

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 sombrear.
- 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



[Handwritten signature]



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2025-MINSA-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS
DEL MINISTERIO DE SALUD**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

[Firma manuscrita]



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

[Firma manuscrita]



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : AV. SALAVERRY N°801 – JESÚS MARÍA - LIMA
Teléfono: : 01315-6600 ANEXO 2335
Correo electrónico: : Oga250@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 Aprobación de Expediente de Contratación**, asignado con el N° 008-2025-OA-OGA/MINSA, el 17 de marzo de 2025.

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 24 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL 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 recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita, en la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina e Abastecimiento, ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud, sito en la Av. Salaverry N°801- Jesús María -Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°27815 Ley del Código e Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, QUE PRUEBA EL Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Resolución N°014-2019-OSCE/PRE, que prueba la Directiva N°002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución Ministerial N°583-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°270-MINSA/2019-OGA, "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".
- Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM "Aprobación de Ficha de Homologación Parcial de Requerimiento".
- Directiva N° 006-2020-PERÚ COMPRAS "Proceso de Homologación de Requerimientos"

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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/>

- 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:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 comunicación⁶. (**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

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.

- 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 servicio), 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:
 - Póliza de seguro de Deshonestidad
 - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud)
 - Seguro de vida Ley
 - m) Relación del personal de reserva para remplazos en casos de inasistencias o emergencias en un número mínimo de 10 personas
 - n) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - o) Documentación del personal propuesto según el perfil requerido en los numerales 14.1 y 14.2 de los Términos de Referencia indicados en el Capítulo III de las bases, según detalle:
 - p) Documentación que acredite el perfil del personal, según numeral 14.1 y 14.2 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases :

➤ **SUPERVISOR GENERAL**

- Copia de DNI o CE vigente.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, así como certificado de vacunación contra el tétano (como mínimo).
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios que acredite el grado de instrucción requerido.
- 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.
- Constancia de capacitación/tallercurso con la cantidad mínima de horas lectivas requeridas por cada tema: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

➤ **COORDINADOR ADJUNTO**

- Copia de DNI o CE vigente.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, así como certificado de vacunación contra el tétano (como mínimo).
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios que acredite el grado de instrucción requerido.
- 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.
- Constancia de capacitación/tallercurso con la cantidad mínima de horas lectivas requeridas por cada tema: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

➤ **OPERARIO DE LIMPIEZA**

- (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.



- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, así como certificado de vacunación contra el tétano (como mínimo).
- Copia de DNI o CE vigente.
- Constancia de capacitación/tallercurso con la cantidad mínima de horas lectivas requeridas acorde al cargo a desempeñar y por cada tema: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

➤ **OPERARIO DE JARDINERÍA**

- (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.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, así como certificado de vacunación contra el tétano (como mínimo).
- Copia de DNI o CE vigente.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Constancia de capacitación/tallercurso con la cantidad mínima de horas lectivas requeridas acorde al cargo a desempeñar y por cada tema: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Constancia de capacitación/tallercurso en mantenimiento de áreas verdes o trabajos de jardinería o poda de jardines.

NOTA:

- En caso de vencimiento se podrá presentar copia del DNI anterior y Ticket de trámite.
- Se considerará la fecha de la primera dosis de la vacuna contra el tétano.
- En el caso de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales, Podrán presentar el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

- q) Copia del bachiller o título profesional de Ing. Industrial, Ing. Ambiental, Ing. Sanitario, Ing. Químico, Ing. Higiene y Seguridad de presentar constancias de capacitación brindadas por el proveedor)⁷
- r) Las marcas de insumos ofertadas (pueden consignarse hasta 2 marcas por producto, material o insumo), según el numeral 22 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- s) ficha técnica y comprobante de adquisición de los equipos a utilizar, que acrediten la antigüedad declarada. La empresa detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio, según el numeral 23 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
- t) Para los Productos de limpieza ecológicos, según el numeral 34.1 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:
- **Para biodegradabilidad:**
Ficha técnica y/u Hoja de Datos de Seguridad del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
 - **productos naturales y/u orgánicos y/o de procedencia sostenibles (reciclables, o elaborado a partir de material reciclado, u otro):**
Sellos ambientales (Ver ficha de Homologación de código CUBSO 7611150100255355) u otros documentos equivalentes que certifiquen el criterio requerido.

- u) Para los Productos de limpieza (**aerosoles**), según el numeral 34.2 de los Términos de

⁷ En atención a la consulta 8 de Baram Clean SAC y consulta 51 de Lider Clean Services SAC y Consulta 75 de CHT Global Group SAC y Consulta 90 de E&A y Servicios Afines SRL

Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet – MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- v) Para los Productos de limpieza (**trapos o paños de limpieza**), según el numeral 34.3 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:
 - Ficha técnica del producto.
- w) Para los Equipos de limpieza, según el numeral 34.4 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, lo siguiente:
 - 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.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Ministerio de Salud, ubicada en la Av. Salaverry N°801- Jesús María – Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de Partes Virtual, con el siguiente link:

https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

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 periódicos (mensuales)

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

- Conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por el supervisor y coordinadores de acuerdo a los locales a su cargo según lo indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Ministerio de Salud, ubicada en la Av. Salaverry N°801- Jesús María – Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o a través de la mesa de Partes Virtual, con el siguiente link:

https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.

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.



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

NOTA:

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD SE ENCUENTRAN UBICADAS AL FINAL DE LAS BASES.



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> 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 <p><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></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> 24 horas lectivas en manejo de residuos sólidos, 24 horas lectivas en ecoeficiencia, 24 horas lectivas en procedimientos de limpieza y desinfección, 24 horas lectivas en manejo seguro y dosificación de productos químicos. <p>Del personal clave requerido como Supervisor General.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> Importante <p><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></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(03) años como supervisor de limpieza en general del personal clave requerido como supervisor general.</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> <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.
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 SI 50,000,000.00 (Cincuenta 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 pago¹¹, 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>

¹¹ 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 el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-1** para la Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud.

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

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

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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



de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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.

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por atraso en la entrega de los materiales de limpieza, insumos e implementos en la fecha programada, o entregue en forma parcial.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, insumos e implementos
2	Por entrega de materiales sin registro sanitario. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ÍTEM y por dependencia)	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales
3	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINSA o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación de los equipos y comunicación vía correo al contratista para que subsane

[Firma manuscrita]



4	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 26 ENTREGABLE de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
5	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 26 (ENTREGABLE) de los términos de referencia, posterior al plazo otorgado para su presentación.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos)	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.
6	Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos	15% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
7	Por puesto de limpieza cubierto después de la tolerancia indicada en el numeral 12. DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO para el personal de reemplazo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
8	Se considerará tardanza pasados los 5 minutos y hasta 20 minutos de iniciado el servicio. (Pasados los 5 minutos ya se considera penalidad). Pasado los 20 minutos se considerará puesto no cubierto),	2% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	verificación del cuaderno de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
según numeral 12.2 de los Términos de Referencia.			
9	Por abandono del personal prestador del servicio (operario o supervisor) sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por verificación de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
10	Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por la supervisión efectuada y verificación en los cuadernos de asistencia
11	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Auxiliares cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
12	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ e informe correspondiente
13	Por incumplimiento en las rutinas mensuales de fumigación y desratización para la Sede Central y Dependencias.	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma. Según cronograma indicado en el numeral 8 de los TDR
14	Por incumplimiento en las rutinas trimestrales de limpieza de fachada.	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
15	Por incumplimiento en las rutinas semestrales de Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
16	Por no presentar la autorización o certificación sanitaria indicada en el plazo señalado en el numeral 15 de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
17	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o deteriorado).	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario

18	Por no cumplir con el recojo diario de los residuos en todas sus Sedes	20% de la UIT (por cada ocurrencia (no realizar el recojo en la totalidad de las sedes))	supervisión in situ
19	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos, indicado en el numeral 15 de los términos de referencia.	30% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de los documentos para pago presentados por contratista (depósito en el banco del operario)
20	Por no cumplir con la remisión de costos para materiales de cambio en el plazo considerado en el numeral 22.1 de los términos de referencia.	1% de la UIT (por cada ocurrencia)	Ausencia de comunicación vía correo electrónico
21	Por falta del prevencionista en la supervisión de los trabajos de altura.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
22	Usar los bienes del MINSA (TV, radio, teléfono o computadoras) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
23	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días calendario. La penalidad se aplicará por equipo y por día sin servicio.	5% de la UIT (por cada ocurrencia)	supervisión in situ
24	Por uso incorrecto de equipos de protección personal para trabajos especiales (Trabajo en Altura, Desinsectación, Lavado o desinfección de reservorios de agua); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y paralización de trabajos
25	En caso se verifique que el personal del contratista no esté cumpliendo con realizar adecuadamente los procedimientos para el manejo de los residuos.	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO761115010039042 0 y registro fotográfico.
26	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 con Código CUBSO7611150100390420	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO761115010039042 0 y registro fotográfico.
27	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal, según lo indicado en el numeral 14 de los TdR.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO761115010039042 0 (Numeral 2.2.1.4.)



28	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar la constancia de mantenimiento, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO761115010039042 0 y registro fotográfico (Numeral 2.2.1.7).
29	Que un operario cubra dos turnos continuos en la misma o diferente sede	20% de la UIT de detectarse la situación y el retiro del operario inmediatamente	Supervisión in situ
30	Por no remitir la relación de personal que laboro en el mes anterior en todos los locales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 de los términos de referencia.	(La penalidad se aplicará por ocurrencia) 5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
31	Por retraso en la entrega del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el trabajo, conforme lo indica el literal j) del numeral 11.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos.

Nota: Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, la entidad podrá resolver el contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

Las penalidades detalladas corresponden a actividades inherentes al servicio por tanto no son susceptibles de subsanar.

Para cualquier otra observación producto del incumplimiento del servicio que sean sujetas a subsanación y cuyos plazos no se encuentren especificados en los términos de referencia, la Unidad de Servicios Auxiliares, en lo que corresponda, solicitará el descargo al contratista dándole el plazo que corresponda según la situación, no menor de 2 ni mayor de 10 días, siendo sujeto a la aplicación de penalidad por un monto equivalente al 10% de la UIT por cada día de retraso posterior al plazo otorgado, hasta la subsanación de la observación de forma completa.

Para la aplicación de las penalidades se deberá adjuntar un informe del área usuaria, junto al Acta de Conformidad.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

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).

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



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:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-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° 01-2025-MINSA-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 Ibidem.

²¹ Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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° 01-2025-MINSA-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° 01-2025-MINSA-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 la **“Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud”**, 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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXO 4					
ESTRUCTURA DE COSTOS					
Puesto	Supervisor General (1)	Coordinador Adjunto (2)	Jefe de Grupo (39)	Operario (170)	Jardineros (4)
Turno	6.00 A 17.00 hrs.	6.00 A 16.00 hrs.	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	Turno A.- 6.30 a 15.30
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración					
Remuneración base					
Bonificación extra mensual					
Asignación familiar					
Horas extras					
Feridos					
Bonificación nocturna					
Sub Total I					
II. Beneficios Sociales					
Vacaciones					
Gratificaciones					
CTS					
Sub Total II					
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD					
SCTR					
Otros (especificar)					
Sub Total III					
IV. Gastos Operativos					
Materiales de Limpieza					
Implementos de Limpieza					
Equipos de Limpieza					
EPPS					
Uniformes					
Polizas					
Otros (especificar)					
Sub Total IV					
V. Gastos Generales					
Gastos Administrativos					
Otros gastos (especificar)					
Sub Total V					
VI. Utilidad					
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)					
IGV					
Total Mensual Incluido IGV					

* Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios

* Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor General					
2	Coordinador Adjunto					
3	Jefe de Grupo					
4	Operario de limpieza					
5	Operario de jardinería					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						



En atención a la consulta 58 de Aseo y Mantenimiento SAC

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

pág. 40



.....
**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° 01-2025-MINSA-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° 01-2025-MINSA-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.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-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
Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / 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



[Handwritten signature]

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-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.

[Firma manuscrita]



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-MINSA-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.





