

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**

Handwritten signatures in blue ink.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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.

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

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

CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA
SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**

Ref. C/P

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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


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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

cf. 

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

Handwritten signature and initials:
[Signature]
[Initials]

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

R
cf.
Cf

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
RUC N° : 20504743307
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3650 – Urbanización el Palomar – San Isidro
Teléfono: : 211-7930 anexo 2154
Correo electrónico: : rbravoc@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 322-2024-VIVIENDA-OGA- OACP de fecha 29 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **setecientos treinta (730) días calendario**; el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del

Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, para luego recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, ambos ubicados en el quinto Piso del Edificio del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sito en República de Panamá N° 3650 – San Isidro; de 08:30 hasta las 16:30 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR
- Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueban la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas".

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- a) *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.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Los requisitos mínimos acreditables para el Supervisor y por cada operario, de conformidad con el numeral 5.2 de los términos de referencia.
- n) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno **(Anexo N° 13)**.
- o) Declaración Jurada sobre Vinculación de Grupo Económicos **(Anexo N° 14)**.

Importante

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

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

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en ventanilla de Trámite Documentario del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – 1er piso), desde las 08:30 a las 16:30 horas, o a través de la Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento desde las 00:00 horas hasta las 23:59⁸ horas a través del link: <https://mesadepartes.vivienda.gob.pe>

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 mensuales.

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

- Informe director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, y del especialista asignado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe presentar en ventanilla de mesa de partes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, sitio: en la Av. República de Panamá N°3650-San Isidro, (Piso 1), desde las 08:30 a16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>).

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la

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

⁸ Según Memorando Múltiple N° 0018-2024-VIVIENDA/SG-OGDA

totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Relación de los Operarios asignados por sedes y turnos.

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	DÍAS TRABAJADOS

- Copia de la Guía de Materiales, insumos y equipos recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede.

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FIRMA DE RECEPCIÓN

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:

- La Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- 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.
- Copia de la Guía de entrega de materiales recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes

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

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente la entidad presentará:

- Conformidad de la prestación.
- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.

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

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.

2
cf
fwd

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Meta Presupuestaria:	153
Actividad del POI:	GASTOS Y SERVICIOS GENERALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS
Sistema de Contratación:	SUMA ALZADA
HOMOLOGADO PARCIALMENTE	Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener los ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la sede Central y Periféricas, salvaguardando la salubridad de los usuarios internos y externos que acuden de las sedes del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Seleccionar a la empresa que prestara el servicio de limpieza integral de los ambientes de la Sede Central y periféricos del MVCS. La contratación del servicio será a todo costo, el que incluirá entre otros conceptos, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la ejecución del servicio, de acuerdo a las necesidades específicas por oficina.

Objetivos Específicos:

Contar con una empresa que brinde el servicio de limpieza de locales y actividades afines en el ámbito de Lima y Callao, de una manera eficaz y eficiente a fin de garantizar que las sedes se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Item	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS

Se requiere contratar un servicio de limpieza integral para todas las instalaciones, ambientes, equipos y mobiliarios de las sedes del MVCS, este servicio deberá ser brindado a todo costo.

En las siguientes sedes cuyos metrados y medidas se señalan a continuación:

PAQUETE	SEDE	AREA
1	Central	Aprox. 23,500 m ²
	Vitrina Inmobiliaria	Aprox. 1100 m ²
	Callao	03 hangares de aprox. 3000m ² c/u y cinco ambientes de 320m ² aprox.
	Panamá 2	Aprox. 407 m ²
	Núcleo de la Producción de San Juan de Miraflores (Parque 27)	Aprox. 60 m ²
	Complejo Biotecnológico San Juan Miraflores (Parque 23)	Aprox 1800 m ²
	Núcleo de Producción Caja de Agua	100 m ²

En ese contexto, el servicio de limpieza se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerándose por limpieza la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el sitio; considerándose por desinfección la eliminación de agentes bactericidas, fungicidas y viricidas, con la finalidad de contar con instalaciones en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

Para el caso el servicio de limpieza cuenta con las Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas" Código del CUBSO 761150100390420 aprobada el 02 de setiembre de 2022, mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, la que incorpora criterios ambientalmente sostenibles, practicas ecoeficientes, especialmente en ahorro de energía, agua y residuos sólidos y utilización de productos de limpieza que sean más amigables con el ambiente; lo que contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental que establece en la Ley de Contrataciones del Estado para brindar el servicio de limpieza de las oficinas¹.

El número de operarios a destacar en la sede central y periféricas del MVCS serán los siguientes:

PAQUETE	SEDE	SUPERVISOR	OPERARIOS						TOTAL
			MANANA		TARDE 1		TARDE 2		
			DAMAS	VARONES	DAMAS	VARONES	DAMAS	VARON	
1	CENTRAL	S2	18	12	18	7	1	56	
	VITRINA INMOBILIARIA	S1	2	1	2	0	0	5	
	CENFOCAE - CALLAO	S1	0	5	0	0	0	5	
	PANAMA 2	S1	1	0	1	0	0	2	
	PARQUE 23	S1	0	3	0	0	0	3	
	PARQUE 27 DE ENERO	S1	0	3	0	0	0	3	
	CAJA DE AGUA	S1	0	1	0	0	0	1	
	TOTAL	2	21	25	21	7	1	75	

Operarios: 75 y Supervisores: 02

3.1. TURNOS Y HORARIOS DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes horarios:

a) Sedes: Central, Vitrina Inmobiliaria y Panamá 2

a.1.) Operarios:

- **Turno Mañana:** De lunes a viernes de 06.00 am a 14.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.
- **Turno Tarde 1:** De lunes a viernes de 12.00pm a 20.00 pm Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.
- **Turno Tarde 2:** De lunes a viernes de 14.00 pm a 22.00 pm Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.

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

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

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

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

Firmado digitalmente por LUJAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° D°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVIA Jorge Gustavo FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° D°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- Los días sábados:

El personal de ambos turnos prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

a.2.) Supervisor

- Supervisor 1 (S1):

- ✓ Sedes: Central
- ✓ Horario: lunes a viernes de 06:00 hrs a 18.00 hrs
Sábado: 07:00 hrs a 15:00 hrs

- Supervisor 2 (S2): Externo Periféricos

- ✓ Sedes: Vitrina Inmobiliaria y Panamá 2
- ✓ Horario: Por rondas a las sedes mínimo 2 veces por semana entre ambos turnos y tomando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del servicio.

b) Sedes: Callao, Parque 27, Parque 23 y Caja de Agua

b.1.) Operarios:

- Turno Mañana: De lunes a viernes de 07.00 am a 15.00pm, Incluyendo 45 minutos de refrigerio, horario que será definido por el MVCS en coordinación con la empresa.

- Los días sábados:

El personal prestará servicios en el horario de 7.00 am a 15.00 pm (Salvo indicaciones de la entidad), se atenderá el servicio de limpieza semanal de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.

b.2) Supervisor:

- Supervisor 2 (S2): Externo Periférico

- ✓ Sedes: Callao, Parque 27 y Caja de Agua
- ✓ Horario: Por rondas a las sedes mínimo 2 veces por semana entre ambos turnos y tomando las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento del servicio.

- c) El MVCS se reserva la facultad de solicitar la ampliación, sustitución o reducción del personal en función de sus necesidades
- d) El personal (supervisores y operarios), horarios, así como las sedes son referenciales, podrá ser modificado a requerimiento de la entidad
- e) La entidad se reserva la facultad de coordinar la cantidad de operarios por turno a realizar el servicio, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.
- f) En caso de que las sedes del MVCS cambien local y/o dirección, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.
- g) La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del servicio en días festivos (24 y 31 de diciembre) con El Contratista.
- h) La frecuencia es de lunes a sábados. No incluye domingos ni feriados; a excepción de los feriados no laborables compensados indicados por el Estado
- i) La entidad se reserva la facultad de coordinar los horarios del Supervisor asignado en la sede Central, teniendo en cuenta las restricciones que se pronuncie por el Gobierno Central ante cualquier Estado de Emergencia que se pronuncie.

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Janet PAU
20204743207 act6
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
PAU 20204743207 act6
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- j) Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente el formato de planilla de asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe el Responsable de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- k) La relación de operarios titulares y volantes será remitida por EL CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato respectivo.

3.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE EL SERVICIO:

SEDES	Medidas / Cantidades aproximadas					
	Fachada Externa	Fachada Interna	Alfombra / Tapizones	Roller / Persianas	Fumigación / Desinfección Área aprox.	Recojo diario de residuos ^(**)
CENTRAL		40ml (*)	6300 m²	683.90ml	23500 m²	4400 Lts.
VITRINA INMOBILIARIA	87 ml (Hasta 3 Niveles)	10ml	10m²	---	1100 m²	280 Lts.
CALLAO	---	2500 ml (*)	---	---	9960 m²	560 Lts.
PANAMA 2	---	---	---	50 ml	407 m²	150 Lts.
COMPLEJO BIOTECNOLOGICO SAN JUAN DE MIRAFLORES (PARQUE 23)	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	1800 m²	560 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION SJM (PARQUE 27)	23ml (Hasta 3 Niveles)	---	---	---	60 m²	420 Lts.
NUCLEO DE LA PRODUCCION DE CAJA DE AGUA	3ml (Hasta 1 nivel)	---	---	---	100 m²	280 Lts.