PERÚ Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza y jardinería para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)

Unidad de Servicios Auxiliares (USA) de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, oficinas, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro del parámetro de limpieza que se requiera, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personal que visitan las instalaciones de la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Brindar una imagen institucional adecuada a través de la limpieza y mantenimiento de la Sede Central del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Categoría presupuestaria	Acciones Centrales
Producto/proyecto	3999999
Actividad/acción de inversión/obra	5000003
Actividad operativa	C0241 Conducir y supervisar el sistema administrativo de abastecimiento en el MINSA
Nemónico	117 – Ministerio de Salud
Meta	089 – Oficina de Abastecimiento

Datos del Cuadro Multianual

Código Del Centro De Costo	11705.06.02.05
Descripción del centro de costo	Unidad de Servicios Auxiliares - USA
Ítem siga programado	062000010010
Descripción del Ítem	Servicio de Limpieza y Mantenimiento de locales

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Limpieza y Mantenimiento Integral de los ambientes, mobiliarios, paredes, equipos, escaleras, ventanas, vidrios, etc. de las instalaciones y Oficinas de la Sede Central y dependencias del MINSA por un periodo de 24 meses, a brindarse en los siguientes locales:

N°	SEDE (DIRECCION)
1	SEDE CENTRAL Av. Salaverry N°. 801, Jesús María
2	ALMACÉN CENTRAL Av. Venezuela N°2195, Breña
3	LOCAL SURCO - OFICINA DE ABASTECIMIENTO Av. Surco N° 199, Surco

pág. 1





PERÚ Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

4	ALMACÉN ZORRITOS
	Av. Zorritos - 623-627 Breña. Cercado Lima
5	ARCHIVO CENTRAL
	Jr. Cuzco N° 1115 - Barrios Altos, Cercado de Lima.
6	ARCHIVO HONORIO DELGADO
	Jirón Juan Olaechea Arnao Nro. 1220- Lima Cercado,
7	ARCHIVO DGIESP - META 4 (PUEBLOS INDIGENAS)
	Av. 6 de agosto N° 521 - Oficina 201-202-205
8	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION (ARCHIVO UAP/OA)
	Pje. Maquinarias N° 59, Chorrillos 15057
9	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CDC)
	Calle Daniel Olaechea N° 199, Jesús María.
10	CENTRO DE EXCELENCIA RECTOR DE LA ESTRATEGIA SANITARIA NACIONAL (CENEX)
	Av. Horacio Urteaga 900, Jesús María
11	CUNA JARDÍN DOMINGUITO SAVIO
	Esquina Máximo Abril y Ramón Dagnino, Jesús María
12	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL - CENTRAL (DIGESA LINCE)
	Las Amapolas N° 350 - Urb. San Eugenio, Lince
13	DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL - CEPIS laboratorio (DIGESA LA MOLINA)
	Calle los pinos N° 259 - Urb. Camacho, La Molina
14	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS (DIGEMID CENTRAL)
	Av. Las Leyendas cuadra 1 Lote 2Mz L-1-3 - Urb. Pando, San miguel
15	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - DIRECCION DE DROGAS (DIGEMID DROGAS)
	Av. Ricardo Tizon y Bueno N° 276 - Jesús María
16	DIRECCIÓN GENERAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE Y BANCO DE SANGRE (DIGDOT)
	Calle Los Nogales 236, San Isidro
17	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL DE SALUD (DIGERD)
	Av. San Felipe 1116-1118, Jesús María
18	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES EN SALUD (DGOS)
	Jr Emilio Fernández N°130-140 - Urb. Sta. Beatriz, Cercado de Lima.
19	ESCUELA PUBLICA (ENSAP)
	Av. Arequipa N°980 Cercado de Lima
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA SALUD - DIRECCION DE PERSONAL DE LA SALUD (DIGEP/DGPS PISO 4, 5 Y 6)
	Av. Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz Piso 4
21	DIRECCION GENERAL DE TELESALUD, REFERENCIAS Y URGENCIAS - DIRECCIÓN DE TELEMEDICINA (DIGTEL/DITEL PISO 12)
	Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz
22	DIRECCION GENERAL DE TELESALUD, REFERENCIAS Y URGENCIAS - SAMU (DIGTEL/SAMU PISO 7)
	Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz Piso 7
23	INFOSALUD Y SAMU PISO 1 (INFOSALUD LADO A)
	Av. Arequipa 820 - Urb. Santa Beatriz - Edif. Procolor (Piso 1), Cercado de Lima
24	INFOSALUD Y SAMU PISO 1 (INFOSALUD LADO B)

pág. 2





PERÚ Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

	Av. Arequipa 810 - Urb. Santa Beatriz – Edif. Procolor (Piso 1), Cercado de Lima
25	PROCURADURÍA PÚBLICA PISO 9 Y 10
	Arequipa N°. 810 (Piso 9 y 10) - Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima
26	OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (OTRANS PISO 5)
	Av. Arequipa N°. 810 - Santa Beatriz Piso 5
27	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)
	Av. Arenales N° 720 – Jesús María
28	SAMU POLIDEPORTIVO
	Parque Bicentenario (Altura Cdra. 15 de la Av. El Ejercito.)

6. GENERALIDADES OBJETIVO

El Ministerio de Salud, MINSA, requiere contar con el servicio de limpieza y mantenimiento para las instalaciones de la sede central y sus dependencias anexas, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Unidad de Servicios Auxiliares (USA) de la Oficina de Abastecimiento del MINSA.

El Ministerio de Salud a través de la Unidad de Servicios Auxiliares (USA) de la Oficina de Abastecimiento tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, turnos, rotaciones dentro de los locales mencionados o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal en cada sede y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por Ley.

El Postor deberá conocer plenamente las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de los equipos utilizados (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

Nota: Las visitas a los locales no son obligatorias, pero sí recomendables a fin de que el postor pueda conocer las características de los locales. En este sentido los proveedores/participantes interesados podrán solicitar una visita a las instalaciones del Ministerio de Salud hasta dos (02) días antes de la presentación de ofertas al correo(s) electrónico(s) proporcionado(s) por la USA. El horario de visitas programadas será a partir de las 09:00 am hasta las 15:00 horas del día hábil siguiente de solicitado. Las visitas deberán coordinarse con la USA a fin de poder coordinar los ingresos respectivos a cada local.

7. RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio cubierto en horarios y puestos programados en el presente.
- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza (libre de polvo, basura y desechos) los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de la Sede Central y Dependencias del MINSA indicadas en el numeral 5 de los términos de referencia.
- Eliminar, permanentemente, olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos.
- Mantener libre de polvo y residuos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
- Mantener en buen estado las plantas, jardines y su ornato.

pág. 3



8. FRECUENCIA DEL SERVICIO

La prestación del servicio se efectuará de manera diaria y se brindará en dos (02) turnos, debiendo el contratista considerar rutinas diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestral, según lo requerido en los términos de referencia.

Para las rutinas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, el contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Auxiliares hasta los 15 días posteriores del inicio de servicio, la propuesta de programa o plan de ejecución de actividades del servicio (incluidos cronogramas), para su aprobación dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de su presentación. Asimismo, cuando sea requerido su actualización o modificación por la USA.

Las tareas de limpieza diarias a realizar serán las siguientes:

8.1 RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA:

- a. Barrido, trapeado, encerado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos, escaleras y pasadizos.
- b. Barrido, limpiado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos de oficinas.
- c. Barrido y limpieza de veredas internas y perimetrales, así como de pistas interiores, rampas etc.
- d. Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizón o alfombras.
- e. Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario, en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales a los cuales hubiesen sido asignados.
- f. Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- g. Limpieza y pulido superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores.
- h. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
- i. Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
- j. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- k. Limpieza y mantenimiento de ornato (mobiliario, decoración y plantas) del jardín y salitas ecológicas.
- l. Aspirado de muebles tapizados en tela.
- m. Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- n. Recarga de insumos en los baños.¹
- o. Deodorización en todos los ambientes.
- p. Limpieza y mantenimiento de las áreas verdes (jardines y macetas), según cronograma.
- q. Recolección interna y almacenamiento diferenciado de los residuos sólidos.
- r. Pesaje y registro de la generación de residuos.
- s. Limpieza y desinfección de las áreas de almacenamiento (cuarto de acopio) de residuos sólidos (en el horario establecido por USA).
- t. Recolección externa y disposición de los residuos sólidos generales. La recolección de los residuos generales en las sedes solo deberá ser realizado de lunes a sábados, incluido los días no laborables para el sector público, a excepción de los días feriados.



¹ La Unidad de Servicios Auxiliares (USA) indicará al inicio del servicio, la cantidad de insumos de limpieza (jabón, papel higiénico y papel toalla) que se repartirán en oficinas y/o la cantidad que se colocara en los servicios higiénicos, así como la periodicidad de su distribución.

Inciso t del numeral 8.1: En atención a la consulta 62 de CHT Global Group SAC

n.º 4



8.2 RUTINA DE LIMPIEZA SEMANAL:

- a. Pulido total de toda superficie decorativa de metal, de bronce, manijas, pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- b. Limpieza de vidrios (de oficina) y ventanas interiores y exteriores.
- c. Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- d. Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras, aleros, puertas y ventanas.
- e. Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro plástico o tapiz.
- f. Limpieza y desinfección integral de baños, que deben considerar: el lavado con abundante agua, detergente y/o lejía, de las paredes enchapadas con mayólica o mármol, así como los pisos, utilizando también la solución desinfectante indicada.
- g. Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.
- h. Limpieza y desinfección de los estanques y piletas.
- i. Lavado, con detergente, de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- j. Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- k. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo General, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Comedor, Biblioteca del Ministerio de Salud, etc. (sábado u otro día de la semana, previa coordinación con los usuarios).
- l. Aspirado de cortinas, persianas y cuadros.
- m. Baldear y desinfectar el área del comedor de empleados (siempre que no haya concesionario) 1 vez por semana, de lo contrario la limpieza estará a cargo de este.
- n. Lavado de losa deportiva (pool de choferes).

8.3 RUTINA DE LIMPIEZA QUINCENAL

- a. Limpieza de letreros orientadores, informativos y de publicidad.
- b. Limpieza del taller mecánico y zanja de reparación.
- c. Recolección externa y disposición de los residuos sólidos priorizados por la entidad.

8.4 RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL:

- a. Fumigación (desinsectación y desratización) de todos los ambientes del Ministerio de Salud y dependencias. Deberá el contratista indicar el tipo de insecticida y raticida a utilizar **remitiendo la ficha técnica del producto al inicio de contrato a la Unidad de Servicios Auxiliares y de ahí solo si se realizará cambio de insumos**. La fumigación se deberá llevar a cabo teniendo en cuenta las disposiciones del DS N° 022-2001 SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- b. Lavado de persianas. se programará por piso de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios. La cantidad de persianas en la entidad es de 368, cuyas medidas son de 1.90m x 2.60m aprox.
- c. Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- d. Lavado y desmanche de alfombras y tapizones y sillas (se programará por piso de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios).
- e. Fumigar las áreas de expendio de alimentos (comedor, bodega y kitchenettes de oficina) y cuartos de acopio de residuos de la entidad.
- f. Limpieza integral de auditorios y otros.

8.5 RUTINA DE LIMPIEZA TRIMESTRAL:

- a) Abono de jardines y poda de árboles con una altura de hasta 2m. Para las podas trimestrales se deberá considerar la siguiente cantidad de árboles por sede:
SEDE CENTRAL (55), DIGESA CENTRAL (11), HONORIO DELGADO (4),
pág. 5

Inciso b del numeral 8.4: En atención a la consulta 65 de CHT Global Group SAC
Inciso a del numeral 8.5: En atención a la consulta 66 de CHT Global Group SAC





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ARCHIVO UAP (5), ALMACEN ZORRITOS (2), DIGDOT (2), DIGESA LA MOLINA (2), DIGESA SURCO (1).

- b) Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas. (Según detalle cuadro de materiales). Los ambientadores deberán cumplir lo indicado en la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.
- c) Limpieza general de las fachadas exteriores y interiores y tragaluces, desempolvado y lavado de paredes, incluyendo los muros, vidrios, rejas. Asimismo, como parte de esta actividad realizarán la limpieza en altura de vidrios, ventanas, ventiladores y espacios interiores (mayor a 2m), que no puedan ser realizadas en las demás rutinas de limpieza.²

8.6 RUTINA DE LIMPIEZA SEMESTRAL:

Limpieza y desinfección de cisternas, pozos y tanques elevados tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, según la normativa vigente.

8.7 RUTINA DE LIMPIEZA ANUAL:

Poda en altura de árboles y/o palmeras de tamaño superior a los 2m, en la sede central (33), DIGESA (06) y Archivo Honorio Delgado (04) del MINSA.²

EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN ALTURA

Para los trabajos en altura (mayor a 2m) y de alto riesgo, se requiere la designación de un profesional Prevencionista, quien se encargará de la supervisión de los trabajos, cumplimiento de la normativa vigente y otros que se mencionarán posteriormente. En caso de que el contratista detecte condiciones que ponen en riesgo la seguridad del operario, paralizará las actividades y deberá presentar el mismo día de programada la actividad, a la Unidad de Servicios Auxiliares, un informe técnico debidamente sustentado indicando la imposibilidad de la ejecución de dicha actividad. En dicho caso, en cuanto la Entidad subsane las condiciones inseguras, esta comunicará al contratista para que retome la actividad. En ese sentido, no se penalizará al contratista cuando se suspendan las actividades por temas de riesgo, siempre que las condiciones de riesgo deban ser subsanadas por la Entidad y estén debidamente sustentadas por el contratista en su informe.

Requisitos del Prevencionista:

- Profesional titulado de las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, y/o técnico titulado de la carrera técnica de Seguridad Industrial y Prevención de riesgos.
- 03 años de experiencia como prevencionista y/o supervisor y/o jefe de seguridad en control y seguimiento de actuaciones preventivas en trabajos en altura.
- Colegiado y habilitado por el CIP de ser el caso. Debiendo entregarse a la Unidad de Servicios Auxiliares, al inicio de su participación efectiva de la prestación del servicio.

Acreditación

Los requisitos del prevencionista los acreditará con copia simple del título profesional o título de profesional técnico, copia simple de constancias o certificados de trabajo, los cuales se presentarán al inicio de la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Auxiliares. Solo si hubiese cambio de prevencionista dentro de la ejecución del servicio se deberá remitir una nueva acreditación con toda la documentación solicitada, salvo el SCTR que se deberá remitir al momento de la ejecución del servicio.

² En las rutinas trimestrales, deberá considerarse que los trabajos de limpieza de fachada deberán realizarse los días viernes, sábado y domingo. Cualquier cambio será previa coordinación y autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares. En el caso de las rutinas anuales, la entidad podrá solicitar la tala (total o parcial) de aquellos árboles que se recomiende eliminar y/o reducir la altura por motivos de riesgo de afectación a la infraestructura del MINSA o personas circundantes. El contratista deberá retirar los residuos generados a la culminación de la actividad. El contratista gestionará los permisos municipales u otros, que sean necesarios para la ejecución de las rutinas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Funciones:

- Deberá estar presente en todo momento en el cual se realicen los trabajos de limpieza de fachadas.
- Deberá tomar las medidas preventivas necesarias, a fin de evitar accidentes de los trabajadores.
- Deberá dictar la charla de seguridad a todo el personal, al inicio de las labores, como mínimo por 5 minutos) sobre trabajos en altura.
- Deberá tener la capacidad de analizar y resolver problemas de trabajo, asistiendo a estos en la solución de inconvenientes en las labores operativas.
- Deberá ser el encargado de elaborar y suscribir el plan de trabajo seguro para la limpieza de la fachada.
- Suscribir los permisos de trabajo de cada trabajador, verificando las medidas de seguridad necesarias para realizar actividades de alto riesgo.
- Verificar el uso de EPP según trabajos de altura de alto riesgo.
- Inspeccionar todos los equipos y dispositivos, previo a la ejecución de los trabajos.
- Llenar las hojas de ATS diario, Registro de charla de 5 minutos, Check List de inspección de los equipos de descenso, Check List de las cuerdas,
- Dentro de los 10 primeros días de iniciado del contrato deberá presentar ante la USA, los planes, procedimientos de trabajo, protocolos, y/o medidas de seguridad a utilizar, diferenciados por local. Solo si hubiese algún cambio en la normativa u otra consideración necesaria de informar, se volverán a remitir los documentos señalados.

Antes de iniciar las labores, deberá supervisar los puntos de anclaje para la realización del servicio.

Se deberán utilizar andamios colgantes normados o los equipos que el contratista considere necesarios para la ejecución de la limpieza de fachada de forma segura y se deberá cumplir con la siguiente normativa, según corresponda.

Normativa:

- Reglamento Nacional de Edificaciones G-050, Trabajos en altura.
- NTP 400.033 Andamios
- NTP 400.034 Andamios
- NTP 682, 683 y 684: Seguridad en Trabajos Verticales

Nota: En caso el supervisor detecte condiciones que ponen en riesgo la seguridad del operario deberá presentar un informe técnico debidamente sustentado indicando la posibilidad de ejecución parcial de las actividades, posterior se levantarían las condiciones inseguras y se le comunicará formalmente para retomar dichas actividades.

Nota: las actividades serán paralizadas, en cuanto se detecte un potencial riesgo de accidente de trabajo.

SERVICIOS ESPECIALES

Los servicios especiales como la limpieza de fachadas (interiores y exteriores) y los servicios de saneamiento ambiental (fumigación, desratización, limpieza y desinfección de pozos sépticos, cisternas y tanques elevados) y poda anual en altura, lo brindará personal especializado que deberá estar acreditado por el contratista, bajo responsabilidad del contratista. El contratista deberá presentar los documentos que acrediten esta condición a la Unidad de Servicios Auxiliares una vez suscrito el contrato la misma que será remitida a todas las sedes y al Área de Seguridad Interna y para cada servicio deberá presentar el SCTR vigente. Solo si hubiese cambio de personal, este deberá ser presentado con toda la documentación que acredite la condición para realizar los servicios especiales, incluido el SCTR. El contratista no deberá utilizar a personal del servicio normal. El MINSA se reserva el derecho de modificar las fechas de acuerdo con la disponibilidad de los usuarios.

Luego de estas labores el contratista deberá entregar a cada sede el certificado correspondiente por cada servicio de saneamiento ambiental realizado, suscrito por el

pág. 2





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

responsable de la Dirección Técnica (conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios) y una copia a la Unidad de Servicios Auxiliares. En el caso de la limpieza de fachadas y poda anual en altura, el contratista deberá presentar una copia a USA del certificado o constancia correspondiente a cada sede, con la conformidad o validación del usuario.

Asimismo, deberá remitir la documentación que solicite el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINSA, de ser el caso.

Servicio de limpieza en Laboratorio

El personal asignado a los locales de LABORATORIO de la DIGESA (DIGESA LINCE y DIGESA LA MOLINA), deberán recibir una inducción, capacitación de 3 horas como mínimo, antes de que inicie el servicio, por lo que la empresa contratista deberá prever que este personal debe permanecer fijo y considerar un contingente de reemplazo que reciba la capacitación para casos de faltas de los operarios fijos. Esta capacitación será efectuada por personal especializado del laboratorio de la DIGESA, quienes les indicaran entre otras cosas la manera como se debe realizar la limpieza en dichas dependencias.

CUADRO DETALLE DE TANQUES ELEVADOS, POZOS Y CISTERNAS

N°	SEDE	TIPO DE RESERVORIO	CANTIDAD	CAPACIDAD
1	SEDE CENTRAL	CISTERNA	2	18 M3 y 14 M3
		POZO SEPTICO	1	12 M3
		TANQUE	1	18 M3
		TANQUES	2	1 M3 C/U
		TANQUES	3	1000 LITROS
2	ALMACEN CENTRAL	CISTERNA	1	4 M3
		TANQUE	1	4 M3
3	ALMACEN ZORRITOS	POZO DE AGUA	1	10 M3
4	ARCHIVO HONORIO DELGADO	TANQUE	1	500 LITROS
5	CENEX	TANQUE ELEVADO	1	2x2 profundidad de 1.80 m
		POZO SEPTICO	1	10 M3
		CISTERNAS	1	1.80 X 2.5 profundidad de 2m
6	CUNA JARDIN	POZO DE AGUA	1	5 CILINDROS
		TANQUE	1	1000 LITROS
7	DIGESA LINCE	TANQUE ELEVADO	1	17 M3
		CISTERNAS	1	25 M3
		CISTERNAS	2	1000 LITROS
8	DIGESA LA MOLINA	CISTERNAS	2	1000 L c/u
9	DIGEMID CENTRAL	TANQUE ELEVADO/CISTERNAS	1	23 M3
10	DIGDOT	TANQUE ELEVADO	1	1000 LITROS
11	DIGERD	TANQUE ELEVADO	1	2.1/2M
		CISTERNA	1	3 M3
12	DGOS	POZO DE AGUA	1	15 M3
13	OPMI	TANQUE ELEVADO	1	1000 L
		CISTERNA	1	1000 L

CUADRO DETALLE DE AREAS ALFOMBRADAS

N°	SEDE	METRAJE (M2) ALFOMBRADO APROXIMADO
1	SEDE CENTRAL	1540
2	CDC	50
3	DIGESA LINCE	480
4	DIGERD	100



pág. 3





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

5	DIGDOT	12.73
6	DGOS	580
7	ENSAP	25
8	DIGEP/DGPS PISO 5	176
9	DIGEP/DGPS PISO 6	221
10	PROCURADURIA PISO 9	100
11	PROCURADURIA PISO 10	405
12	OTRANS PISO 5	176

(Se precisa que el metraje indicado en el cuadro de detalle de áreas alfombradas se encuentra en metros cuadrados)

Nota. - El proveedor/participante podrá realizar una visita a cada una de las instalaciones del MINSA, para verificación de los ambientes de cada local, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, según los procedimientos indicados en el último párrafo del numeral 6 de los términos de referencia.

CANTIDAD DE PISOS PARA EL CALCULO DE LIMPIEZA DE FACHADAS

N°	SEDE	CANTIDAD DE PISOS
1	SEDE CENTRAL	6
2	ALMACEN CENTRAL	2
3	ALMACEN ZORRITOS	3
4	ARCHIVO CENTRAL	1
5	ARCHIVO HONORIO DELGADO	2
6	CDC	2
7	CENEX	5
8	CUNA JARDIN	2
9	DIGESA LINCE	5
10	DIGESA LA MOLINA	1
11	DIGEMID CENTRAL	15
12	DIGEMID DROGAS	1
13	DIGERD	5
14	DGOS	3
15	ENSAP	2
16	OPMI	2

Nota- El proveedor/participante podrá realizar una visita a cada una de las instalaciones del MINSA, para verificación de los ambientes de cada local, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, según los procedimientos indicados en el último párrafo del numeral 6 de los términos de referencia.

9. LABORES DE APOYO

- Eventualmente el Ministerio de Salud podrá solicitar al Supervisor General del contratista, el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas (traslado de mobiliario, carguío u otros).
- Eventualmente el Ministerio podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el MINSA hasta un máximo de 5 operarios, para quince (15) eventos fuera del MINSA, por año.
- Eventualmente el Ministerio podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el MINSA en cualquier día de la semana incluyendo domingo y feriados dentro del horario de 06:30 a 21:30 horas, debiendo considerar para ello a los mismos operarios que prestan servicio en el MINSA, debiendo realizarse la compensación del tiempo a favor del contratista por el equivalente de tiempo prestado, en los días posteriores y en

pág. 4



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

coordinación con el usuario.

- d. La Unidad de Servicios Auxiliares programara operativos de limpieza en cada sede los sábados previa coordinación con los usuarios, debiendo asignarse para esta labor personal extra del asignado en cada local el mismo que se tomara del contingente de la Sede Central.

10. IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal del contratista tendrá en cuenta la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 (la misma que forma parte del presente términos de referencia) y medidas dispuestas por la entidad, las cuales se detallan a continuación:

a. MEDIDAS DE AHORRO DE ENERGÍA

El personal de limpieza deberá:

- 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 los equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Apoyará verificando que las luces y/o equipos de las oficinas desocupadas o pasadizos se encuentren apagados. Si encontrará ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos. Asimismo, de identificar alguna avería o desperfecto en luminarias o equipos, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará a la USA y/o administración de cada sede.

b. MEDIDAS DE AHORRO DE AGUA

El personal de limpieza deberá:

- En caso de observar alguna avería o fuga de agua en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará a la USA y/o administración de cada sede.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- El riego de los jardines se realizará en el horario de menor intensidad solar, según las indicaciones de USA.

c. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

La entidad brindará lineamientos para garantizar el adecuado manejo de los residuos en la entidad, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y demás normativa vinculante en la materia. Para lo cual, el contratista deberá realizar los siguientes procedimientos:

- Deberá adecuarse a las disposiciones establecidas en los instrumentos de gestión vigentes de la entidad referente al manejo de residuos sólidos, los cuales serán remitidas por la USA, dentro de los 15 días de iniciado el servicio y cuando dichos instrumentos sean actualizados. Asimismo, deberá revisar y cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica numeral 2.2. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420, la misma que forma parte del presente término de referencia.
- El personal deberá segregar los residuos utilizando las bolsas de color acorde a su tipo y según indicación de USA, aun sea su almacenamiento en un solo contenedor o tacho: azul (papel y cartón), blanco (plástico), negro (no aprovechables) y rojo (peligrosos).



pág. 5





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- El pesaje y registro de información de la generación de residuos sólidos se realizará en las sedes que cuenten con balanza para tales fines. La USA brindará la capacitación al personal asignado a la actividad y entregará el libro (registro) donde deberá consignar la información.
- Remitir a la entidad cuando sea requerido y en los plazos solicitados, la documentación o información relativa al manejo (registro del pesaje, recolección, transporte y/o disposición) de los residuos.³
- La recolección de los residuos sólidos deberá ser realizado según la periodicidad establecida por USA para cada tipo de residuos (residuos generales y residuos priorizados por la entidad)⁴, y transportados únicamente por los vehículos autorizados según la documentación presentada a la entidad; cualquier cambio deberá comunicarse y ser aprobado por USA previamente.
- La disposición final de los desechos será de exclusiva responsabilidad del contratista, en un relleno sanitario y/o conforme a los mecanismos establecidos mediante la normativa vigente en materia de residuos sólidos.
- Asimismo, el contratista deberá presentar para el inicio del servicio y según corresponda, la siguiente documentación:
 - ✓ Copia simple de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del transporte y disposición de residuos, en el Registro de Empresas Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigentes, por la autoridad competente.
 - ✓ Copia del Registro Autoritativo de la EO-RS aprobada por la autoridad competente, con el detalle de los residuos sólidos autorizados a manejar, incluyendo como mínimo los residuos generales y residuos priorizados generados en la entidad.⁴

La USA supervisará los procedimientos para el manejo de residuos sólidos realizado por el contratista, comunicando las recomendaciones e incidencias observadas, para la implementación de medidas correctivas correspondientes. La implementación de medidas correctivas no exime al contratista de aplicación de penalidad por el incumplimiento de los procedimientos establecidos.

El MINSA podrá impartir otros lineamientos generales para la ejecución del servicio que no implique un costo adicional, los que serán formalizados por USA mediante correo o documento, a fin de ser considerados por el contratista en la programación de sus actividades.

11. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

11.1 ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista y su personal deberán cumplir con los siguientes puntos:

³ La información o documentación suministrada por el contratista será considerada con carácter de declaración jurada. En caso USA detecte que se haya omitido o consignado información errónea o fraudulenta de forma dolosa, dicha acción será considerado como incumplimiento de los procedimientos y plausible de aplicación de penalidad (según cuadro de penalidades).

⁴ Los residuos generales deberán ser recolectados diariamente por el contratista: residuos sanitarios de baños, residuos orgánicos de comedor y bodega, y demás residuos no aprovechables generados en oficinas, a excepción de los separados para reciclaje (salvo a solicitud de la USA). Los residuos peligrosos (biocontaminados) procedentes del tóxico y campañas de salud deberán ser recolectados 02 veces por semana. Los residuos sólidos priorizados son aquellos (generados en el taller de imprenta, taller de transportes, oficinas y actividades de limpieza y jardinería) que por sus características requieren un manejo diferenciado de los demás residuos y deben ser dispuestos conforme a ley, siendo para la entidad los siguientes: maleza y restos de podas, baterías y pilas, lubricantes, grasas y aceites, restos de productos de limpieza y jardinería, residuos de de los laboratorios de la entidad, cartuchos de tinta y tóner, piezas vehiculares menores y chatarra similar, desmonte de remodelaciones y acondicionamientos (escombros, cableado, pintura, solventes, plásticos, cerámicos, luminarias rotas u otros de naturaleza similar), así como cualquier otro material en contacto con los mencionados. La recolección de residuos priorizados será previamente solicitada por USA. La generación promedio (aprox.) diario de residuos sólidos (total) en las sedes es de alrededor de 800 kg a 900 kg aprox.: sede central (300 kg), DIGEMID Central (150 kg), DIGESA Lince (80 kg) y demás sedes (entre 2kg a 40kg, dependiendo del tamaño de cada sede).