(*) 1er piso

(**) Cantidad aproximada de residuos sólidos diarios por sede

a) Frecuencia Diaria:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza y Desinfección de escriptorios, mesas, sillas y muebles en general de oficinas, mesa de partes y recepción en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza externa y desinfección de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza de kitchenettas	x			x	x		x
Limpieza de Archivadores, Anaqueles y Credenza en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza interior de vidrios de ventanas y filos en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y desinfección de puertas, perillas, manijas, pasamanos y mamparas de toda la sede en húmedo	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de Lactario y Tópico	X			x		x	

Firmado digitalmente por LUJAN ORIELLO Katherine Jannet PAU
20604743207 ext
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVOA Jorge Gustavo PAU 20604743207 ext
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

Limpieza, trapeado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede y retiro de basura de los tachos.	X	X	X	X	X	X	X
Limpieza y Desinfección de vestuarios y duchas	X		X	X	X	X	
Aspirado de alfombras y tapizones	X						X
Barrido, trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Limpieza y desinfección de pisos, mesas, sillas, mostradores del comedor y explanada.	X						
Limpieza y desinfección de salas transparentes (mamparas, sillas, mesas y pisos)	X						
Barrido del perímetro exterior e interior (entrada, escaleras, veredas y perímetros)	X	X					X
Limpieza y desinfección de ascensores principales y servicio	X						X
Limpieza y desinfección de depósitos de almacén y archivo	X	X	X	X	X	X	
Limpieza y desinfección de pool de conductores, escolta y centro de control.	X						
Reposición de Papel Higiénico, papel toalla y jabón líquido en baños, vestidores y kitchenettes.	X	X	X	X	X	X	X
Reposición de alcohol en gel a los dispensadores ubicados en corredores, oficinas, ascensores u otros ubicados en las sedes del MVCS	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura en forma diaria hacia los camiones de recojo. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X

b) Frecuencia Semanal:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza general de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, frío bar, dispensadores de agua, ventiladores, entre otros)	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de pisos (recepción, pasadizos, oficinas, halls y halls de ascensores)	X	X	X	X	X	X	X

Firmado digitalmente por LUJAN ORRILLO Katherine Jahnet FAU 20504743307 adf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVIA Jorge Gustavo FAU 20504743307 adf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

Limpieza y desinfección de puertas, perillas, pasamanos, ventanas internas y mamparas de toda la sede	X	X	X	X	X	X	X
Lavado y desinfección de servicios higiénicos (aparatos, sanitarios, griferías y mayólicas, espejos, muebles, etc.) de la sede	X	X	X	X	X	X	X
Trapeado y desinfección de escaleras de emergencia, interna, principal y de servicios	X	X					
Lavado de pisos de la explanada del piso 6 y comedor	X						
Limpieza y lavado de sillas y/o sillones tapizados en Marroquin u otro material	X	X					X
Barrido del perímetro exterior e interior (entrada, veredas y perímetros)	X	X					X
Limpieza profunda con limpiador de acero de ascensores principales y de servicio	X						
Lavado de pisos de explanada del primer piso	X						
Lavado y desinfección de tachos de reciclaje	X	X	X	X	X	X	X
Retiro de toda la basura de los tachos de halls, recepción, pasadizos, oficinas, sótanos y servicios higiénicos, incluyendo reemplazo de bolsas plásticas	X	X	X	X	X	X	X
Recojo y traslado de residuos en bolsas cerradas de acuerdo al tipo de residuo hasta los contenedores designados para tal fin. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación total de la basura hacia los camiones de recojo. (ver numeral IX)	X	X	X	X	X	X	X

c) Frecuencia Mensual:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza de Techos, Azoteas y Tragaluces	X	X	x				
Lavado de Alfombras y/o tapizones del lactario	X						

d) Frecuencia Bimensual

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Lavado de Alfombras y/o tapizones del lactario	X						
Limpieza de rejillas de aire acondicionado de los pisos	X						
Limpieza de Estacionamiento de los Sótanos	X						

Firmado digitalmente por LUIS AN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
2024.10.24 19:22:01 -05:00
Motivo: Day V° B°

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 2024.10.24 19:24:31 -05:00
Motivo: Day V° B°

e) Frecuencia Trimestral:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Lavado y Limpieza de fachadas externas		X	X	X	X	X	
Lavado y limpieza de cielos rasos y cúpulas o vitrales de los techos		X					
Fumigación, Desinsectación y Desratización	X	X	X	X	X	X	X

- Para la realización de las actividades trimestrales; EL CONTRATISTA deberá remitir una programación trimestral mediante correo electrónico al Coordinador de Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (SGITS) y a la persona designada por SGITS; el listado del personal designado por El Contratista para realizar dichas actividades, la misma que deberá estar debidamente identificado con fotocheck y SCTR para realizar dichas actividades y contar con todos los EPPS, equipamiento necesario (arnés, línea de vida, casco, andamios, entre otros) y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 modificada con Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, para ejecución de la misma.

e.1) Lavado y Limpieza de fachadas externas, cielos rasos y cúpulas o vitrales de los techos:

Antes de iniciar las actividades, asegurar el área de trabajo, evitar la permanencia y circulación de personas y/o vehículos debajo del área sobre la cual se efectúan trabajos en altura, debiendo acordonarse con cintas de peligro color rojo o amarillo y señalizarse con letreros de prohibición de ingreso, ejemplo: "CAIDA DE OBJETOS - NO PASAR"

e.2) Servicio de Fumigación, Desinsectación y Desratización

- ❖ Fumigación: Mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar
- ❖ Desinsectación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, zancudos, arañas, entre otros)
- ❖ Desratización
 - Ubicación de zonas estratégicas.
 - Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes.

Estos servicios serán realizados a todas las sedes del MVCS: Central, Vitrina Inmobiliaria, Callao, Panamá 2, Parque 23, Parque 27 y Caja de Agua.

Deberán ser coordinados, antes de su ejecución, con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad, y se deberá considerar lo siguiente:

- Se debe tener presente, emplearse los químicos autorizados por el MINSA cumpliendo las normas de protección ambiental.
- Para el servicio de fumigación, desinsectación y desratización, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con las normas de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (insecticidas, desinfectantes y rodenticidas).

Firmado digitalmente por LUJÁN
CORRELLÓ Katherine Jannet PAU
20504743307.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORRELLÓ NIVONIA Jorge Gustavo
PAU 20504743307.pdf
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- EL CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios de fumigación, desinsectación y desratización, deberán ser efectuados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos en el trabajo asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña, debe contar con los equipos de protección, personal necesarios y estar capacitado sobre su uso correcto, materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivo SCTR (Salud y Pensión).
- A los siete (07) días de efectuado los servicios de fumigación, desratización y desinsectación, y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

El MVCS se reserva la facultad de solicitar el adelanto de la fumigación- desratización y desinsectación previa coordinación con el CONTRATISTA de ser necesario, sin sobrepasar la cantidad total requerida en los términos de referencia.

El Contratista emitirá los Certificados y/o Constancias del servicio realizado, los que estarán firmados y sellados por su Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene o Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental, habilitado y colegiado.

El Contratista deberá contar con Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, de conformidad con el artículo 7 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM, documento que será presentado para la firma del contrato.

f) Frecuencia Cuatrimestral:

ACTIVIDAD	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Limpieza y lavado persianas y roller / Limpieza	X	X					X

g) Actividades eventuales:

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecido en las presentes bases como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- En otras actividades organizadas por la entidad, EL CONTRATISTA proporcionará personal adicional al objeto de la contratación para el cumplimiento del servicio, sin costo alguno a solicitud de la entidad.

3.3. MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR

3.3.1. MATERIALES:

Serán ingresados por EL CONTRATISTA:

- Del primer mes de la prestación, se hará efectivo hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita

Firmado digitalmente por LUJAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743207 asc Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDEIRO NOVOA Jorge Guabiro FAU 20504743207 asc Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

- Respecto a los materiales correspondientes al segundo mes y subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos a cumplir el mes de servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

Cabe precisar que, la dotación de papel higiénico, papel toalla, agua en bidón y jabón líquido, serán proporcionados por el MVCS. El Contratista estará a cargo de colocar dichos materiales en los dispensadores.

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 de la Ficha de Homologación y de contar con sus correspondientes certificados.

Los materiales que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza deberán ser biodegradable de acuerdo con las normas vigentes, es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se desecha finalmente. Según lo indicado en el numeral 2.2.1.5 de la Ficha de Homologación, el contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la Tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katharina Jannet PAU
20504743307 ecdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDEIRO NOUZA Jorge Gustavo
PAU 20504743307 ecdf
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

3.1.1.Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2.Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha Técnica del producto

3.1.4.Equipos de limpieza

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

Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados de fábrica y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado.

Los materiales deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el Coordinador de SGITS podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento cuando así lo considere necesario.

Los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado deben contar mínimamente con la siguiente información:

El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.

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

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 est
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORRIE R/O NANCIA, Jorge Gustavo
FAU 20504743307 est
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

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

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

Los materiales solicitados serán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION	UND.	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Cera neutra en pasta	Gal	0	5	0	5	3	0	0	13
2	Cera líquida neutra antideslizante	Gal	6	5	8	0	0	1	3	23
3	Cera en pasta negra	Gal.	0	1	4	0	0	0	0	5
4	Cera en pasta amarilla	Gal.	0	0	4	0	0	2	0	6
5	Cera en pasta roja	Gal.	6	3	3	5	5	3	0	25
6	Limpiador de pantallas de computadoras, televisores y otros x 500 ml	Frasco	6	4	2	0	0	0	2	14
7	Limpiador lustra muebles de madera capacidad mínima 300ml	Unid.	30	10	2	0	0	0	2	44
8	Silicona para muebles 360 ml en aerosol	Unid.	20	0	0	0	0	2	0	22
9	Silicona para muebles transparente o cristal - granel x 3.80 lt	Und.	6	1	0	0	0	0	2	9
10	Limpia vidrio por 3.5 Lt	Und.	55	20	10	2	2	1	10	100
11	Líquido limpia metal bronce por 280 ml	Frasco	3	2	0	0	0	0	0	5
12	Limpiador de superficies de acero inoxidable, cromo y aluminio x 600ml en aerosol	Frasco	35	2	0	0	0	0	0	37
13	Desinfectante aroma: pino y/o manzana por 3.80 lt (eco amigable)	Und.	80	15	6	6	3	4	15	129
14	Limpiador multiusos. Aroma: limón y/o bebe y/o vainilla y/o floral por 3.80 lt (eco amigable)	Und.	80	15	8	6	3	4	15	131

Firmado digitalmente por LILIAN ORTIZILLO Saneamiento Jannet FAU 20504743307 ext Motivo: Day V° B° Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDEIRO MONICA Jorge Gustavo FAU 20504743307 ext Motivo: Day V° B° Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