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- El personal deberá portar su DNI en físico al momento de ingresar a las instalaciones del MINSA, fuera del fotocheck que lo identifique como trabajador del contratista.
- El CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna en ningún caso, por parte del Ministerio de Salud por las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa contratante.
- Al MINSA no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del trabajo.
- El personal del contratista deberá usar correctamente los equipos de protección personal correspondiente al tipo de actividad (desempolvado, manejo de productos químicos, y otros realizados para la prestación del servicio).
- Se deberá dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento.

Asimismo, la entidad podrá brindar lineamientos adicionales y protocolos sanitarios y disposiciones vigentes que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa relativa a la prevención y control de la salud y seguridad, en lo referido a la ejecución de las prestaciones realizadas por el contratista. Para lo cual el contratista deberá adecuarse a las disposiciones brindadas, así como suministrar la documentación y/o información correspondiente en caso sea requerido por la entidad, y en los plazos solicitados.

11.2 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del MINSA.
- c) Las labores especiales que impliquen ruido o interrupción de las actividades del MINSA serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana, salvo sean coordinadas y autorizadas por la entidad previamente.
- d) Coordinar con la USA la oportuna ejecución de los servicios especiales.
- e) Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, el contratista se responsabiliza con la reposición de los bienes.
- f) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el supervisor general del servicio de limpieza y la USA.
- g) El personal asignado al MINSA, se reunirá con un personal asignado por la USA en el momento que esta Unidad lo indique, para evaluar la prestación del servicio y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.
- h) El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por la USA según las necesidades de los usuarios del MINSA y a solicitud de cada dependencia a través de la Unidad mencionada.
- i) En el servicio de limpieza, aromatización y desinfección de los servicios higiénicos; se deberá discriminar el personal de limpieza para la ejecución de acuerdo con el caso (damas y/o caballeros).
- j) Deberá contar con un Reglamento Interno de Salud y seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo del contratista; el

pág. 7





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Reglamento será presentado dentro los cinco (05) días calendario siguientes de iniciado el servicio.

- k) Asimismo, deberán cumplir con lo indicado en el numeral 2.2 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.

11.3 SEGUROS:

EL CONTRATISTA debe mantener vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, pólizas de seguro emitidas a través de Compañías de Seguros que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; copia de las mismas que deberá presentarse de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Deberá mantener una póliza de seguro de Deshonestidad con una suma asegurada mínima de US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos), que cubra los eventuales actos ilícitos del personal de EL CONTRATISTA destacado en la Sede Central y Locales Anexos del MINSA que puedan generar la pérdida de bienes, dinero y/o valores de la Entidad; como de terceros bajo su cargo, custodia y/o control. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del MINSA.
- b) Deberá mantener una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal de EL CONTRATISTA, en el desarrollo de sus operaciones en el servicio prestado en la Sede Central y Locales Anexos del MINSA. Asimismo, se deberá considerar al MINSA como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al MINSA por el personal de EL CONTRATISTA.
El monto mínimo requerido para la póliza indicada es de US \$50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 dólares americanos) y se debe considerar las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil patronal.

Adicionalmente deberá contener la póliza un endoso señalando el nombre de los trabajadores y el detalle de los lugares donde prestará el servicio.

Así mismo mantendrá en vigencia durante todo el plazo de contrato del servicio las pólizas que por Ley le corresponde al Contratista para sus trabajadores:

- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud), deberá presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- Salud en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y Supervisor General y coordinadores ~~es de~~ del CONTRATISTA destacados al MINSA.
- d) Seguro de vida Ley, el contratista es el único responsable del personal destacado a las instalaciones del MINSA, en consecuencia, está obligado a mantener vigente una póliza de seguro de vida ley, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Ley N°29549.

De presentarse eventualidades en las pólizas (a y b). el MINSA comunicará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.

pág. 8





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Respecto al SCTR, EL CONTRATISTA deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancias de cobertura del SCTR de los operarios de limpieza Supervisor General y coordinadores de EL CONTRATISTA destacados al MINSA que laboran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares.

El contratista deberá acreditar a su vez el pago de las primas totales de las pólizas presentadas para el cumplimiento del servicio. En la eventualidad de que la compañía de seguros emita las pólizas por el plazo máximo de 12 meses, se deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación de dichas pólizas, con la cual se deba asegurar que se mantengan vigentes durante todo el plazo de ejecución del servicio. Asimismo, deberán presentar la documentación de la renovación de pólizas hasta los 05 días posterior a la fecha de expiración de la vigencia del periodo de cobertura anterior.

Nota: La Entidad proporcionará al contratista al día siguiente de suscrito el contrato el correo electrónico válido para notificaciones contractuales establecidas en el presente términos de referencia.

11.4 DE LA JORNADA DE TRABAJO:

El contratista, adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Salud, en dos grupos y en los horarios indicados, tomando en consideración lo siguiente:

- El personal debe estar correctamente uniformado. (Uniforme completo)
- Portar en forma visible el carné de identidad de la empresa
- Usar mascarillas protectoras y guantes, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas.
- El postor ganador de la buena pro para la suscripción del Contrato deberá presentar:
 1. Una relación del personal de reserva para remplazos en casos de inasistencias o emergencias en un número mínimo de 10 personas.
 2. Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 3. Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el servicio), considerando el modelo del Anexo N° 4.

11.5 DE LOS TURNOS Y HORARIOS:

Turno A:

De 06:30 a.m. a 15:30 hrs. De lunes a viernes, no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el buen trabajo del personal y la buena atención de las personas que acuden a los locales del MINSA. **Se considerará un espacio de 1 hora para refrigerio en dos grupos.**

Turno B:

De 12:00 pm. a 20:45 horas debiendo quedar limpias la totalidad de las instalaciones del Ministerio de Salud.

Se considerará un espacio de 45 minutos para refrigerio en dos grupos.

Tener en cuenta que el turno A y B en algunas dependencias será modificado a necesidad del usuario y/o según se indica en el Anexo 05 – Cuadro de distribución de personal. Se podrá realizar el intercambio de turnos (cambio de Turno A a B, o

pág. 9





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

viceversa) entre operarios asignados a la misma sede, siempre que un operario no brinde el servicio en más de un turno.

SÁBADOS Y DÍAS NO LABORABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO:

Se efectuará la limpieza general (comprendiendo toda el área perimetral: interiores y exteriores) trabajos de limpieza de altura en oficinas con el personal de ambos turnos. Incluye las rutinas de limpieza semanales asignados en el numeral 8.2 de los términos de referencia.

El personal realizará el servicio en un solo turno de 7:00 am a 14:00 h (en horario corrido) de forma regular, salvo el área usuaria solicite previamente algún cambio, en cuyo caso deberá considerar el equivalente del tiempo. **Se considerará un espacio de 20 minutos para refrigerio en dos grupos.** De forma excepcional y en el caso que algún usuario del MINSA solicite que el personal de limpieza no ingrese a laborar en dichos días por motivos de seguridad de la infraestructura e información, u otros debidamente justificados, deberá realizarse la compensación a favor del MINSA por el tiempo equivalente del día no prestado, en coordinación con el usuario.

12. CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO

La relación del personal asignado solo la presentará el postor ganador, para la suscripción del contrato con la documentación indicada en el numeral 14 de los términos de referencia, según corresponda.

La relación de personal que laboro en el mes de servicio anterior en todos los locales deberá ser presentada por el contratista el primer día hábil de iniciado el periodo de servicio en cada mes, la cual deberá indicar el personal fijo y personal reten que laboró en cada local, de no presentar será plausible de una penalidad, según cuadro de penalidades.

12.1 DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Para prestar los servicios a que se refiere la presente contratación, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

12.2 DEL SUPERVISOR GENERAL

Representante del contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado. El Supervisor General deberá:

- Coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento del MINSA el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, **en todas sus sedes**, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.⁵
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares de acuerdo con las coordinaciones con los usuarios. (lavado de persianas, alfombras. Sillas, podado de jardines).
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al MINSA, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor General deberá reportar⁶ a la Unidad de Servicios Auxiliares las inasistencias del personal y **solicitará el remplazo** correspondiente, que de

⁵ El reporte del supervisor puede ser verbal, por correo electrónico y/o mensaje de texto (WhatsApp), dependiendo de la envergadura de este.

⁶ El reporte podrá ser a través de correo electrónico o mensaje de texto (WhatsApp) a la Unidad de Servicios Auxiliares.



ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio (máximo 7:30 a.m.), si es en el primer turno, o a las 13:00 horas si es en el segundo. En el caso de Sedes como DIGESA LA MOLINA y Local Surco, Almacén Central o Archivo Central, la tolerancia será máximo hasta las 8.00 a.m. De lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.

- La tolerancia referida en el punto anterior (de 1 hora,) solo es para el personal reten (personal de reemplazo).
- Si el personal operativo llega tarde a cualquier sede del MINSA, por 3 veces durante el mes, se podrá solicitar su cambio.
- El personal operativo tendrá una tolerancia de ingreso de 5 minutos.
- Pasados los 5 minutos de tolerancia y hasta 20 minutos de iniciado el servicio se considerará tardanza y tendrán una penalidad.
- Pasado los 20 minutos del horario de ingreso se considerará como un puesto no cubierto.
- El personal de reemplazo deberá asistir con la acreditación correspondiente (fotocheck o documento de presentación de la empresa).
- El supervisor general deberá fiscalizar la labor de los coordinadores y realizar rondas inopinadas por las sedes, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, para lo cual deberá coordinar previamente con la Unidad de Servicios Auxiliares e informar respecto a las mencionadas visitas vía correo electrónico de encontrar alguna novedad.
- El supervisor General en la Sede Central y en cada sede los coordinadores, con un personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y uno encargado de la supervisión del servicio de cada dependencia, en conjunto con personal de seguridad interna/externa, verificarán y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios, registros sanitarios y técnicos correspondientes y que sean los ofertados por la empresa.
- El supervisor general en calidad de representante del contratista, remitirá la información que sea solicitada por USA vía correo electrónico, referida a la ejecución del servicio.
- El supervisor general remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares hasta los 05 días calendario de iniciado el servicio, una propuesta de cronograma de visitas para el mantenimiento de áreas verdes en cada sede que corresponda, considerando la periodicidad de las labores. Cualquier modificación al cronograma deberá ser coordinado previamente con USA.

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

- Al inicio del contrato, la Unidad de Servicios Auxiliares, enviara vía correo electrónico a cada sede el contrato, términos de referencia y la relación de materiales, insumos y equipos e implementos a utilizar en la prestación del servicio, según corresponda.
- La cantidad de materiales (implementos e insumos) a ser distribuidos y utilizados que se encuentran detallados en el Anexo 03 – Cuadro de Distribución de Materiales, deberán ingresar en cada uno de los locales de prestación de servicio. Para el inicio de servicio, el contratista deberá ingresar hasta el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, por lo menos el 50% de la totalidad de los materiales, equipos y herramientas; siendo lo restante ingresado hasta máximo los dos días hábiles siguientes del inicio del servicio, siendo ambas fechas la que se tomará en cuenta para la aplicación de las penalidades, que por este concepto correspondan.

pág. 11

Punto 2 de Procedimiento para la verificación y Control de la entrega de materiales de limpieza: En atención a la consulta 73 y 74 de CHT Global Group SAC





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- De igual manera se enviará la misma documentación al Área de Seguridad Interna quien hará de conocimiento de seguridad externa lo que compete.
 - El personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el asignado en cada dependencia, verificarán la calidad de los productos y su registro sanitario.
 - El personal de seguridad interna y/o externa y el supervisor general y en cada sede los coordinadores o jefes de grupo, y el personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y el asignado en cada dependencia por su administrador o Director, verificarán la cantidad de materiales, insumos, implementos y equipos. Según la guía de remisión⁷ del contratista y la relación que alcanzara a cada Sede la Unidad de Servicios Auxiliares de los términos de referencia según lo ofertado por el postor ganador de la buena pro.
 - Si se encontrase alguna observación:
1. Materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada
Si se encuentra en fecha de entrega y tiene un plazo para subsanar se podrán recibir los materiales y esperar que estos se completen en su totalidad en la fecha programada. Para cuyo caso se consignará en la misma guía el faltante y se consignará INCOMPLETO, hasta que esto sea subsanado. Se sellarán las guías con esta salvedad y cuando se complete el material se consignará la fecha en la que se completó y se colocará nuevamente el sello de seguridad y la firma del responsable de la recepción en señal de conformidad.
 2. Materiales sin registro sanitario correspondiente
En este caso no se recibirán los materiales y se informará vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Auxiliares, que no cuentan con registro sanitario y se procederá a la aplicación de la penalidad respectiva, según cuadro de penalidades (no es subsanable).

12.3 COORDINADOR (02)

Dependerá del Supervisor General, representará al contratista y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre que cuente con la autorización la supervisión general y la coordinación respectiva con la Unidad de Servicios Auxiliares.

Los Coordinadores deberán:

- Trabajar de acuerdo a un rol de visitas pre establecido por el Supervisor General y aprobado por la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de poder desplazarse por las dependencias que se le asignen.
- El inicio de sus labores se dará en DIGEMID y DIGESA, en el horario de ingreso establecido para ellos, por ser las sedes de mayor cantidad de personal y luego realizarán el desplazamiento respectivo cumpliendo con el rol establecido sin perjuicio de visitar cualquier otra sede fuera del rol debido a cualquier contingencia.
- Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, **en las sedes asignadas**, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Coordinar con el encargado de cada sede, el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que deberá remitir vía correo electrónico a su supervisor general y a la Unidad de Servicios Auxiliares. (lavado de persianas, alfombras. Sillas, podado de jardines).
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al MINSA, coordinando de ser el caso por

⁷ La guía de remisión deberá venir con la marca del producto ofertado





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.

- El Coordinador recibirá del Jefe de Grupo asignado a cada sede el reporte de asistencia e informará al supervisor general las inasistencias del personal solicitando el remplazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio (máximo 7:30 a.m.), si es en el primer turno, o a las 13:00 horas si es en el segundo. En el caso de Sedes como Digesa Cepis y Local Surco, Almacén Central, Archivo Central, la tolerancia será máximo 8.00 a.m. De lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.
- El Coordinador de manera conjunta con un personal designado por cada sede verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes, cumpliendo el mismo PROCEDIMIENTO detallado en numeral 12 DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO, PUNTO 12.1.- DEL SUPERVISOR GENERAL.

La Unidad de Servicios Auxiliares deberá supervisar el cumplimiento de la correcta ejecución del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia y Contrato suscrito. De igual manera el personal asignado en cada sede, debiendo reportar a la Unidad de servicios Auxiliares a través de documento o correo electrónico, cualquier observación al servicio de limpieza.

12.4 JEFE DE GRUPO:

Paralelamente a la Supervisión General y al coordinador, un operario deberá ser nombrado como Jefe de Grupo (capataz) en cada sede en donde allá dos o más operarios considerando un jefe de grupo por turno, en aquellas sedes donde allá solamente dos operarios (uno por cada turno) uno de ellos será el jefe de grupo, los cuales efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno según corresponda, y se comunicaran con el supervisor general y/coordinador, ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.

Será responsable de la supervisión de la entrega de materiales de trabajo a cada operario conjuntamente con el personal que designe en cada Dependencia. El número de jefes grupo se especifica en el Anexo N° 4.

12.5 OPERARIOS:

- Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Ministerio de Salud, según las disposiciones que les sean impartidas.
- El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:
 - El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
 - Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios asignados, de acuerdo con los requerimientos del MINSA, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
 - En el edificio de la Sede Central, DIGEMID, DIGESA, se requiere que, del total de operarios asignados, el 20% sea del género masculino. En las demás sedes, al menos uno de los operarios deberá ser varón.

12.6.1 OPERARIOS DE ÁREAS LIBRES Y OTROS:

- a) Efectuara la limpieza de aquellas áreas libres como parque automotriz, perímetro de jardines, muros internos y de fachada, rejas o portones de ingreso, hallés, azotea.

pág. 13





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Asimismo, este personal atenderá el servicio que sea requerido al MINSA como apoyo por algún local no considerado en el presente documento.

- El reemplazo del personal que por algún motivo sea cambiado, deberá contar con igual o superior perfil.
- El ingreso y salida del personal de limpieza, será controlada a través del Equipo de Seguridad Interna, (externa):

- **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:**

- Al día siguiente de suscrito el contrato, el contratista proporcionará al MINSA, un cuaderno de control por cada sede el mismo que se ubicará en la garita de control donde se ubica el personal del contratista que brinda el servicio de seguridad externa, a cargo del Área de Seguridad Interna.
- Los operarios firmarán en dicho cuaderno su ingreso, consignando la hora y de igual manera su salida y firmarán ambos.
- El registro del operario no deberá tener borrones ni enmendaduras, de haber alguna equivocación involuntaria, comunicará al personal de seguridad quien anotará una observación invalidando el registro y el operario suscribirá la línea siguiente de manera correcta.
- El supervisor General del contratista deberá supervisar el ingreso a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso, de igual manera en las sedes los coordinadores y jefes de grupo.
- La Unidad de Servicios Auxiliares podrá efectuar una verificación inopinada a fin de constatar el cumplimiento del horario
- El operario que ingrese por reemplazo deberá colocar de igual manera la hora de llegada y salida. Asimismo, deberá consignar que es personal de reemplazo (volante-reten).
- Si hubiese alguna observación al respecto a la asistencia del personal, seguridad interna/externa) deberá informar a la Unidad de Servicios Auxiliares a través del correo electrónico.

- La asistencia del personal será supervisada por la Unidad de Servicios Auxiliares en la Sede Central y en cada dependencia por el personal que esta misma designe.

- **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO**

- Personal de la Unidad de Servicios Auxiliares y en cada dependencia el personal que esta misma designe, revisará el cuaderno de control y colocará un visto con sello de la oficina, verificando el ingreso del íntegro de personal asignado, reemplazos o faltos. Las Dependencias deberán informar a la Unidad de Servicios Auxiliares si hubiese puestos no cubiertos por faltos, o tardanzas fuera de la tolerancia que generen la aplicación de penalidad, los primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio a través de documento o correo electrónico.
- La Unidad de Servicios Auxiliares, efectuará de considerarlo pertinente la rotación del personal de manera trimestral.
- El personal operario asignado a las diferentes sedes del Ministerio de Salud, y el supervisor(a) General, sólo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio por deficiencia o indisciplina o por razones debidamente sustentadas, a solicitud de la Unidad de Servicios Auxiliares del Ministerio de Salud, con conocimiento del contratista a través del supervisor del servicio, dentro de las 24 horas de recibida la comunicación por escrito. (se considerará correo electrónico)
- La dependencia que por algún motivo requiera cambio de personal deberá solicitarlo a través de la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico explicando el motivo del cambio para ser canalizado con la contratista prestadora del servicio.

pág. 14





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- El personal de remplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual el contratista deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su curriculum y certificados respectivos. (podrá hacerlo por correo electrónico remitiendo la documentación y carta scaneada con los sellos y firma del representante legal del contratista, gerente o administrador.) Salvo que exceda el rango de edad comprendida en los presentes Términos de Referencia, deberá de contar con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Los operarios retirados por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ningún local del Ministerio de Salud.
- Los operarios prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible

12.6 OPERARIOS DE JARDINERÍA:

Realizarán el corte del césped, limpieza, riego, abono de áreas verdes (jardines y macetas) y sembrío de plantas ornamentales según necesidad de cada dependencia. Eventualmente se podrá requerir el apoyo de jardineros para algunos trabajos no programados en otras sedes o eventos programados por la entidad.

El contratista, a través del supervisor general, podrá solicitar que los jardineros inicien sus labores en otra sede que no sea la de origen (sede central y/o DIGESA) en las que tengan visitas de mantenimiento programadas, previa coordinación y autorización por USA; pudiendo culminar sus labores en la misma sede o trasladarse a otra(s) para cubrir el servicio en la(s) sede(s) que sean requerida(s) y/o conforme al cronograma de visitas establecido.

Las actividades realizadas por los jardineros en las sedes deberán ser reportados al supervisor y/o coordinadores, quien(es) a su vez informará a USA y/o usuario de la sede.

Nota: El contratista se encargará de trasladar al personal de jardinería (incluido sus herramientas y materiales) para realizar sus labores.

13. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El contratista se obliga a instruir y mantener capacitado al personal destacado a su cargo, así como de entregar copia de su programa de capacitaciones a su personal dentro de los primeros quince (15) días calendario de iniciado el servicio. En como mínimo los siguientes temas y según las labores desempeñadas:

- Medidas de ecoeficiencia
- Manejo de residuos sólidos
- Manejo seguro y dosificación de productos químicos
- Procedimientos de limpieza y desinfección
- Medidas de prevención en salud y seguridad (uso de EPP's y otros)

Las capacitaciones podrán realizarse los días sábado en el Paraninfo de la Institución y como parte de la jornada, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares, quien trasladará lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente. Se deberán realizar como mínimo cuatro capacitaciones al año. Las capacitaciones podrán abarcar más de un tema en un mismo día (máximo 01 capacitación por mes de servicio, salvo USA solicite algún cambio).

Adicionalmente las capacitaciones deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma de los terminos de referencia.

14. PERFIL DEL PERSONAL

pág. 15

El personal clave y no clave deberá cumplir con el siguiente perfil:

14.1. PERSONAL CLAVE

DEL PERSONAL: SUPERVISOR GENERAL (de 6:00 am a 5:00 pm)

El personal propuesto para el puesto como COORDINADOR, deberá tener conocimiento amplio sobre supervisión del servicio de limpieza y cumplir con lo siguiente:

Requisitos:

- Edad: Mayor de 30 años hasta 60 años.
- No tener antecedentes policiales ni penales (certificado).
- Contar con buena salud física y psicológica.
- Instrucción: secundaria completa como mínimo
- Tres años (03) de experiencia como mínimo en el cargo de supervisor de limpieza en general.
- Capacitación/taller/curso con un mínimo de 24 horas lectivas, de cada uno de los siguientes temas: 1) manejo de residuos sólidos, 2) ecoeficiencia, 3) procedimientos de limpieza y desinfección, y 4) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

14.2. PERSONAL NO CLAVE

Las cantidades del personal se encuentran descrita en el Anexo 05 (CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL)

DEL PERSONAL: COORDINADOR ADJUNTO (TURNO DE 6:00 am a 4:00 pm)

Requisitos:

- Edad: Mayor de 20 años hasta 60 años
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- Instrucción: secundaria completa como mínimo.
- Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador, jefe de grupo y/o capataz y/o supervisor de limpieza en general.
- Capacitación/taller/curso con un mínimo de 12 horas lectivas, de cada uno de los siguientes temas: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

DEL PERSONAL: OPERARIO DE LIMPIEZA

Requisitos

- Experiencia mínima de 1 año en servicios de limpieza en general.
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Contar con buena salud física y psicológica.
- Edad comprendida entre 18 y 65 años. Sólo con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares podrá ingresar personal fuera del rango.
- Instrucción: Primaria completa como mínimo.
- Capacitación/taller/curso con un mínimo de 12 horas lectivas, de cada uno de los siguientes temas: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.

DEL PERSONAL: OPERARIO DE JARDINERÍA:

Requisitos

- Experiencia mínima de 1 año en labores de jardinería o mantenimiento de áreas verdes.
- Contar con buena salud física y psicológica.

pág. 16

Del Personal (Operario de Limpieza) Edad e Instrucción: En atención a la consulta 52 de Lider Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 81 de CHT Global Group SAC.



- Edad comprendida entre 18 y 55 años. Sólo con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares podrá ingresar personal fuera del rango.
- Instrucción: Primaria completa como mínimo
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Capacitación/taller/curso con un mínimo de 12 horas lectivas, de cada uno de los siguientes temas: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos.
- Capacitación/taller/curso en mantenimiento de áreas verdes o trabajos de jardinería o poda de jardines.

14.3. ACREDITACIÓN DEL PERSONAL

Para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la documentación del personal propuesto según el perfil requerido en los numerales 14.1 y 14.2:

- La experiencia 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.
- Copia de DNI o CE vigente.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Certificado médico que puede ser emitido por una autoridad pública o privada que acredite gozar de buena salud física y mental o psicológica, así como certificado de vacunación contra el tétano (como mínimo).
- Copia de la constancia y/o certificados de estudios que acredite el grado de instrucción requerido acorde al cargo a desempeñar.
- Constancia de capacitación/taller/curso con la cantidad mínima de horas lectivas requeridas acorde al cargo a desempeñar y por cada tema: a) manejo de residuos sólidos, b) ecoeficiencia, c) procedimientos de limpieza y desinfección, y d) manejo seguro y dosificación de productos químicos. De ser constancias emitidas por el contratista, deberá acreditar que cuenta con un área y profesional apto para brindar las capacitaciones en los temas requeridos, lo cual será verificable a través de la presentación de la copia del bachiller o título profesional en Ing. Industrial, Ing. Ambiental, Ing. Sanitario, Ing. Químico, Ing. Higiene y Seguridad. Dicho documento requerido del personal capacitador, deberá ser presentado para la suscripción de contrato y para la acreditación de nuevo personal.

NOTA:

- En caso de vencimiento se podrá presentar copia del DNI anterior y Ticket de trámite.
- Se considerará la fecha de la primera dosis de la vacuna contra el tétano.
- En el caso de los certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales, Podrán presentar el CERTIFICADO ÚNICO LABORAL del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Asimismo, deberá presentar dicha documentación para la acreditación de nuevo personal que ingrese posterior a la suscripción de contrato, para lo cual el contratista deberá solicitarlo a través de mesa de partes o correo electrónico proporcionado por USA, para la autorización de ingreso respectiva.
- La Unidad de Servicios Auxiliares (USA), revisará y evaluará la documentación del personal propuesto (nuevo o reemplazante), a fin de verificar que cumpla con el numeral 14-PERFIL DEL PERSONAL de los TdR, acorde al cargo a desempeñar; confirmando su aceptación (acreditación) al correo electrónico del contratista (proporcionado por este), en un plazo máximo de 02 días hábiles de recibida la documentación (mesa de partes o correo electrónico) por parte

pág. 17

Punto 6 del numeral 14.3 "De ser constancias emitidas (...)": En atención a la consulta 8 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 51 de Lider Clean Services Sociedad Anónima Cerrada y consulta 75 de CHT Global Group SAC y consulta 90 de E&A Servicios y Afines SRL
Punto 5 de la NOTA del numeral 14.3 "La Unidad de Servicios Auxiliares (USA) revisará (...)": En atención a la observación 13 y consulta 14 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada.
Del Personal (Operario de Jardinería) Edad e Instrucción: En atención a la consulta 52 de Lider Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 81 de CHT Global Group SAC.