15	Quita sarro por 1gal. (eco amigable)	Unid	50	10	8	3	3	3	10	87
16	Desinfectante tipo lejía 3.8lts (eco amigable)	Unid..	80	20	20	12	12	12	35	191
17	Detergente multiusos	Kilos	60	25	15	30	30	10	25	195
18	Desatorador liquido x 1 lt	Und	30	3	3	12	12	6	6	72
19	Pulidor de pisos en polvo 450 gr	Und.	10	2	0	0	0	0	2	14
20	Champú de alfombras por 3.5 lt, Aroma: Manzana y/o limón (eco amigable)	Und	140	5	0	0	0	0	5	150
21	Desmanchador de alfombra x 500 ml	Frasco	12	0	0	0	0	0	0	12
22	Ambientador en aerosol de 360 ml / aroma: frutos rojos o popurri o bebe	Unid.	120	8	0	12	12	4	15	171
23	Insecticida en aerosol para insectos voladores x 360 ml	Unid.	50	2	2	15	15	10	4	98
24	Insecticida en aerosol para insectos rastreros x 360 ml	Unid.	35	2	4	15	15	10	4	85
25	Insecticida en aerosol para insectos plantas x 360 ml	Unid.	10	10	0	15	15	10	0	60
26	Desinfectante en spray (aerosol) x minimo 360ml	Unid.	20	0	0	10	10	4	2	46
27	Alcohol etílico rectificado 96° por 4 Lt (eco amigable)	Und.	90	20	10	2	2	2	3	129
28	Pastillas desodorantes para inodoro, fluxómetros y urinarios	Unid.	200	20	30	20	20	5	24	319
29	Bolsa de basura biodegradable de 140 L. con 3 micras de espesor de color negro	Unid.	3000	350	250	70	70	70	100	3910
30	Bolsa de basura biodegradable de 140 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid	1000	50	150	70	70	70	50	1460
31	Bolsa de basura biodegradable de 75 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid.	2500	350	350	140	140	140	100	3720
32	Bolsa de basura biodegradable de 35 L. con 3 micras de espesor de color negro	Unid.	3000	200	100	50	50	50	150	3600
33	Bolsa de basura biodegradable de 35 L. con 3 micras de espesor de color azul	Unid.	2500	200	100	40	40	40	100	3020
34	Esponja verde	Unid.	150	25	15	7	12	6	20	235
35	Trapo industrial de colores	Kg	100	12	15	3	12	3	10	155
36	Waype	Kg	0	0	0	5	1	1	0	7
37	Franela mts	Mts	65	12	10	8	6	3	20	124
38	Paño microfibra de limpieza 40 cm x 40 cm	Unid.	140	9	15	10	6	4	25	209
39	Guantes de jebe industrial color negro / talla 8	Par	180	15	10	24	24	8	15	276
40	Guantes domestico color amarillo o azul / talla 8	Par	210	20	20	12	12	8	20	302

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORRIE RIVERA NOLVA Jorge Gustavo FAU 20504743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

41	Guantes Quirúrgicos descartables	Caja	10	1	1	0	0	0	1	13
42	Tapabocas x 50 - COLOR CELESTE	Caja	4	1	1	1	1	1	1	10
43	Trapeador felpa de 40 cm x 70cm microfibr	Unid.	100	10	10	15	10	8	15	168
44	Thiner acrílico 3lt	Gal.	10	1	0	2	2	1	1	17
45	Lavavajilla en pasta (pote hasta 100 gr)	Unid.	20	2	2	2	2	2	2	32
46	Kresso	Gal.	0	0	6	0	0	1	0	7

NOTA:

- EL CONTRATISTA deberá suministrar los diversos insumos y materiales adicionales para el cumplimiento del servicio (guantes domésticos, mascarillas simples, esponjas, bolsas de 140lts.), de ser necesarios, a solicitud del Supervisor de la empresa Contratista.

3.3.2. IMPLEMENTOS:

El contratista deberá proveer todos los implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, durante todo el plazo de ejecución contractual.

La entrega de los implementos se realizará de manera proporcional al semestre:

- Para el primer CUATRIMESTRE se hará efectivo hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.
- Respecto a los implementos correspondientes a los cuatrimestres subsiguientes, el contratista deberá entregarlos dentro de los cinco (05) días calendario previos a cumplir el cuatrimestre de servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

Los implementos de limpieza mínimos cuatrimestral solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	CANT. TOTAL
1	Escobas de nylon de 40 cm	Und.	60	8	12	3	5	5	6	99
2	Escobas de nylon de 60 cm	Und.	15	0	0	8	8	2	0	33
3	Destapador para inodoro	Und.	60	12	4	2	2	2	10	92
4	Pulverizador de 0.5 Lts	Und.	200	20	20	10	8	4	20	282
5	Trapeadores y base	Und.	40	12	6	6	6	3	10	83
6	Repuestos para trapeadores (mechones)	Und.	150	12	40	12	12	10	10	246
7	Escobillas para inodoro con base	Und.	60	12	10	2	2	2	20	108
8	Baldes de plástico reciclado x 10 litros	Und.	45	8	6	5	5	2	4	75
9	Recogedores de plástico con dientes limpia escoba y filete de pvc que facilita el recojo de líquidos	Und.	40	8	6	4	3	2	4	67
10	Escobillón de techo	Und.	5	4	4	5	5	3	4	30
11	Escobillón para lavado de piso (cerda de plástico)	Und.	40	4	6	2	2	3	4	61
12	Escobilla de mano plastificada	Und.	60	5	5	3	2	1	4	80

Firmado digitalmente por LILIAN OBRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 a08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:32:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo FAU 20504743307 a08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

13	MOP de luna de 35 cm de diámetro	Und.	70	8	20	6	6	5	6	121
14	MOP de piso de 60 cm de diámetro	Und.	180	8	20	0	0	0	3	211
15	Jalador de lebe 60cm	Und.	20	4	4	5	5	4	4	48
16	Pad de lavado	Und.	80	10	3	0	0	0	4	97
17	Pad de lustrado	Und.	40	10	3	0	0	0	4	57
18	Espátulas	Und.	30	12	6	5	5	3	1	62

- Las cantidades y tipos de materiales e implementos a utilizar en cada local a solicitud del MVCS podrán ser reemplazados previa coordinación con EL CONTRATISTA, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.
- Cabe señalar que, en el periodo de prestación del servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad; asimismo, tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS.

3.3.3. EQUIPOS A UTILIZAR

EL CONTRATISTA deberá proporcionar los equipos y maquinarias a usar en el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del MVCS durante los 730 días calendarios y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, siendo reemplazadas por otras de las mismas características.

Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto. Asimismo, deberá adjuntar:

- ❖ 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.

La entrega de los equipos se realizará hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato previo al inicio del servicio, se acredita el plazo con las respectivas guías de remisión (por cada local o sede), las cuales deben consignar la fecha y el sello de recepción claro y legible por el Equipo de Almacén.

Los equipos no deben ser de uso doméstico, salvo necesidad específica y deben de estar operativos para el uso en oficinas, almacenes, áreas libres u otros ambientes.

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, lo que deberá acreditar mediante comprobantes de pago y serán presentados antes del inicio del servicio. Adicionalmente, se debe asegurar el mantenimiento de estos 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). (...)², Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas por mesa de partes del MVCS, dentro de los 15 días calendario de culminado el respectivo semestre.

Los equipos mínimos solicitados son:

N°.	DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA INMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2	TOTAL
-----	-------------	-------	---------	----------------	--------	-----------	-----------	--------------	----------	-------

✓ gún el numeral 2.2.1.7. de la Ficha de homologación

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jennet PAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVIA Jorge Gustavo PAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

1	Porta Pat de Lustrado (Diámetro de escobilla 16")	Unid.	5	2	2				0	9
2	Aspiradora industrial (polvo y agua) 12 gal	Unid.	17	2	3				1	23
3	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	Unid.	1	1	0	2	1	1	0	6
4	Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos	Unid.	3		3	1	1	1	0	9
5	Señaléticas de plástico (piso resbaloso encofrado)	Unid.	50	5	5	5	5	5	10	85
6	Lavadora industrial de alfombras y piso con equipos completos (tanque incorporado)	Unid.	12	2	2	1			1	17
7	Secadora industrial de alfombra	Unid.	2	1					0	2
8	Extensión de Cable Eléctrico de 20mt	Unid.	3	0	1	1	0	0	1	6

Además, EL CONTRATISTA deberá proporcionar en cada sede:

- Vitrina Inmobiliaria: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Callao: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 27: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Parque 23: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Caja de Agua: 4 tachos de 140 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)
- Central: 4 tachos de 660 Lt (1 Negro, 1 Verde, 1 Marrón y 1 Rojo)

Todos los tachos deberán ser de medida uniforme y se entregarán hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato a las instalaciones del MVCS.

De tal manera que se tengan los implementos necesarios para el reciclaje, en cumplimiento de las medidas dictadas por el Ministerio del Ambiente y el MVCS.