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

de USA. En el caso se identifique alguna observación a la documentación presentada, USA comunicará al contratista por correo electrónico otorgando un plazo máximo de 02 día hábiles para subsanarlo, y de encontrarse conforme, lo acreditará en 01 día hábil como máximo de recibida la subsanación. De no recibirse respuesta dentro del plazo establecido por parte de USA, el contratista podrá reiterar por correo o mesa de partes, solicitando la acreditación, para su respuesta en un máximo de 01 día hábil. El personal acreditado podrá ingresar únicamente previa autorización expresa (acreditación por correo) de USA.

Además de las labores de limpieza, el personal deberá:

- a) Estar correctamente uniformado, de acuerdo con el detalle del numeral 16 UNIFORME
Debiendo portar su carné de identificación legible (fotochek) otorgado por el contratista, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- b) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de la Unidad de Servicios Auxiliares encargada de supervisar el servicio.
- c) Participar en los planes y programas que sobre seguridad formule el Ministerio de Salud.
- d) Ser eficiente en el servicio prestado.
- e) Ser puntuales en el horario establecido, teniendo en cuenta que 3 tardanzas durante el mes, será merito a solicitar su cambio.
- f) Mantener una conducta adecuada dentro del MINSA
- g) El personal operativo no deberá utilizar las oficinas del personal usuario para ingerir alimentos o realizar otras labores que no sean propias del servicio
- h) Utilizar equipos o herramientas del MINSA sin la correspondiente autorización por escrito.
- i) Dejar materiales, vehículos o cualquier otro elemento obstruyendo pasos y rutas de evacuación.

Asimismo, deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica, numeral 2.2.2. Impacto Ambiental de la Ficha de Homologación con Código CUBSO 7611150100390420 la misma que forma parte del presente término de referencia.

Adicionalmente, el contratista deberá cumplir con tener al personal destacado en el MINSA, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.

15. RESPONSABILIDADES

- a) El Ministerio de Salud no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.
- b) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal del contratista, siendo el contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- c) El depósito de las remuneraciones que efectúe el contratista a sus trabajadores deberá realizarse como máximo a los cinco (05) días calendario de culminado el mes de servicio. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.

pág. 18





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- d) El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el último día hábil.
- e) El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- f) El contratista deberá demostrar el pago de remuneraciones y otros beneficios sociales que correspondan mediante la presentación del documento de abono (cargo) en cuenta individual al banco de su elección del mes del servicio, documentos que presentará hasta los 10 días del mes siguiente a la prestación del mes de servicio. (Por cada día de atraso se aplicará una penalidad).
- g) Las remuneraciones correspondiente al mes de servicio deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador de la buena pro que deberá presentar a la suscripción del contrato, (remuneración mensual, feriados, asignación familiar y/o bonificación), así mismo éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: del 01 Ene al 31 Ene), en tal sentido el monto de la Remuneración Total no deberá sufrir ninguna variación, salvo por los feriados y descuentos.
- h) En caso el contratista incumpla con sus obligaciones sujetos a penalidad, la Unidad correspondiente, procederá a la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar conforme a la tabla de otras penalidades, de la factura que se encuentre dentro del plazo de la conformidad, o de la siguiente facturación, según corresponda.
- i) El cumplimiento de los pagos oportunos indicados en el punto c., se verificarán con la fecha de los comprobantes de depósito, teniendo en consideración que por cada día de retraso se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades y se comunicará al Ministerio de Trabajo en caso de persistencia en el incumplimiento.
- j) En caso de no cumplir con estos requisitos o se haya suscitado un paro laboral, parcial o total por parte del personal, EL MINSA podrá resolver automáticamente el Contrato sin lugar a reclamo alguno por parte del CONTRATISTA.
- k) De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el Ministerio de Salud sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, de acuerdo a Ley.
- l) El Ministerio de Salud podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, del contratista con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- m) El contratista deberá contar con una autorización o certificación sanitaria para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM; la misma que deberá ser remitida a la Unidad de Servicios Auxiliares dentro de los quince (15) días calendario de iniciado el servicio.



16. DEL UNIFORME

La dotación de uniformes completos nuevos, por estación, será entregada a la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO y al inicio del cambio de estación, ingresara en cada sede con guía de remisión y será verificada por un personal encargado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el supervisor general y en el caso de dependencias por el personal que asigne cada sede y el coordinador o el capataz -jefe de grupo del contratista, quien deberá entregar el cargo de recepción de

pág. 19





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

cada operario por cada entrega (invierno/verano) y remitirla a la Unidad de Servicios Auxiliares, teniendo en consideración que por cada día de retraso en la entrega se aplicará la penalidad establecida en la tabla de otras penalidades.

El personal de seguridad interna y/o externa verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación que la Unidad de Servicios Auxiliares entregará según el cuadro de distribución de personal de los términos de referencia por sede.

a) Para el Supervisor General y 02 coordinadores adjuntos se le asignará el siguiente juego de uniformes:

- Una (01) casaca o chompa (solo en invierno) con logo del contratista.
- Cuatro (04) pantalones de vestir (02 en verano y 02 en invierno)
- Cuatro (04) camisas o blusas con logo del contratista (02 en verano y 02 en invierno)
- Dos (02) pares de zapatos (01 en verano y 01 en invierno)

b) El juego de uniformes para los operarios de limpieza y jardinería, deberá contemplar lo siguiente:

- Dos (02) pantalones (01 en verano y 01 en invierno)
- Tres (03) polo manga corta (solo en verano)
- Tres (03) polos manga larga (solo en invierno)
- Un (01) chaleco de polar o pool over tejido (solo en invierno)
- Una (01) chompa adecuada que les permita realizar sus labores (solo en invierno)
- Un par de zapatos de cuero con planta de goma antideslizante (para el personal de almacenes deberán tener punta de acero) (al inicio del servicio)
- Un (01) gorra con visera (solo en verano)
- Un (01) poncho de lluvia (solo en invierno)
- Un (01) par de botas de jebe (solo en invierno)
- Un (01) lentes de protección tipo gafas (solo en verano)
- Un (01) fotocheck (al inicio del servicio)

Nota:

- El personal que sea nombrado como jefe de grupo y operarios de jardinería deberán contar con un uniforme y/o etiqueta diferenciada del resto del personal.

17. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Anexo 5)

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del MINSA es de **216 personas (supervisor general, coordinadores y operarios)**, el cual puede ser variado según las necesidades del Ministerio de Salud conforme a los alcances de la Ley de Contratación del Estado.

El Ministerio de Salud, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

18. REMUNERACIÓN

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica al operario de limpieza por el monto de S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) y de S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) para los operarios de jardinería, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador, el operario que sea asignado como jefe de grupo o capataz, deberá tener una bonificación de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles) extra mensual en su remuneración básica.

pág. 20





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

El Supervisor General como mínimo deberá tener una remuneración básica de S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles)⁷ y los coordinadores como mínimo S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) por turno, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

19. DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que replacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad etc. Sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor General del contratista, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes, y previa conformidad de la Unidad de Servicios Auxiliares. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

En el caso que un personal fijo sea reemplazado por personal retén por más de 15 días consecutivos (con excepción del personal que cubre vacaciones), EL CONTRATISTA deberá informar al MINSA sobre la situación del personal (cese de actividades, descanso médico,) y de ser necesario gestionar su cambio.

Para la acreditación de personal nuevo o reemplazante, cambio de modalidad (fijo a retén, limpieza a jardinería, o viceversa), cambio de cargo (operarios a coordinadores, u otro) u otro cambio, el contratista deberá remitir a USA (por correo electrónico) la documentación que corresponda acorde al cargo a ser desempeñado por el personal, a fin de ser verificado y validado por USA, para su ingreso a la entidad y desarrollo de actividades.

20. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL: (ANEXO 5)

21. DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

El contratista proporcionará bajo su costo **medios de comunicación** (celular y/o radio) de acuerdo con el siguiente detalle:

- 3 equipos para la sede central (supervisor general y **coordinadores**).
- 28 equipos (para los capataces o jefes de grupo de cada sede). Equipos serán relevados por turno.
- 3 equipos para el personal supervisor del servicio de la Unidad de Servicios Auxiliares, los cuales serán devueltos al contratista, a la culminación del servicio.

El contratista deberá proveer al supervisor general de un equipo de cómputo e impresora multifuncional para la elaboración de informes competencia del servicio y coordinaciones con la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico y deberá contar con acceso propio a internet, independiente del MINSA.

22. DE LOS IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Los materiales que ingresen al Ministerio de Salud deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. La unidad de Servicios Auxiliares podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

El contratista deberá presentar para la suscripción del contrato las marcas de insumos ofertadas (pueden consignarse hasta 2 marcas por producto, material o insumo)

⁷ Se precisa que el monto no incluye el número de horas extras a la jornada laboral, indicadas en el numeral 14.1 de los términos de referencia

Si en la ejecución del servicio alguno de los productos debe ser trasvasado, el nuevo envase deberá estar debidamente rotulado con el nombre del producto y registro sanitario.

La entrega de materiales, insumos, implementos y equipos se hará bajo el PROCEDIMIENTO establecido en el numeral 12. **DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO, punto 1.-DEL SUPERVISOR GENERAL**

Para el cumplimiento del servicio, el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes e implementos.

La cantidad de materiales (implementos e insumos) a ser distribuidos y utilizados que se encuentran detallados en el Anexo 03 – Cuadro de Distribución de Materiales, deberán ingresar en cada uno de los locales de prestación de servicio. Para el inicio de servicio, el contratista deberá ingresar hasta el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO, por lo menos el 50% de la totalidad de los materiales, equipos y herramientas; siendo lo restante ingresado hasta máximo los dos días hábiles siguientes del inicio del servicio, siendo ambas fechas la que se tomará en cuenta para la aplicación de las penalidades, que por este concepto correspondan. El ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO será suscrita por el Responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista.

- Todos los productos y materiales de limpieza deberán cumplir con lo indicado en el numeral 2.1 del numeral II (Descripción Específica) de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 la misma que forma parte de los términos de referencia.

22.1 Procedimiento para el cambio de materiales:

La Unidad de Servicios Auxiliares o los usuarios de cada sede, según su necesidad, hasta 2 veces al año de servicio podrán modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el contratista siempre que no implique un costo adicional. Para ello, se remitirá a la Unidad de Servicios Auxiliares un correo electrónico, a fin de que se canalice ante el contratista vía correo electrónico, dicha solicitud. El contratista tendrá 48 horas para remitir el costo de los materiales solicitados para cambio y de los nuevos materiales a fin de verificar la proporcionalidad del cambio. Asimismo, el contratista deberá considerar los precios de mercado, los mismos que serán verificados por la Unidad de Servicios Auxiliares y poder validarlos. No se realizarían cambios sin autorización expresa vía correo electrónico.

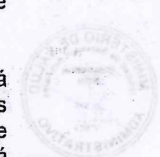
Si el contratista requiriese por algún motivo realizar un cambio de marca del producto ofertado, este deberá tener el sustento documentario debido, el mismo que será evaluado por la Unidad de Servicios Auxiliares y los encargados de la supervisión del servicio en cada sede, y de proceder su aceptación esta se dará con documento o correo electrónico.

Para este caso, podrían considerarse marcas alternativas a la ofertada siempre que cumplan con los requisitos solicitados en la ficha técnica que acrediten que sean de igual o mejor calidad.

De haberse solicitado el cambio de materiales y este haber sido aprobado, se alertará a las personas encargadas de la recepción de estos de manera previa al ingreso de los mismos, proporcionando el detalle de los cambios para su verificación en las guías de remisión y al momento de la recepción, si ha habido aumento o disminución, o si está ingresando algún producto nuevo, anexando el correo o documento de aceptación o aprobación de los cambios realizados.

pág. 22

Párrafo 5 de del punto 22: En atención a la consulta 73 y 74 de CHT Global Group SAC



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Las guías de remisión deben incluir la marca del producto.