3.4. DE LA INDUMENTARIA

- EL Contratista proporcionará a su personal Carnet de Identificación (Fotocheck) que permita su fácil identificación, firmado y sellado por el Gerente y/o representante de la Empresa, cuyo uso es obligatorio durante la prestación de servicio.
- EL Contratista proporcionará mensualmente a su personal sin costo para el mismo:

DESCRIPCIÓN	UNID.	CENTRAL	VITRINA IMOB.	CALLAO	PARQUE 27	PARQUE 23	CAJA DE AGUA	PANAMA 2
Jabón antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Gel antibacterial de 90 gr	Unidad	56	5	5	3	3	1	2
Bloqueador solar de 50+FPS en sachet de 110 ml	Unidad	56	5	5	3	3	1	2

Firmado digitalmente por LUJAN ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 est
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVIO Jorge Gustavo FAU 20504743307 est
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- EL Contratista dotará a sus trabajadores uniformes nuevos y de primer uso, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y/o consorcio y teléfono.
- El Contratista, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados cuando se encuentren raídos sin necesidad de estar roto, descosidos, deshinchados, manchados, con el logotipo borrado o ausente.
- El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada CUATRO meses, sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS. El mismo que deberá ingresado por Almacén
- El contratista deberá proporcionar a su personal la siguiente indumentaria:

PERSONAL	INVIerno	VERANO
	CANTIDAD	
SUPERVISOR	Una (01) Casaca acolchada, tela drill, de color y con el logo de EL CONTRATISTA acolchada en el interior	
	Tres (03) Camisas manga larga y/o Polo de Algodón manga larga con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)	Tres (03) Camisas manga corta y/o Polo de Algodón manga corta con cuello camisero con el logo de EL CONTRATISTA (Color diferente al operario)
	Dos (02) Pantalones color azul tela drill o tipo jean con 4 bolsillos y cinta reflectiva plomo o amarillo	Dos (02) Pantalones color azul tela drill o tipo jean con 4 bolsillos y cinta reflectiva plomo o amarillo
	Un (01) Capotín protector de lluvia de tela impermeable	
	Un (01) Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	
	Un (01) repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	Un (01) repuestos de respirador (cartuchos y filtros)
	Dos (02) lentes de seguridad panorámicos (*)	Dos (02) lentes de seguridad panorámicos (*)
	Una (01) gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA	Una (01) gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicrobica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicrobica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro
	Un (01) par de botas de PVC para agua	
OPERARIOS	Un (01) Camisaco manga larga, tela drill, con el logo EL CONTRATISTA en la parte superior izquierda sobre el bolsillo bordado y estampado en la espalda centro superior (17 cm x 8 cm)	
	Tres (03) Polo de algodón manga larga con cuello camisero con logo de EL CONTRATISTA	Tres (03) Polo de algodón manga corta con cuello camisero con logo de EL CONTRATISTA
	Tres (03) Pantalón gris oscuro de tela drill con pretina y 04 bolsillos (2 internos a los lados / 2 externos a la altura de la rodilla con velcro)	Tres (03) Pantalón gris oscuro de tela drill con pretina y 04 bolsillos (2 internos a los lados / 2 externos a la altura de la rodilla con velcro)
	Un (01) Capotín protector de lluvia de tela impermeable (**)	
	Un (01) Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA	Un (01) Gorra tipo visera con logo de EL CONTRATISTA
	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicrobica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro	Un (01) par de Botines de cuero con suela antideslizante, plantilla antimicrobica, cuello y tobillos acolchados con punta de acero caña alta color negro
	Un (01) Botas de PVC antideslizante para agua	
	Un (01) Respirador medio cara con doble vía para gases y/o vapores (*)	
	Un (01) Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)	Un (01) Repuestos de Respirador (cartuchos y filtros)
	Dos (02) Lentes de seguridad panorámico (*)	Dos (02) Lentes de seguridad panorámico (*)

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CONSORCIO VIVIENDA Jorge Gustavo FAU 20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

	Dos (02) par de Guante de nylon con palma de nitrilo corrugado (color amarillo) (*) (varones)	Dos (02) par de Guante de nylon con palma de nitrilo corrugado (color amarillo) (*) (varones)
	Un (01) Chaleco de seguridad de tela color verde con bolsillos y cierres con cinta reflectiva amarillo (***)	Un (01) Chaleco de seguridad de tela color verde con bolsillos y cierres con cinta reflectiva amarillo (***)

(*) Los guantes, las mascarillas para gases y polvo de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(**) El capotín protector de lluvia de tela impemeable será asignado solo para los operarios que brindan servicios en exteriores de la sede central (10 operarios y 01 supervisor); para los operarios asignados en las sedes periféricas vitrina inmobiliaria, parque 27, parque 23, caja de agua y callao (28 operarios y 1 supervisor)

(***) El Chaleco de seguridad con cinta reflectiva de tela color verde con bolsillos y cierres y serán asignados solo para los operarios asignados a sótanos (10 operarios) de la sede central y almacenes del Callao (05 operarios)

Nota: Los EPPs, entregados a los Supervisores y Operarios deberán cumplir con el artículo 60 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS PARA SUPERVISOR DE LA SEDE CENTRAL:

- 01 celular Smartphone, cuenta con la aplicación WhatsApp, cámara y llamadas ilimitadas de cualquier operador de telecomunicaciones del mercado nacional, que permitirá tener una comunicación continua y servirá como un mecanismo de supervisión al servicio y constante coordinación en la realización de actividades.
Es recomendable que el contratista provea equipos que tengan bloqueado el acceso a redes sociales y otras aplicaciones de entretenimiento con el fin de no malgastar la batería y paquete de datos provisto en el plan.
- 02 LINTERNA: Recargable, Luz Led Blanca y tipo Led Frontal

3.6. RESPONSABILIDADES EL CONTRATISTA:

- Es requisito para iniciar el servicio que EL CONTRATISTA hasta con tres (03) días calendarios después de suscrito el contrato ingrese sus equipos, implementos, materiales elementos de protección personal, tachos y todas lo requerido para la ejecución del servicio en las instalaciones del MVCS, con el propósito de revisarlas y verificar que estas cumplan con los requisitos, especificaciones técnicas y otras condiciones técnicas indicadas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas, oferta técnica y económica aceptada por el MVCS
- EL CONTRATISTA, brindará el servicio durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal del MVCS, presentando el apoyo necesario en caso se requiera, sujetándose al estricto cumplimiento del turno y horario pactado.
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas de seguridad vigentes en el MVCS y otros que se impartan para el control del personal y deberá mostrar la debida cortesía con los usuarios del servicio.
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas del MVCS:
 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MVCS
 - Directiva General N° 002-2020-VIVIENDA-SG "Normas para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en el MVCS"
- EL CONTRATISTA, los operarios y supervisores acatarán las normas establecidas:

Firmado digitalmente por LUJAN ORRILLO Katherine Janet FAU 20504743307 asB
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERO NOVGA Jorge Gustavo FAU 20504743307 asB
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:24:31 -05:00

- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR
 - Ley N° 28806, Ley general de inspección del trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR
 - Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- g) EL CONTRATISTA, ante una actividad extraordinaria organizado por el MVCS, deberá poner a disposición de la entidad el personal adicional necesario, a fin de atender el mismo, previa coordinación con la persona designada por el Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS de acuerdo al numeral 3.2., literal g)
- h) El CONTRATISTA, proporcionará bajo su responsabilidad, operarios calificados, con experiencia y con buena salud tanto física como psicológica.
- i) Los operarios deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de EL CONTRATISTA.
- j) EL CONTRATISTA deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes de suscrito el contrato el legajo de diez (10) operarios (volantes) que cumplan con el perfil solicitado en el numeral V: PERSONAL, a fin de que los mismos sirvan de reemplazo, ante una eventual inasistencia del operario.
- k) En caso de cambio de operario y/o supervisor, EL CONTRATISTA deberá informar del mismo, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas; para lo cual deberá adjuntar el legajo del operario propuesto conforme lo indicado en el numeral V: PERSONAL) mediante mesa de partes virtual o presencial. El consentimiento o no del mismo, será realizado por el Coordinador del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad del MVCS y la carta respuesta será notificada por Ejecución Contractual mediante correo electrónico.
- l) Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario EL CONTRATISTA deberá enviar el reemplazo en un plazo máximo de 02 horas, cabe señalar que el reemplazo enviado deberá estar debidamente aprobado como volante y/o reten, a partir de las 02 horas 01 minuto, se aplicará las penalidades de acuerdo a lo indicado en el numeral XIV)
- m) EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos solicitados al personal de planta
- n) Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios al MVCS.
- o) EL CONTRATISTA se sujetará a la tabla de penalidades que se precisen en el presente.
- p) Es responsabilidad de EL CONTRATISTA que los equipos asignados a las sedes cuenten con el mantenimiento preventivo y/o correctivos para su perfecto funcionamiento.
- q) EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y reportar sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- r) EL CONTRATISTA asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

Firmado digitalmente por LILIAN
ORRILLO Katherine Jannet PAU
20504743307 aut
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO MOVIA Jorge Gustavo
PAU 20504743307 aut
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

- s) Es responsabilidad de El Contratista ante cualquier daño que pudiera ocasionar que los operarios de limpieza, mantener los lavaderos de los ductos asignados desocupados, así como los caños cerrados en todo momento u ocasión, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del MVCS, y conforme este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- t) Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos, equipos o materiales del MVCS; así como robos o pérdidas de bienes por responsabilidad comprobada del personal de EL CONTRATISTA, que no sean cubiertas por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de El Contratista, debiendo afrontar esta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuadas por MVCS.
- u) EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial con una propuesta de programación, capacitaciones y organización de las actividades a desarrollar por cada sede dentro de un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, en el que deberá incluir las actividades de trabajo de limpieza de las instalaciones, donde incida en la limpieza de baños, pasamanos de escaleras, manijas de puertas, ascensores, revestimientos metálicos en pasillos de alto tránsito y demás superficies que se identifiquen como de uso masivo. Manteniendo limpias las superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos de trabajo, así como seguridad y salud en el trabajo. La presentación se realizará mediante mesa de partes virtual o presencial del MVCS. De cumplido el plazo se aplicará la penalidad correspondiente indicada en el numeral XIV, literal ii)
- v) El CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Ficha Homologada - Anexo 1.
- w) 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. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que el manejo se realizará de acuerdo al programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.
- x) 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 a la Ficha Homologada- Anexo 2.

3.7. INSPECCIÓN Y NECESIDADES DEL SERVICIO

- Los operarios a cargo de la limpieza, deberá estar dividido por locales y pisos, para determinar la responsabilidad de trabajos correspondientes.
- Si ocurriera alguna necesidad de contratar los servicios de forma adicional que no están contempladas en el contrato, la Entidad puede mediante una adenda contratar los servicios adicionales a la empresa contratante, para alcanzar la finalidad del contrato, de igual forma puede reducir.

Firmado digitalmente por LILIAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307.ssh
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDEIRO MONICA Jorge Gustavo
FAU 20504743307.ssh
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- En caso de ocurrir un cambio de dirección de los locales, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la entidad.
- EL MVCS proporcionará un lugar adecuado para que los operarios de EL CONTRATISTA lo utilicen como vestuario. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene, el ambiente en mención.
- EL MVCS en cada local, donde EL CONTRATISTA preste servicios de limpieza integral, se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Los operarios a pedido del Coordinador de SGITS podrán ser rotados internamente cada tres meses entre pisos y/o sedes del MVCS durante el periodo de la ejecución del servicio, cuya propuesta de nueva distribución deberá ser aprobada por el Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- A requerimiento del MVCS, EL CONTRATISTA se obliga a realizar los cambios, rotaciones, y/o reemplazos de operarios y/o supervisores que prestan servicios en la sede central y/o periféricos en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del MVCS.
- Los operarios volantes y/o reten, no podrán cubrir un puesto de titular por más de 30 días calendario, para lo cual EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante Carta al MVCS el cambio de condición del mismo o la designación de un nuevo operario titular.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA tomar las medidas correctivas necesarias para que el personal asignado al MVCS cumplan con el desarrollo de las actividades asignadas, el uso debido de los EPPs asignados, así como que se encuentren debidamente uniformados.
- 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)

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

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

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

3.8. DE LAS OBLIGACIONES LABORALES:

3.8.1. DEL MVCS

El MVCS retribuirá al Contratista periódicamente, en forma mensual, por el servicio de limpieza para la sede central y periféricos del MVCS; este pago se efectuará dentro de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Firmado digitalmente por LILIAN
ORDILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

3.8.2. EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, EL CONTRATISTA deberá considerar lo siguiente:

- El cálculo de las remuneraciones y beneficios laborales a percibir por el personal operativo destacado al MVCS, se realizará teniendo en consideración la Estructura de Costos planteada en el CUADRO N° 01 del presente documento, la cual contempla una bonificación porcentual respecto a la Remuneración Mínima Vital (RMV) planteada por el Gobierno Central, asimismo, cuando este último determine el incremento de la RMV general, esta deberá ser recalculada de acuerdo a la tabla establecida. Su cumplimiento es obligatorio.
- Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios y supervisores de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- El postor presentará su oferta incluyendo su estructura de costos, en el cual, deberán considerar 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 laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- EL CONTRATISTA pagará una gratificación por Fiestas patrias a más tardar el 15 de Julio y una gratificación por Fiestas Navideñas a más tardar el 15 de Diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 28427 y su Reglamento D.S. N° 061-89-TR.
- EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores culminado el mes de Servicio. EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.
- Es responsabilidad del EL CONTRATISTA pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la entidad cancele sus facturas.
- El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como por sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, Asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios de limpieza y del supervisor que prestaron servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exceptuado este requisito para el primer pago.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujetos a reajustes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente; para tal caso el MVCS reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que EL CONTRATISTA lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.
- El MVCS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le correspondan al Contratista, siendo EL CONTRATISTA el obligado a cumplir con todos los beneficios y deberes que le competen, de acuerdo a ley.

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 ariB
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 ariB
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

IV. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados, la entidad determinará si el personal de EL CONTRATISTA es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

EL CONTRATISTA queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del MVCS o bienes de propiedad de terceros registrados por el MVCS.

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de la empresa.
- ✓ Descargo de parte de la empresa sobre el hecho producido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del personal de EL CONTRATISTA, el MVCS comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. EL CONTRATISTA queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del MVCS. En caso de incumplimiento, el MVCS queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

V. PERSONAL

Para la ejecución del servicio se deberá contar con el siguiente personal:

5.1. FUNCIONES Y PERFIL

5.1.1. SUPERVISOR: Dos (02)

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad y cumplimiento del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos. Tiene a su cargo operarios de limpieza.

a) Funciones:

- Mantener coordinación permanente con la persona designada del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Responsable de verificar que el servicio se cumpla con la totalidad de los operarios propuestos en los términos de referencia.
- Responsable de verificar, supervisar y avalar la ejecución del servicio y las condiciones de seguridad de los operarios
- Responsable de verificar, supervisar la salud de los operarios
- Responsable de hacer cumplir el PLAN DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO presentado por EL CONTRATISTA.


Firmado digitalmente por LILIAN
OBRILLO Katherine Jannet PAU
20504743307 a08
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00


Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOYCA Jorge Gustavo
PAU 20504743307 a08
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

- Responsabilidad de hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas de seguridad del MVCS.
- Responsable de que los operarios permanezcan uniformados, cumpliendo con el uso adecuado de los EPP (Equipo de Protección Personal) dentro del horario de la realización del servicio.
- Deberá llevar un registro de entrega de EPPs, a sus operarios, el mismo que deberá ser actualizado ante el ingreso de nuevos operarios (volantes, renuncia o reemplazo) dicho registro deberá ser remitido por EL CONTRATISTA dentro de los documentos sustentatorios para el pago respectivo.
- Es responsabilidad del supervisor que los operarios utilicen los EPPs asignados para evitar cualquier incidente.
- Es responsabilidad del supervisor velar por que los operarios se encuentren debidamente uniformados.
- Responsable de hacer cumplir a los operarios las actividades indicadas en el numeral 3.2
- Responsable de que los operarios cuenten con el material de trabajo en forma oportuna y cantidad necesaria (útiles, insumos y equipos)
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los recipientes que contienen los productos de limpieza se encuentren rotulados.
- Reportará las incidencias y/u ocurrencias que se presenten durante la ejecución del servicio y serán remitidas mediante correo electrónico de corresponder.
- Los supervisores encargados de la sede central y periféricos emitirán un informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones, en cual se incluirá, incidencias, cambios de operarios realizados, amonestaciones, suspensiones u otra información relevante del servicio realizado, el mismo que deberá ser remitido mediante correo electrónico a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
- Es responsabilidad del supervisor periférico (S2) cumplir con las rondas establecidas para cada sede de acuerdo al numeral 3.1)
- Verificar que todos los equipos proporcionados por EL CONTRATISTA se encuentren operativos, en caso de avería deberá coordinar el mantenimiento y/o reemplazo del mismo.
- Es responsabilidad del supervisor verificar que los operarios de limpieza, mantengan los ductos, vestidores y espacios asignados en la sede central y periféricos se encuentren ordenados y desinfectados después de terminar el horario de trabajo.
- Deberán coordinar con los operarios que los caños ubicados en los lavatorios de los ductos, se encuentren debidamente cerrados en todo momento y al terminar cada turno, el incumplimiento de los mismos será responsabilidad de El Contratista.
- Supervisar y verificar que el lavado y desinfección de materiales de trabajo (paños, franelas, trapeadores, baldes, etc.)
- Supervisar la limpieza de los cilindros de depósitos de residuos generados en la ejecución del servicio
- Supervisar el correcto cumplimiento del traslado de residuos sólidos indicados en el Numeral IX)
- Deberá poner en conocimiento al responsable o el que haga a su vez del Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de bienes de la Entidad durante la ejecución.

b) Perfil del Supervisor:

- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. Su acreditación será en la presentación de ofertas. La experiencia de los dos supervisores (S1 y S2) desarrolladas en hospitales serán consideradas como instituciones públicas.
- Conocimientos de Ofimática o Microsoft office (Declaración Jurada).
- Masculino o Femenino.


Firmado digitalmente por LILIAN
OSORIO Pacheco Jarama FAU
20504743307 ext
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 12:22:01 -05:00


Firmado digitalmente por
CORBENIO NOVA Jorge Gutierrez
FAU 20504743307 ext
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 12:24:31 -05:00

- Contar con buena salud física y mental.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Capacitación/taller/curso en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

5.1.2. OPERARIOS: Setenta y Cinco (75)

a) Perfil del Operario³

- Doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. La experiencia del personal requerida resulta esencial para la ejecución de la prestación del servicio. La experiencia en hospitales, establecimientos de salud están considerados como Instituciones Públicas
- Masculino o Femenino.
- No tener antecedentes policiales ni penales.
- Contar con buena salud física y mental.
- Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

5.2. DE LOS REQUISITOS MINIMOS ACREDITABLES:

Los requisitos mínimos acreditables para el Supervisor y por cada operario que deberán presentarse para la firma del contrato serán los siguientes:

- Copia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de domicilio
- Copia simple de Certificado Único Laboral (CUL) vigente; el cual deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales. En caso que el CUL no indique la información requerida o la presente como observada, el CONTRATISTA deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales negativo.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- El Certificado de Salud o Certificado Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), emitido por un establecimiento público o privado, indicando que cuenta con buena salud física y emitido por Medico Psicólogo, indicando que cuenta con buena salud psicológica con la condición de apto, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses. El certificado médico de salud o certificado médico ocupacional deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato. Aplica también ante futuras modificaciones y/o cambios de personal que ingrese a laborar a la entidad
- La experiencia de los operarios y supervisor 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.



incluyen las capacitaciones requeridas en el numeral 3.1.6 de la Ficha de Homologación

Firmado digitalmente por LILIAN
ORRILLO Katherine Jennat FAU
20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00



Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

Handwritten signature and initials.

- Capacitaciones:

Para los Supervisores (personal clave)

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

Para los operarios (personal no clave)

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

- Para la suscripción del contrato las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- Asimismo, la presentación de los requisitos para supervisores y operarios, aplican también ante futuras modificaciones, cambios y volantes que ingrese a laborar a la entidad.

VI. DE LA COORDINACION Y SUPERVISION

El Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial del MVCS será el encargado de coordinar y supervisar el contrato de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS**. EL CONTRATISTA deberá sujetarse a las disposiciones que emane del MVCS.

El MVCS se reserva el derecho de verificar inopinadamente los materiales e implementos ingresados por el proveedor, en el caso que estos no sean los indicados en su propuesta técnica exigirá al proveedor su cambio por lo especificado en su propuesta.

VII. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato, las siguientes pólizas:

- a) Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su trabajo en la sede del MVCS, con una suma asegurada de US\$ 80,000.00 (Ochenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual y Patrimonial, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al MVCS, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Vigente durante todo el periodo del contrato. La misma que se ejecutará de

Firmado digitalmente por LILIAN
ORDILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 asc
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia, SBS.

- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) SCTR según Ley, para todo el personal del Contratista que labore durante la ejecución del contrato, tanto en la cobertura de salud como en la invalidez, muerte y sepelio.
- Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del contrato, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al MVCS. Las pólizas de seguros podrán ser emitidas por 01 año renovables por el periodo del Contrato
 - Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por EL CONTRATISTA en los plazos establecidos en el procedimiento señalado en el Numeral VI
 - El contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones de MVCS, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida, con cobertura de muerte o invalidez temporal o permanente por accidente, independientemente de la póliza de seguro de vida ley, esta última adquirida según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N° 29549, de corresponder.
 - En caso de un incidente laboral, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos médicos que se deriven del mismo.
 - EL CONTRATISTA a los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de ocurrido el incidente deberá presentar por mesa de partes un informe sustentado con copia de los reportes y exámenes realizados al operario, así como el certificado de descanso médico emitido por el médico de turno.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES:

a) Condiciones de los Consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02)
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%

b) Otras Consideraciones:

- Está prohibida la subcontratación del servicio, toda vez que EL CONTRATISTA es el único responsable de ejecutar la prestación.

IX. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS:

Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá instruir a sus operarios y supervisores, sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Si encontrara en los ambientes artefactos encendidos, procederá a apagarlos
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de MVCS, ni ningún artefacto eléctrico.

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jennet PAU
20604743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVIA Jorge Gustavo
PAU 20604743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

- o Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente a su Supervisor del servicio, y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad
- b) Ahorro de Agua:
- o En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente a su Supervisor del servicio y Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de forma simultánea.
 - o En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a su Supervisor del servicio y a Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad.
 - o Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - o Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible
- c) Manejo de Residuos Sólidos:
- o Traslado de los desperdicios en bolsas plásticas hacia el almacenamiento temporal de residuos sólidos
 - o Conforme a las indicaciones establecidas en cada sede responsable, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su Reglamento.
 - o Las bolsas conteniendo residuos deberán estar llenas hasta las $\frac{3}{4}$ parte de su capacidad y deberán estar amarradas con doble nudo por el personal de limpieza, asegurándose que no presenten ningún rasguño u orificio.
 - o Los pisos del área de almacenamiento temporal deberán ser limpiados y desinfectados diariamente.
 - o Los tachos o recipientes ubicados en el espacio de almacenamiento temporal deberán ser lavados con detergente y desinfectado con hipoclorito de sodio (lejía) diluida al 1% semanal
 - o El personal de limpieza deberá entregar los residuos en el día y horario establecido, a los camiones de recolección de residuos sólidos y reciclaje de la Municipalidad Distrital de San Isidro

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, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), las cuales serán supervisadas por Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad .⁴

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: En las sedes que se describen a continuación

PAQUETE	SEDE	DIRECCION
1	Central	Av. República de Panamá 3650 - San Isidro.

✓  numeral 2.2.1.8 de la Ficha de Homologación, Nota 6 y Nota 7

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katharina Jahnel PAU
20504743307 soft
Motivo: City V° B°
Firma: 2024.09.10 10:00:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVIA Jorge Guzman
Firma: 2024.09.10 10:00:00

Vitrina Inmobiliaria	Jr. Camaná N° 199 – Cercado de Lima
Callao	Av. Elmer Faucett Cdra 39 S/N - Callao
Panamá 2	Av. República de Panamá 3680
Núcleo de la Producción de San Juan de Miraflores (Parque 27)	Av. Belisario Suarez / Av. Las Vegas, Zona Industrial – SJM
Complejo Biotecnológico San Juan Miraflores (Parque 23)	Av. Prolongación Pedro Motta S/N (Pasando Luz del Sur) SJM
Núcleo de Producción Caja de Agua	Av. Perú S/N Urb. Caja de Agua (Espalda UGEL SJL) San Juan de Lurigancho

Teniendo como centro de coordinaciones Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Asimismo, la entrega de los materiales, implementos de limpieza y equipos será recepcionado por el Equipo de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en cada una de las Sedes indicadas para la ejecución del servicio.

Plazo: El plazo de prestación del servicio es de setecientos treinta (730) días calendario; el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de Servicio por sede entre Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad de OACP y el Contratista. El plazo para firma el Acta de Instalación de Inicio de Servicio, deberá ser dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de suscrito el contrato en todas las sedes.

XI. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MVCS será otorgada por el director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, y del especialista asignado.

El plazo máximo para la conformidad es de siete (07) días calendarios luego de contar con toda la documentación presentada para emitir la conformidad.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago:

Pagos mensuales, en moneda nacional, con abono en cuenta, previa conformidad de la prestación.

Requisitos del Pago:

La documentación que deberá presentar EL CONTRATISTA para el trámite de pago será la siguiente:

- Entrega del Comprobante de Pago original y sin borrones ni enmendaduras adjuntando:

Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios y supervisores destacados a la Entidad
- Relación de los Operarios asignados por sedes y turnos

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	DÍAS TRABAJADOS

- Copia de la Guía de Materiales, insumos y equipos recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOC.	CARGO	SEDE	TURNO	FIRMA DE RECEPCIÓN

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORREDO NIVOLA Jorge Gustavo FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

Pagos a partir del segundo mes de servicio

- La Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- 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 operarios y supervisores 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.
- Copia de la Guía de entrega de materiales recepcionada por Almacén
- Copia de la Guía de entrega de indumentaria recepcionada por SGITS.
- Relación de los operarios asignados por sede y turnos del mes del servicio, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes
- Copia de la recepción de artículos de limpieza personal de los operarios por sede, de acuerdo al detalle indicado en el pago del primer mes

Pago del último mes de servicio

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

Adicionalmente la entidad presentará:

- Conformidad de la prestación.
- Registro de asistencia de los operarios del periodo de pago por sede.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor EL CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

- a) El Postor y posteriormente EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato.
- b) El incumplimiento del deber de confidencialidad dará derecho al MVCS de resolver inmediatamente el contrato y a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

XIV. PENALIDADES

i) Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Firmado digitalmente por LUJAN
CORRELO Katherine Jannet FAU
20204743307 eSft
Motivo: Obj V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20204743307 eSft
Motivo: Obj V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando EL 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.

ii) Otras Penalidades

Adicionalmente a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento se aplicarán las siguientes penalidades, las mismas que serán determinadas individualmente por cada operario y/u ocurrencia:

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
2	Que el personal no esté correctamente uniformado con la indumentaria y equipos de protección, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00 soles por ocurrencia	GUIA DE REMISIÓN	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
4	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada.	10% de la UIT por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORBERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
				registro de asistencia y se levantará Acta
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT por ocurrencia	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el entregable presentado y se levantará Acta
6	El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de 02 horas de tolerancia.	20% de la UIT por ocurrencia, lo cual se computará a partir de las 02 horas y 01 minuto (por día)	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
7	Por inasistencia o abandono de puesto de un operario	30% de la UIT por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
8	Cuando El Contratista se retrase pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales realizados por la empresa después de cinco días calendario de vencido el mes de pago	S/. 500.00 por ocurrencia	COPIA DE DEPÓSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (depósito) en la documentación del pago mensual.
9	Cubrir el puesto de supervisor u operario con personal que no cuente con el perfil solicitado en los términos de referencia y/o no se encuentre debidamente acreditado por parte de la Entidad.	S/. 500.00 por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
10	Cuando El Contratista incumpla con entregar la indumentaria solicitada (numeral 3.4) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	GUIA DE REMISION DE	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará la entrega; a través del ingreso de la indumentaria mediante las guías de remisión.
11	Que el supervisor no efectúe las visitas requeridas en los términos de referencia.	S/. 100.00 por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
12	Cuando El Contratista incumpla con entregar Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene solicitados (numeral 3.6) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará la fecha de presentación del Expediente ingresado al MVCS y se levantará Acta
13	Cuando los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento no sean reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación realizada al coordinador	S/ 500 por evento	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
14	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
15	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el	0.05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la

Firmado digitalmente por LILIAN
OBRILLO Katherine Jannet PAU
20504743307 a08
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
PAU 20504743307 a08
Motivo: Ory V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
	marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2. de la Ficha de Homologación			ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia

Nota:

- Para la aplicación de la penalidad se tomará en cuenta el valor de la UIT del año en que se produzca el supuesto de penalidad
- El Equipo de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad (SGITS), efectuará inspecciones inopinadas para verificar el cumplimiento del servicio, en caso de observaciones, procederá a levantar un Acta de Observación detallando fecha, hora, personal comprometido, sede, tipo de ocurrencia y/o cualquier otro tipo de información relevante. Dicho documento será remitido vía correo electrónico al Contratista (No será necesaria la conformidad de recepción). La Entidad emitirá una comunicación mensual con el consolidado de observaciones e incumplimientos incurridos. Las penalidades serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago. De persistir el incumplimiento respecto a las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta la subsanación de las mismas.
- Se encuentra establecido el procedimiento para la formulación de observaciones por incumplimiento del servicio, en todos los casos el contratista tiene la oportunidad de brindar sus descargos y/o solicitar la reconsideración de los cargos imputados.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. CLAUSULA ANTICORRUPCION

DECLARACION DEL PROVEEDOR

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente 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° de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas, participantes, 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 proveedor 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)

Firmado digitalmente por LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU
20904743307 est
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por CORDEIRO NICHOLA Jorge Gustavo FAU 20904743307 est
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivasd. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	SUPERVISOR: (02)

Firmado digitalmente por LUJAN
OSBILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Day Vº Bº
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

	<p>Experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. La experiencia de los dos supervisores (S1 y S2) desarrolladas en hospitales serán consideradas como instituciones públicas</p>
	<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><u>Acreditación:</u> 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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES o LIMPIEZA DE EDIFICIOS o LOCALES o CENTROS COMERCIALES o ESTABLECIMIENTOS DE SALUD o EDIFICIOS, para todos los casos de instituciones públicas y/o privadas. La experiencia en hospitales, establecimientos de salud, centros de salud, postas están considerados como instituciones públicas</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, 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 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>

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet PAU
20904743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
PAU 20904743307 asc
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:24:31 -05:00

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jennet FAU
20504743307.acb
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307.acb
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por ALVARADO
PALACIOS Willy Angelito PAU
C0504743303 ead
Motivo: Day Vº Dº
Fecha: 2024.10.28 20:17:50

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



Firmado digitalmente por LILIAN
ORTELLO Katherine Jahnet PAU
C0504743303 ead
Motivo: Day Vº Dº
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00



Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVQA Jorge Gustavo
PAU C0504743303 ead
Motivo: Day Vº Dº
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

Handwritten signature in blue ink

CUADRO N° 01
Modelo de estructura de costos


Puesto		Supervisor 1 12 horas	Supervisor 2 10 horas	Operario 1 08 horas	Operario 2 08 horas
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración					
Remuneración base	RMM	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación al cargo	30%Supervisores 10% Operarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Asignación familiar o Bonificación compensatoria	10% de RMV.	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (02 Primeras Horas)	25%	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (04) Primeras Horas	35%	0.00	0.00	0.00	0.00
Feriados	No aplica	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación nocturna		0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL REMUNERACION BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
II. Beneficios Sociales					
Gratificaciones	(En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Vacaciones	[Remuneración Bruta/12]	0.00	0.00	0.00	0.00
CTS	[(Remuneración Bruta+ gratificaciones)/6]/12	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Otros (especificar)					
Sub Total II		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SCTR - SALUD Y PENSION (2% o lo establecido en su póliza)	2% referencial o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SEGURO DE VIDA (1% o lo que establecido en su póliza)	1% referencial (Rem. Bruta + vacaciones) o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Sub Total III		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IV. Gastos Operativos					
Equipamiento	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Materiales e Insumos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Limpieza	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Indumentaria	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Seguridad (EPPS)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Depreciación/ alquiler de equipos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Servicios complementarios (Fumigación, desratización, ación, etc)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				


Firmado digitalmente por LUSIAN
ORRILLO Katherine Jennet FAU
20504743307 a08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00




Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 a08
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

Fotocheck	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Pólizas	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total IV	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
V. Gastos Administrativos					
Gastos Administrativos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros gastos (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total V					
VI. Utilidad	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Total Mensual por persona incluido IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

RESUMEN DE COSTOS				
Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	SUB TOTAL (AXB)
Supervisor 1	12 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
Supervisor 2	10 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
Operario 1	08 HORAS	74	S/ 0.00	S/ 0.00
Operario 2	08 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
COSTO TOTAL MENSUAL				S/ 0.00
N° DE MESES				24
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				0.00


 Firmado digitalmente por LUJAN
 OSIELLO Katherine Jennet PAU
 20904743307.pdf
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -05:00


 Firmado digitalmente por
 CORDERO NOVIOA Jorge Gustavo
 PAU 20904743307.pdf
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -05:00

 Firmado digitalmente por: EDGARDINORALES Carrión Raza FAU 2040368808 soft Motivo: En señal de confirmación Fecha: 18/08/2022 19:14:58:000	 Firmado digitalmente por: WARTINEZ GUARINZ Gabriela Raza FAU 2040368808 soft Motivo: En señal de confirmación Fecha: 18/08/2022 19:15:00:000	 Firmado digitalmente por: DERECHO CASTRUMONTE Raza FAU 2040368808 Motivo: En señal de confirmación Fecha: 18/08/2022 19:40:25:000
---	--	---

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100300420

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) brindado por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

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

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


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

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, puedan ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, 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

 Firmado digitalmente por: DINKLAND LANFRANCO Jorge Raza FAU 20404743307 soft Motivo: En señal de confirmación Fecha: 18/08/2022 19:00:45:000
--

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORONADO NUVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.10.2024 19:24:51 -05:00

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EDONAL MORALES Carrera Raza FAU 2042084859 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 10:15:00-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARINZ Gabriela Ilexa FAU 2042084859 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 16/08/2022 14:10:30-0500
---	---	---	---

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado


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

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

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




Página 2 de 12

RIVERA PATRICIO CARLOS MORALES


FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 LUIS ANTONIO ORRILLO Katherine Jannet FAU
 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -0500

Firmado digitalmente por:
 CORDERO NOVICA Jorge Gustavo
 FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -0500

 Firmado digitalmente por: EGGARD MORALES Garmes Rosa FAU 20402986658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2024 13:17:40:0500	 Firmado digitalmente por: VIRRIQUEZ GUANIL GABRIEL Ines FAU 20402986658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2024 13:17:40:0500	 Firmado digitalmente por: CERVELO CASTRIGNONE Gecilia Lba FAU 20402986658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2024 13:40:40:0500
--	---	--

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado el día siguiente de suscrita 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 vistas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".



2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición; adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eficiencia 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, los cuales serán supervisados por el área usuaria. (Véase nota 7)




2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

 Firmado digitalmente por: FRANCO PATRICIA Cordero Fecha: 18/08/2024 10:11:40:0500	 Firmado digitalmente por: DUNKLANS LANFRANCO Sergio Miguel FAU 20402986658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2024 10:11:40:0500
--	--

Firmado digitalmente por: LUJAN
CORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -0500

Firmado digitalmente por:
CORRILLO NOVIA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -0500

 <p>Firmado digitalmente por: EGGAYE, MORALES Carmen Rosa FAU 2040298955 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2023 10:16:00-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: WARTINEZ GUARINEZ Gabriela Ines FAU 2040298955 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2023 14:14:10-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Geolia Lina FAU 2040298955 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2023 12:11:05-0500</p>
--	--	--

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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



2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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





Aplicación de penalidad (Véase nota 8)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0.05 % del monto contractual vigente.	

Página 4 de 12

 <p>Firmado digitalmente por: DINKLAND LANFRANCO Sergio Mouan FAU 2040298955 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 11/03</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CORREIA NOVOA Jorge Guadalupe FAU 20504743207 soft Motivo: Oxy V° B° Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -0500</p>
---	--

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743207 soft
Motivo: Oxy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -0500

Firmado digitalmente por
CORREIA NOVOA Jorge Guadalupe
FAU 20504743207 soft
Motivo: Oxy V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -0500

 FIRMA DIGITAL	 FIRMA DIGITAL	 FIRMA DIGITAL	 FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: EDOANT, MORALES Carmen Raza FAU 20402046850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/10/2024 13:01:20-0000	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARIN, Gabriela Raza FAU 20402046850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/10/2024 13:01:20-0000	Firmado digitalmente por: GONZALEZ CASTRUCHANTE Raza FAU 20402046850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/10/2024 13:01:20-0000	Firmado digitalmente por: GONZALEZ CASTRUCHANTE Raza FAU 20402046850 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 28/10/2024 13:01:20-0000

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


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

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


2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN


2.3.1. Capacidad técnica y profesional


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





 Evans Patón, Carla Melissa

Página 8 de 12


FIRMA DIGITAL


 Firmado digitalmente por:
 LILIAN ORRILLO Katherine Jannet FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 28/10/2024 19:22:01 -05:00


 Firmado digitalmente por:
 DINKLAUS LANFRANCO Sergio FAU 20504743307 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 28/10/2024 19:24:31 -05:00

 Firmado digitalmente por: ESDAMI MORALES Carmen Rasa FAU 2046286608 soft Móvil: En señal de conformidad Fecha: 12/03/2022 10:16:10-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Res FAU 2046286608 soft Móvil: En señal de conformidad Fecha: 12/03/2022 14:14:05-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lina FAU 2046286608 hard Móvil: En señal de conformidad Fecha: 11/03/2022 11:31:40-0500
---	--	--

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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 trazo 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. Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.


3.1.6. Capacitación a personal no clave

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.




Página 6 de 12


Erika Piñero, Carta Misión


Firmado digitalmente por:
DINILIANO LANFRANCO Diego
Mora FAU 20504743207 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 11/03/2022 11:31:50-0500


Firmado digitalmente por: LILIAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743207 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 25.10.2024 19:22:01 -0500

Firmado digitalmente por:
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743207 soft
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 25.10.2024 19:24:31 -0500

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: ESRAEL MORALES Carrion Rasa FAU 2046206008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2022 11:11:57-0600	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNE Subieta Ives FAU 2046206008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2022 11:11:57-0600	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: GERMERO CASTRO MONTE Gecika Iba FAU 2046206008 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/03/2022 11:11:57-0600
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>					
<p>IV. ANEXOS</p> <p>ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO</p> <p>ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</p> <p>ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</p>					

Página 7 de 12

Ribera Patrón: Celsa Melissa


FIRMA
DIGITAL




Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANFRANCO Sergio
Moran FAU 21462090058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 10/03/2022 11:12:00-0600

✓

Firmado digitalmente por LILIAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:22:01 -05:00

✓

Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2024 19:24:31 -05:00

 FIRMA DIGITAL	<small>Firmado digitalmente por: ECCAYU, NORALES Carmen Rosa FAU 2046290008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/01/2024 15:17:58-0500</small>	 FIRMA DIGITAL	<small>Firmado digitalmente por: MARTINEZ SUAREZ Gabriela res FAU 2046290009 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/01/2024 14:10:30-0500</small>
 FIRMA DIGITAL	<small>Firmado digitalmente por: CORDERO CASTRO MONTE Cecilia Lilia FAU 2046290006 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/01/2024 13:02:14-0500</small>		

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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


De ser 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 las siguientes respuestas:

Página 8 de 12


Roberto Pabón, Carla Meliss





FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
DINILANG LANFRANCO Sergio
Mirvan FAU 2046290018 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/01/2024 16:02:21-0500

✓

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

✓


Firmado digitalmente por
CORDERO MONICA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00


 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: ES OAUFL MORALES Carmen Raza FAU 20462060008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/03/2022 13:17:20 -0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela nes FAU 20462060008 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/03/2022 14:15:56 -0500	 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: CERNERO CASTROMONTE Cecilia Lba FAU 20462060008 hare Motivo: En señal de conformidad Fecha: 12/03/2022 13:02:30 -0500
---	--	---


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 dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Página 5 de 12

Rivera Patricio, Carlo Melva


FIRMA DIGITAL
 Firmado digitalmente por:
 DINKLAND LANFRANCO Sergio
 Miquel FAU 20462060008 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 12/03/2022 10:02:41 -0500


 Firmado digitalmente por LUJAN
 ORRILLO Katherine Jannet FAU
 20504743307 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 25.10.2024 12:22:01 -05:00


 Firmado digitalmente por
 CORDERO NOVIOA Jorge Gustavo
 FAU 20504743307 soft
 Motivo: Dey V° B°
 Fecha: 25.10.2024 12:24:31 -05:00