El contratista deberá entregar dentro de los tres (03) días calendario de suscrito el contrato los letreros de aviso que indiquen **CUIDADO PISO MOJADO** del personal del MINSA cuando estén realizando labores como encerado, baldeado entre otros. Tanto para la Sede Central como Dependencias según corresponda, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	AVISOS POR SEDE	CANTIDAD
1	SEDE CENTRAL	80
2	ALMACEN CENTRAL	10
3	LOCAL SURCO	2
4	ALMACEN ZORRITOS	7
5	ARCHIVO CENTRAL	5
6	ARCHIVO HONORIO DELGADO	5
7	ARCHIVO DGIESP - PUEBLOS INDIGENAS	2
8	ARCHIVO UAP	8
9	CDC	10
10	CENEX	5
11	CUNA JARDIN DOMINGUITO SAVIO	10
12	DIGESA LINCE	20
13	DIGESA LA MOLINA	6
14	DIGEMID CENTRAL	20
15	DIGEMID DROGAS	2
16	DIGDOT	5
17	DIGERD	15
18	DGOS	10
19	ENSAP	10
20	DIGEP/DGPS PISO 4,5 Y 6	4
21	DIGTEL/DITEL PISO 12	4
22	DIGTEL/SAMU PISO 7	4
23	INFOSALUD A	4
24	INFOSALUD B	4
25	PROCURADURIA PUBLICA PISO 9 Y 10	4
26	OTRANS PISO 5	3
27	OPMI	5
28	SAMU POLIDEPORTIVO	6
	TOTAL, AVISOS	270

23. DE LOS EQUIPOS Y OTROS BIENES DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

El contratista deberá proporcionar mientras dure el servicio y bajo cuenta propia (costo), de mínimo los siguientes equipos y herramientas necesarios:

N°	SEDE	ASPIRADORA INDUSTRIAL (*)	LUSTRADOR A INDUSTRIAL (**)	LAVADORA LUSTRADORA INDUSTRIAL (***)	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7
1	SEDE CENTRAL	4	-	4	2	3	1	1	2	4	1
2	ALMACEN CENTRAL	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-
3	LOCAL SURCO	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-

pág. 23





PERÚ	Ministerio de Salud	Secretaría General	Oficina General de Administración
------	---------------------	--------------------	-----------------------------------

4	ALMACEN ZORRITOS	1	1	-	-	-	-	-	1	1	-
5	ARCHIVO CENTRAL	1	1	-	-	1	-	-	1	1	-
6	ARCHIVO HONORIO DELGADO	1	1	-	-	1	-	1	-	2	-
7	PUEBLOS INDIGENAS	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-
8	ARCHIVO UAP	1	-	2	-	1	-	1	-	1	-
9	CDC	2	-	2	-	1	-	1	-	2	-
10	CENEX	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-
11	CUNA JARDIN	1	1	-	-	1	-	-	-	2	-
12	DIGESA LINCE	1	-	5	1	1	1	-	1	2	-
13	DIGESA LA MOLINA	1	1	-	-	1	-	1	-	1	-
14	DIGEMID CENTRAL	2	4	-	-	4	-	-	-	5	-
15	DIGEMID DROGAS	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
16	DIGDOT	1	-	2	-	1	-	-	1	1	-
17	DIGERD	2	-	2	-	-	-	-	-	1	-
18	DGOS	3	-	2	-	2	-	-	1	2	-
19	ENSAP	1	-	2	-	-	-	-	-	1	-
20.1	DIGEP/DGPS PISO 4 Y 5	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-
20.2	DIGEP/DGPS PISO 6	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-
21	DITEL/DITEL PISO 12	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-
22	DITEL/SAMU PISO 7	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
23	INFOSALUD A	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
24	INFOSALUD B	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-
25	PROCURADURIA	1	-	1	-	-	-	-	-	2	-
26	OTRANS	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-
27	OPMI	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-
28	SAMU POLIDEPORTIVO	1	1	-	-	-	-	1	-	1	-

Donde:

- H1: Arnés de seguridad de 3 anillos de cuerpo completo, Cuenta Con Tres Argollas Metálicas: una en la espalda para riesgos de caída y dos en la cintura. Para trabajos de posicionamiento con correas ajustables, línea de vida doble, cuenta con tres ganchos metálicos: Uno De 3/4 para ser colocado en el anillo dorsal del Arnés y dos En 2 1/4 para conectarse
- H2: Extensión de 20 a 25 metros. Formato en carrete. Con jaladora para enrollar. Debe contar con interruptor centralizado y 04 tomas euroamericanas (universal). Contará con enchufe de dos fases + tierra. Cable de cobre (No se permitirá aluminio bañado en cobre). Calibre del cable mínimo 14AWG o 2.5mm².
- H3: Escalera telescópica certificada de 26 o 28 pasos de fibra de vidrio. Patas y peldaños antideslizantes.
- H4: Escalera tijera de 12 pasos. Patas y peldaños antideslizantes.
- H5: Escalera tijera de 8 pasos. Patas y peldaños antideslizantes.
- H6: Escalera tijera de 4 pasos. Patas y peldaños antideslizantes.
- H7: Cuerda de seguridad semiestática de 11mm (línea de vida) de min.
- (*) Las aspiradoras entregadas deberán ser de un modelo que genere el menor ruido posible, a fin de evitar la afectación de las actividades de los usuarios del MINSA.
- (**) Para el lavado y limpieza de pisos.
- (***) Para el lavado y limpieza de piso y alfombras (con tanque incorporado y consumibles).

CUADRO DE DISTRIBUCION DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE JARDINERIA			
N°	Equipos/herramientas	Cantidad requerida	
		Sede Central	DIGESA
01	Motosegadora con bolsa	01	01
02	Motoguadafia.	01	01
03	Motosierra	01	01
04	Mochila fumigadora manual	01	01
05	Mochila fumigadora motorizada (motomochila)	01	-
06	Motosierra telescópica	01	-
07	Tijera grande para podar	03	02
08	Tijera pico de loro	03	02

pág. 24





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

09	Aspersores de riego	08	06
10	Manguera de 3/4 (en metros)	100	100
11	Lampas derechas	03	02
12	Sierra de arco	03	02
13	Rastrillo	03	02
14	Trinche de 4 uñas	03	02
15	Saca picos	03	02
16	Picota de mano	03	02
17	Carretilla (boggie)	02	01
18	Tijera de mango telescópico	01	01
19	Machete	03	02
20	Guantes de cuero para jardinería (par)	04	02
21	Guante de nylon para jardinería (par)	04	02
21	Espátulas tamaño variado	04	02
22	Soga driza de nylon de 3/4" para trabajos de poda en altura. Largo x 100m.	01	01
23	Juego de herramientas para macetas, c/u incluye: transplantador (cuchara delgada), cuchara para extraer tierra, biello de 3 dientes (tenedor) y cultivador con medidas para determinar la profundidad cavada en tierra.	04	02
24	Coches de plataforma (capacidad 6 maceteros) de dimensiones: 90 cm. ancho x 1.30 m. largo. Según siguiente imagen referencial: 	02	-

- Los equipos y herramientas pertenecen al contratista, los mismos que permanecerán en el MINSA (en la sede indicada) mientras dure el servicio, siendo retirados al culminar el contrato. El contratista deberá asegurar que se encuentren en buen estado (mantenimiento) para la óptima ejecución del servicio y/o realizar su reemplazo por otros de igual o superior calidad (de ser necesario o requerido), siendo validados por el usuario.
- Los equipos deben tener una antigüedad **no mayor de 5 años contados a partir de su adquisición.**
- Los siguientes equipos y herramientas deberán tener las siguientes características:

Equipo/ herramienta	Características referenciales (como mínimo)
Aspiradora industrial	Potencia de motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros.
Lustradora y lavadora-lustradora industrial	Potencia de motor 1.5 hp, plato de 16 a 18 pulgadas.
Motosegadora	Potencia, motor de 3 hp como mínimo
Motoguadaña	Potencia, cilindro 33 cm3 mínimo
Motosierra	Capacidad del estanque 0.25. Potencia, 2 HP cilindro 40 cm3 mínimo, tamaño de cuchilla 18", velocidad
Motosierra telescópica	Potencia mínima 1.34 hp, volumen de tanque 0.5 L aprox., cilindrada min. 25.4cc
Mochila fumigadora motorizada	Potencia mínima 0.94 HP, volumen de tanque 15 L aprox., cilindrada min. 25.4cc, descarga líquida min. 4L/minuto.
Aspersor de riego	De material plástico, incluye estaca largo 20 cm, presión de 40 a 50 psi, entrada 1/4"
Tijera grande para podar	Extensible para 2 manos, mango telescópico de 68 a 88 cm

- Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro presentará la ficha técnica y comprobante de adquisición de los equipos a utilizar, que acrediten la antigüedad declarada. La empresa detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio.

pág. 25





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

- Todos los equipos deberán cumplir con lo indicado en el punto II Descripción Específica, numeral 2.2.1.7. y punto III Información Complementaria numeral 3.1.4. de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 la misma que forma parte del presente términos de referencia.
- El contratista proporcionará los bienes necesarios (o aquellos complementarios no especificados) para el inicio y ejecución óptima del servicio: escaleras, andamios, implementos u otros bienes indispensables que permitan alcanzar la finalidad del contrato.

24. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de 24 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del ACTA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO.

25. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, y será suscrita por la Unidad de Servicios Auxiliares previa entrega de la documentación que corresponda al pago indicado en el numeral 26 de los Términos de Referencia.

La conformidad del servicio será brindada por la Unidad de Servicios Auxiliares para todas las Sedes del Ministerio de Salud, comprendidas en el numeral 5 de los términos de referencia. Sin perjuicio de lo antes indicado las Dependencias podrán remitir documentos relacionados a la prestación del servicio, entrega de materiales u otros que considere, y/o coordinar con la Unidad de Servicios Auxiliares cualquier inconveniente presentado durante el mes, hasta dentro de los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente para ser considerados dentro de la conformidad. De lo contrario, lo señalado se tomará en cuenta para el mes sub siguiente.

De existir observaciones, serán notificado el contratista estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menos de dos (2) ni mayor de 8 días calendarios, dependiendo de la complejidad.

26. ENTREGABLE

Para efectos del pago y luego de culminado cada periodo de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar un Entregable ante Mesa de Partes del MINSA y en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DEL MES DE SERVICIO

- a) Informe mensual pormenorizado del servicio, indicando detalladamente las actividades realizadas durante el mes, por el supervisor y coordinadores de acuerdo a los locales a su cargo.

El informe deberá encontrarse dirigido a la Unidad de Servicios Auxiliares indicando:

- ✓ Detalle de las actividades/rutinas realizadas.
- ✓ Asistencia del personal
- ✓ Copia de las guías de materiales, implementos, equipos y uniformes ingresados.
- ✓ Informes y certificados/constancia (según corresponda) de los servicios trimestrales, semestrales y anuales realizados en el periodo del servicio (con registro fotográfico).
- ✓ Cartas de cambios o reemplazos realizados en el periodo del servicio.
- ✓ Reporte de stock de materiales e implementos, con visto de un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares.

Pago del primer mes de servicio

pág. 26



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajos.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- Relación de personal asignado a cada sede, diferenciando personal de planta, retenes, Jefes de Grupo, Supervisor General y coordinadores.

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 señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

27. 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

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

debe contar con toda la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Unidad de Servicios Auxiliares
- Comprobante de pago.

El contratista deberá presentar lo indicado en el numeral 26 de los términos de referencia, según corresponda.

28. DEL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El Ministerio de Salud, asignará un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, herramientas, implementos, así como vestuario para su personal haciéndose entrega de las llaves al supervisor general del contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el Ministerio de Salud y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados. Asimismo, se considerará un ambiente para ingerir alimentos.

Inventario de stock

Asimismo, el Supervisor General en la Sede Central, harán un inventario al finalizar cada mes de servicio, para verificar que material queda en stock de la remesa del mes anterior, de igual manera los coordinadores y los encargados de cada sede, el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Servicios Auxiliares vía correo electrónico.

Al respecto, la contabilización del stock deberá llevarse en cuadro excel que permita a través de fórmulas llevar un conteo exacto de los materiales ingresados, así como las entregas diarias o semanales al personal operario.

El contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Ministerio de Salud adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Los equipos que ingresen al MINSA deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, que proporcionará el MINSA, la misma que será suscrita por el Supervisor encargado del contratista, el supervisor del contratista de seguridad externa y el coordinador de seguridad interna, estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del MINSA y de cada sede. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del MINSA

29. PENALIDADES

29.1 PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 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: $F = 0.15$

pág. 28



29.2 OTRAS PENALIDADES

DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A PENALIDAD (TABLA DE OTRAS PENALIDADES)

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por atraso en la entrega de los materiales de limpieza, insumos e implementos en la fecha programada, o entregue en forma parcial.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, insumos e implementos
2	Por entrega de materiales sin registro sanitario. No se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no se encuentren debidamente sellados.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ITEM y por dependencia)	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales
3	Por la ausencia de equipos de limpieza asignados al MINSA o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de cinco (05) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación de los equipos y comunicación vía correo al contratista para que subsane
4	Por retraso en la presentación de los documentos para pago (detalle en el numeral 26 ENTREGABLE de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
5	Presentar los documentos para pago de forma incompleta (detalle en el numeral 26 (ENTREGABLE) de los términos de referencia, posterior al plazo otorgado para su presentación.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso hasta subsanar los documentos completos)	Verificación de la documentación presentada y a partir de la comunicación al contratista para su subsanación.
6	Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos	15% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
7	Por puesto de limpieza cubierto después de la tolerancia indicada en el numeral 12. DE LAS LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO para el personal de reemplazo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
8	Se considerará tardanza pasados los 5 minutos y hasta 20 minutos de iniciado el servicio. (Pasados los 5 minutos ya se considera penalidad). Pasado los 20 minutos se considerará puesto no cubierto),	2% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	verificación del cuaderno de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa

pág. 29

Penalidad 03 (Forma de Calculo): En atención a la observación 37 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC
Penalidad 06 (Forma de Calculo): En atención a la observación 40 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC



	según numeral 12.2 de los Términos de Referencia.		
9	Por abandono del personal prestador del servicio (operario o supervisor) sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por verificación de Ingreso y Salida por parte del servicio de seguridad externa
10	Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por la supervisión efectuada y verificación en los cuadernos de asistencia
11	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Auxiliares cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso y por dependencia)	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
12	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	Supervisión in situ e informe correspondiente
13	Por incumplimiento en las rutinas mensuales de fumigación y desratización para la Sede Central y Dependencias.	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma. Según cronograma indicado en el numeral 8 de los TDR
14	Por incumplimiento en las rutinas trimestrales de limpieza de fachada.	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
15	Por incumplimiento en las rutinas semestrales de Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados	20% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia en dependencia, conforme al cronograma)	Verificación de cumplimiento de cronograma
16	Por no presentar la autorización o certificación sanitaria indicada en el plazo señalado en el numeral 15 de los términos de referencia.	10% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
17	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto o deteriorado).	1% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
18	Por no cumplir con el recojo diario de los residuos en todas sus Sedes	20% de la UIT (por cada ocurrencia (no realizar el recojo en la totalidad de las sedes))	supervisión in situ
19	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral conforme a los plazos establecidos, indicado en el numeral 15 de los términos de referencia.	30% de la UIT (la penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de los documentos para pago presentados por contratista (deposito en el banco del operario)
20	Por no cumplir con la remisión de costos para materiales de cambio en	1% de la UIT (por cada ocurrencia)	Ausencia de comunicación vía correo electrónico