[illegible]




Página 10 de 12

Rivers Pacific, Costa Rica

Emiado digitalmente por LILIAN
DREILLO Katherine Jannel FAU
30604743307 soft
Motivo: Day V" B"
Fecha: 28.10.2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por:
DINKLANK LANTARAZO Sergio
Milyvan FAU 2646099858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/03/2022 19:32:51 0500

Firmado digitalmente por
CORDERO NOVOA Jorge Gustavo
PAU 30504743307 adf
Método: Doy V^o B^o
Fecha: 28.10.2024 19:24:31 -05:00

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EDDAIL MORALES Carmen Rosa FAU 20482980006 soft Motivo: En señal de certificación Fecha: 18/08/2022 13:11:40 -0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: NARI NEZ GUARNEZ Gabriela Ines FAU 20480000000 soft Motivo: En señal de certificación Fecha: 18/08/2022 14:17:21 -0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERVENO CASTRUMANTE Cecilia Uba FAU 20482980006 hard Motivo: En señal de certificación Fecha: 18/08/2022 13:03:01 -0500
---	---	---	---	---	---

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12




Riviera Pacifico, Costa Rica



Firmado digitalmente por:
DENTILANO LANFRANCO Sergio
Nérvan FAU 20480000000 soft
Motivo: En señal de
certificación
Fecha: 18/08/2022 19:00:00 -0500

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28-10-2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVOA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28-10-2024 19:24:31 -05:00

 Firmado digitalmente por: EGUALDAD MORALES Carmen Rasa FAU 2040208855 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/01/2022 16:17:26-0500	 Firmado digitalmente por: WARTINEZ GUARINIZ Gabriela Ines FAU 2040208855 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/01/2022 16:17:32-0500	 Firmado digitalmente por: CERQUEO CASTROVONTE Cecilia Lilia FAU 2040208855 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/01/2022 13:31:25-0500
--	---	--

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12

Rivela Paitu, Caro Melissa



Firmado digitalmente por:
DINILAND LANFRANCO Sergio
Mileva FAU 2040208855 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/01/2022 13:34:18-0500

Firmado digitalmente por LUJAN
ORRILLO Katherine Jannet FAU
20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/10/2024 19:22:01 -05:00

Firmado digitalmente por
CORDEIRO NOVGA Jorge Gustavo
FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 25/10/2024 19:24:31 -05:00

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivasd. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfeccióncon un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. <div>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>SUPERVISOR: (02)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas y/o privadas. La experiencia de los dos supervisores (S1 y S2) desarrolladas en hospitales serán consideradas como instituciones públicas.</p> <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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se 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".*

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS**, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - MVCS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504743307, con domicilio legal en Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**, para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS, 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 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS.

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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **setecientos treinta (730) días calendario**; el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Contrato y a la firma de acta de instalación de inicio de servicio.

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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el director de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe del Coordinador de Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, y del especialista asignado, en el plazo máximo de siete (07) días calendarios luego de contar con toda la documentación presentada para 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 (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor a dos (2) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Verificación	Procedimiento
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia

2	Que el personal no esté correctamente uniformado con la indumentaria y equipos de protección, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/ 100.00 soles por ocurrencia	ACTA	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar al trabajador procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 150.00 soles por ocurrencia	GUIA DE REMISIÓN	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad comparará la Guía de remisión con la cantidad de materiales de acuerdo a los términos de referencia.
4	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada.	10% de la UIT por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y levantará el Acta.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT por ocurrencia	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el entregable presentado y se levantará Acta
6	El operario de reemplazo no se presenta en el máximo de 02 horas de tolerancia.	20% de la UIT por ocurrencia, lo cual se computará a partir de las 02 horas y 01 minuto (por día)	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
7	Por inasistencia o abandono de puesto de un operario	30% de la UIT por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
8	Cuando El Contratista se retrase pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales realizados por la empresa después de cinco días calendario de vencido el mes de pago	S/. 500.00 por ocurrencia	COPIA DE DEPOSITO EN CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES ANTERIOR	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará el pago del personal de limpieza a través de los vouchers de pago (deposito) en la documentación del pago mensual.
9	Cubrir el puesto de supervisor u operario con personal que no cuente con el perfil solicitado en los términos de referencia y/o no se encuentre debidamente acreditado por parte de la Entidad.	S/. 500.00 por ocurrencia	ACTA Y/O REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
10	Cuando El Contratista incumpla con entregar la indumentaria solicitada (numeral 3.4) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia.	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	GUIA DE REMISION	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad verificará la entrega: a través del ingreso de la indumentaria mediante las guías de remisión.
11	Que el supervisor no efectúe las visitas requeridas en los términos de referencia.	S/. 100.00 por ocurrencia	REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará en el registro de asistencia y se levantará acta
12	Cuando El Contratista incumpla con entregar Plan de Trabajo, Seguridad e Higiene solicitados (numeral 3.6) de acuerdo a las características indicadas en los términos de referencia	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta un máximo de 15 días.	HOJA DE TRAMITE DE INGRESO DE EXPEDIENTE DE PAGO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, verificará la fecha de presentación del Expediente ingresado al MVCS y se levantará Acta
13	Cuando los equipos y maquinarias que se encuentren inoperativos y/o en mal estado de funcionamiento no sean reemplazados dentro de las 24 horas siguientes a partir de la comunicación realizada al coordinador	S/ 500 por evento	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia

14	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
15	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia.
16	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia
17	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.	ACTA, ANEXO 1 Y REGISTRO FOTOGRAFICO	El personal Servicios Generales, Infraestructura, Transporte y Seguridad, al identificar la ocurrencia procederá a levantar el acta señalando la ocurrencia

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

Las partes acuerdan que las controversias que surjan entre estas durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o en el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de LAS PARTES tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo válido y un número de contacto, conforme a lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo N.° 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N.° 26872, Ley de Conciliación.

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.

Las partes acuerdan que no se aplica al presente contrato el procedimiento de árbitro de emergencia ante ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de cien (100) UITs. Para controversias mayores a cien UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado en la jurisdicción de Lima; además deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú)

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

párrafo anterior.

No se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvención será no menor de treinta (30) días hábiles.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de treinta (30) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta antes del cierre de la etapa probatoria.

En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada, según corresponda, por la parte que la ofrece o por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberán absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.

El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

No será de aplicación las reglas IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales ni el Árbitro Único o Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo.

Tampoco se podrán consolidar procesos que correspondan a diferentes contratos.

En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro Arbitral determinado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

EL CONTRATISTA realizará en la Sede Central y Periféricos del MVCS de la Entidad, labores de limpieza, las mismas que son de naturaleza temporal y complementaria a las actividades de **LA ENTIDAD**, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia del servicio, los cuales forman parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. República de Panamá N° 3650 Urbanización el Palomar del Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima.

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

Q. (fu)
af.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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.

²² 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° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFERICOS DEL MVCS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto		Supervis or 1 12 horas	Supervis or 2: 10 horas	Operario 1 08 horas	Operario 2 08 horas
Conceptos		Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración					
Remuneración base	RMM				
Bonificación al cargo	30% Supervisores 10% Operarios	0.00	0.00	0.00	0.00
Asignación familiar o Bonificación compensatoria	10% de RMV.	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (02 Primeras Horas)	25%	0.00	0.00	0.00	0.00
Horas extras (04) Primeras Horas	35%	0.00	0.00	0.00	0.00
Feriados	No aplica	0.00	0.00	0.00	0.00
Bonificación nocturna		0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL REMUNERACION BRUTA		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
II. Beneficios Sociales					
Gratificaciones	(En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Vacaciones	[Remuneración Bruta/12]	0.00	0.00	0.00	0.00
CTS	[(Remuneración Bruta+gratificaciones/6)/12]	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Otros (especificar)					
Sub Total II		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD	9% de (Rem Bruta + vacaciones)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SCTR - SALUD Y PENSION (2% o lo establecido en su póliza)	2% referencial o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
SEGURO DE VIDA (1% o lo que establecido en su póliza)	1% referencial (Rem. Bruta + vacaciones) o lo que establece su póliza)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Sub Total III		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IV. Gastos Operativos					

Equipamiento	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Materiales e Insumos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Limpieza	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Indumentaria	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Implementos de Seguridad (EPPS)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Depreciación/ alquiler de equipos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Servicios complementarios (Fumigación, desratización, desinsectación, etc)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Fotocheck	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Polizas	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total IV	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
V. Gastos Administrativos					
Gastos Administrativos	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Otros gastos (especificar)	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Sub Total V					
VI. Utilidad	COMPLETAR POR EL CONTRATISTA				
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Total Mensual por persona incluido IGV		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
RESUMEN DE COSTOS					
Puesto	Turno	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	SUB TOTAL (AXB)	
Supervisor 1	12 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00	
Supervisor 2	10 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00	

Operario 1	08 HORAS	74	S/ 0.00	S/ 0.00
Operario 2	08 HORAS	1	S/ 0.00	S/ 0.00
COSTO TOTAL MENSUAL				S/ 0.00
N° DE MESES				24
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				S/ 0.00

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-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° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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.

af.
af.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-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 (S/)
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE CENTRAL Y PERIFÉRICOS DEL MVCS	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-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.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las contrataciones públicas, declaro bajo juramento y me comprometo a no incurrir en actos de soborno, respetando las políticas antisoborno y sistema de gestión antisoborno implementado por el MVCS.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 14

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN DE GRUPOS ECONÓMICOS
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**

Presente. -

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

Que, durante el proceso se selección **CONCURSO PÚBLICO N° 13-2024- VIVIENDA-OGA-UE-1**, no se presentó participante, ni postor alguno, sea persona natural o jurídica, con la cual exista algún tipo de control respecto a:

1. La propiedad o titularidad de los activos
2. El giro de negocio.
3. La confluencia entre directivos, representantes legales u otras personas que desempeñen cargos con capacidad para decidir en asuntos de relevancia como la dirección de actividades, operaciones, etc.
4. La relación de parentesco entre titulares, propietarios, directivos o miembros con poder de decisión, entre otros elementos tanto de índole legal como fáctica que coadyuden a realizar dicha valoración

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]