Penalidad 09: En atención a la observación 43 y 44 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

Penalidad 13 (Forma de Calculo): En atención a la consulta 46 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

Penalidad 14 (Forma de Calculo): En atención a la consulta 47 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

Penalidad 15 (Forma de Calculo): En atención a la consulta 48 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

Penalidad 18 (Forma de Calculo): En atención a la observación 50 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

Penalidad 20 (Forma de Calculo): En atención a la observación 50 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC

	el plazo considerado en el numeral 22.1 de los términos de referencia.		
21	Por falta del prevencionista en la supervisión de los trabajos de altura.	30% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Verificación del cuaderno de registro de asistencia
22	Usar los bienes del MINSA (TV, radio, teléfono o computadoras) que no le hayan sido asignados por la Entidad para el cumplimiento de las funciones propias del servicio	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y amonestación al operario
23	Por fallas de los equipos de comunicación celular, se encuentre en mal estado de funcionamiento, este inoperativo o no cuente con servicio de llamadas por falta de pago, por más de tres (03) días calendario. La penalidad se aplicará por equipo y por día sin servicio.	5% de la UIT (por cada ocurrencia)	supervisión in situ
24	Por uso incorrecto de equipos de protección personal para trabajos especiales (Trabajo en Altura, Desinsectación, Lavado o desinfección de reservorios de agua); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	supervisión in situ y paralización de trabajos
25	En caso se verifique que el personal del contratista no esté cumpliendo con realizar adecuadamente los procedimientos para el manejo de los residuos.	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
26	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 con Código CUBSO7611150100390420	0.05 % del monto contractual vigente	Verificación insitu al momento de la recepción de materiales por el área usuaria, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico.
27	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal, según lo indicado en el numeral 14 de los TdR.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 (Numeral 2.2.1.4.)
28	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	Por no presentar la constancia de mantenimiento, que incluye el Anexo 01 de la Ficha de Homologación con Código CUBSO7611150100390420 y registro fotográfico (Numeral 2.2.1.7).
29	Que un operario cubra dos turnos continuos en la misma o diferente sede	20% de la UIT de detectarse la situación y el retiro del operario inmediatamente	Supervisión in situ



Penalidad 23 (Forma de Calculo): En atención a la observación 50 de Baram Clean Sociedad Anónima Cerrada y consulta 59 de Aseo y Mantenimiento SAC





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

		(La penalidad se aplicará por ocurrencia)	
30	Por no remitir la relación de personal que labora en el mes anterior en todos los locales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 de los términos de referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de atraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos
31	Por retraso en la entrega del Reglamento Interno de Salud y seguridad en el trabajo, conforme lo indica el literal j) del numeral 11.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	Verificación de la fecha de recepción de documentos.

Nota: Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, la entidad podrá resolver el contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

Las penalidades detalladas corresponden a actividades inherentes al servicio por tanto no son susceptibles de subsanar.

Para cualquier otra observación producto del incumplimiento del servicio que sean sujetas a subsanación y cuyos plazos no se encuentren especificados en los términos de referencia, la Unidad de Servicios Auxiliares, en lo que corresponda, solicitará el descargo al contratista dándole el plazo que corresponda según la situación, no menor de 2 ni mayor de 10 días, siendo sujeto a la aplicación de penalidad por un monto equivalente al 10% de la UIT por cada día de retraso posterior al plazo otorgado, hasta la subsanación de la observación de forma completa.

Para la aplicación de las penalidades se deberá adjuntar un informe del área usuaria, junto al Acta de Conformidad.

30. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La Unidad de Servicios Auxiliares evaluará el cumplimiento del servicio según lo establecido en los Términos de Referencia:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte de MINSA, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones u anómalas verificables.

31. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste

pág. 32





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda"

32. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

34. REQUISITOS ADICIONALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Respecto al cumplimiento de los aspectos ambientales para los insumos de limpieza (establecidos por la entidad en el cuadro de distribución de materiales del Anexo 03), el postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

34.1 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- 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 y/u Hoja de Datos de Seguridad del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o de procedencia sostenibles (reciclables, o elaborado a partir de material reciclado, u otro): <ul style="list-style-type: none">- Sellos ambientales (Ver ficha de Homologación de código CUBSO 7611150100255355) u otros documentos equivalentes que certifiquen el criterio requerido.

34.2 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.

34.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

34.4 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.

35. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN



pág. 33





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXOS



pág. 37





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXO 01

CUADRO DETALLE POR SEDE			
N°	SEDE	AREA OCUPADA APROXIMADA (M2)	N° PISOS OCUPADOS
1	SEDE CENTRAL	11,674.52	6
2	ALMACEN CENTRAL	457.50	2
3	LOCAL SURCO	845.00	1
4	ALMACEN ZORRITOS	1,800.00	3
5	ARCHIVO CENTRAL	1,985.00	1
6	ARCHIVO HONORIO DELGADO	1,684.00	2
7	ARCHIVO DGIESP - PUEBLOS INDIGENAS	120.00	1
8	ARCHIVO UAP	1,100.00	1
9	CDC	1,716.19	2
10	CENEX	981.79	4
11	CUNA JARDIN	666.83	2
12	DIGESA LINCE	4,012.00	4
13	DIGESA LA MOLINA	840.00	2
14	DIGEMID CENTRAL	5,857.93	16
15	DIGEMID DROGAS	1,102.00	1
16	DIGDOT	630.63	3
17	DIGERD	1,463.00	5
18	DGOS	1,820.00	3
19	ENSAP	1,364.00	2
20	DIGEP/DGPS PISO 4, 5 Y 6	772.99	2
21	DITEL/DITEL PISO 12	459.83	1
22	DITEL/SAMU PISO 7	459.83	1
23	INFOSALUD A	274.39	1
24	INFOSALUD B	330.00	1
25	PROCURADURIA	678.24	2
26	OTRANS	161.00	1
27	OPMI	330.00	3
28	SAMU POLIDEPORTIVO	570.00	1

ANEXO 02

CUADRO DE AREAS DE LOS JARDINES POR SEDE		
N°	SEDE	AREAS VERDES APROX.(m²)
1	SEDE CENTRAL	4561
2	ARCHIVO HONORIO DELGADO	531
3	ARCHIVO UAP	657
4	CDC	56
5	CUNA	70
6	DIGESA LINCE	830
7	DIGESA LA MOLINA	100
8	LOCAL SURCO	10
9	DIGERD	18
10	DIGDOT	74



[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXO 03

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

SE ADJUNTA FORMATO EXCEL



[Handwritten signature]





PERÚ Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO 4					
ESTRUCTURA DE COSTOS					
Puesto	Supervisor General (1)	Coordinador Adjunto (2)	Jefe de Grupo (39)	Operario (170)	Jardineros (4)
Turno	6.00 A 17.00 hrs.	6.00 A 16.00 hrs.	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	Turno A.- 6.30 a 15.30 Turno B.- 12.00 a 20.45	Turno A.- 6.30 a 15.30
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración					
Remuneración base					
Bonificación extra mensual					
Asignación familiar					
Horas extras					
Feridos					
Bonificación nocturna					
Sub Total I					
II. Beneficios Sociales					
Vacaciones					
Gratificaciones					
CTS					
Sub Total II					
III. Aportes de la empresa					
ESSALUD					
SCTR					
Otros (especificar)					
Sub Total III					
IV. Gastos Operativos					
Materiales de Limpieza					
Implementos de Limpieza					
Equipos de Limpieza					
EPPS					
Uniformes					
Polizas					
Otros (especificar)					
Sub Total IV					
V. Gastos Generales					
Gastos Administrativos					
Otros gastos (especificar)					
Sub Total V					
VI. Utilidad					
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)					
IGV					
Total Mensual incluido IGV					

* Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios

* Los Jefes de Grupo también forman parte de la dotación de operarios.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor General					
2	Coordinador Adjunto					
3	Jefe de Grupo					
4	Operario de limpieza					
5	Operario de jardinería					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						



En atención a la consulta 58 de Aseo y Mantenimiento SAC

[Handwritten signature]





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

ANEXO 5

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL				
N°	DESCRIPCION DE LA DISTRIBUCION DE PERSONAL POR SEDE	JEFES DE GRUPO	OPERARIOS (LIMP. Y JARD.)	SUPERV. Y COORD.
1	SEDE CENTRAL (86)	2	83	1
	<p>TURNOS A (55): 49 operarios turno A, uno será jefe de grupo. 02 operarios en áreas libres Turno A (los cuales cubrirán las contingencias que se presentara).</p> <p>- 03 jardineros en el turno A (se realizará el cambio de turno de acuerdo a la necesidad del servicio).</p> <p>- 01 supervisor general.</p> <p>TURNOS B (31): 31 operarios, uno será jefe de grupo.</p>	1	53	1
2	ALMACEN CENTRAL (04)	1	3	-
	<p>TURNOS A: 04 operarios (02 de ellos deberán ser varones), uno será jefe de grupo. En el horario de 7:00 h a 17:00 h (lunes a viernes). El servicio correspondiente al día sábado lo realizarán en un solo día del mes de acuerdo a la necesidad, para la limpieza general.</p>	1	3	-
3	LOCAL SURCO (01)	-	1	-
	TURNOS A: 01 operario. En el horario de 7:00 h a 17:00 h (lunes a viernes). El servicio correspondiente al día sábado lo realizarán en un solo día del mes de acuerdo a la necesidad, para la limpieza general.	-	1	-
4	ALMACEN ZORRITOS (03)	1	2	-
	<p>TURNOS A: 03 operarios (min. 01 de ellos varón), uno será jefe de grupo. En el horario de 7:00 h a 17:00 h (lunes a viernes). El servicio correspondiente al día sábado lo realizarán en un solo día del mes de acuerdo a la necesidad, para la limpieza general.</p>	1	2	-
5	ARCHIVO CENTRAL (04)	1	3	-
	<p>TURNOS A: 04 operarios (02 de ellos deberán ser varones), uno será jefe de grupo. En el horario de 7:00 h a 17:00 h (lunes a viernes). El servicio correspondiente al día sábado lo realizarán en un solo día del mes de acuerdo a la necesidad, para la limpieza general.</p>	1	3	-
6	ARCHIVO HONORIO DELGADO (04)	1	3	-
	<p>TURNOS A: 04 operarios (min. 01 de ellos varón), uno será jefe de grupo. En el horario de 7:00 h a 17:00 h (lunes a viernes). El servicio correspondiente al día sábado lo realizarán en un solo día del mes de acuerdo a la necesidad, para la limpieza general.</p>	1	3	-
7	ARCHIVO DGIESP - PUEBLOS INDIGENAS (01)	-	1	-
	<p>TURNOS A: 01 operario. Deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) e iniciar sus labores a las 06:30 h en la sede central, desplazándose a la sede PUEBLOS INDIGENAS para continuar con las labores desde las 07:30 am hasta las 15:30 h. Los sábados y días no laborables (para el sector público) realizará el servicio en la sede central en el Turno A.</p>	-	1	-
8	ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION-INS CHORRILLOS (6)	2	4	-
	TURNOS A: 03 operarios, (uno de ellos varón), uno será jefe de grupo.	1	2	-
	TURNOS B: 03 operarios, (uno de ellos varón), uno será jefe de grupo.	1	2	-
9	COC (05)	2	3	-
	TURNOS A: 03 operarios (uno de ellos varón), uno será jefe de grupo.	1	2	-
	TURNOS B: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
10	CENEX (05)	2	3	-
	TURNOS A: 03 operarios, uno será jefe de grupo.	1	2	-
	TURNOS B: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
11	CUNA JARDIN DOMINGUITO SAVIO (04)	2	2	-
	TURNOS A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNOS B: 02 operarios, uno será jefe de grupo. En el horario de 10:00 h a 18:45 h (lunes a viernes).	1	1	-
12	DIGESA LINCE (19)	2	16	1
	<p>TURNOS A: 09 operarios, uno será jefe de grupo.</p> <p>- 01 jardineros</p> <p>- 01 coordinador (inicia sus labores en DIGESA LINCE y podrá desplazarse a las otras sedes a verificar y coordinar la ejecución del servicio).</p> <p>TURNOS B: 07 operarios, uno será jefe de grupo.</p>	1	9	1
13	DIGESA LA MOLINA (02)	1	1	-
	TURNOS A: 01 operario, el cual será el jefe de grupo de ambos turnos.	1	-	-
	TURNOS B: 01 operario.	-	1	-
14	DIGEMID CENTRAL (22)	2	19	1
	TURNOS A: 12 operarios, uno será jefe de grupo.	1	11	1
	<p>TURNOS B: 9 operarios, uno será jefe de grupo.</p> <p>- 01 coordinador (inicia sus labores en DIGEMID CENTRAL y podrá desplazarse a las otras sedes a verificar y coordinar la ejecución del servicio).</p>	1	8	-
15	DIGEMID DROGAS (01)	-	1	-

pág. 41





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

	TURNO A: 01 operario. En el horario de 8:00 h a 17:00 h, para los días lunes, miércoles y viernes. Los martes, jueves, sábados y días no laborables (para el sector público) realizarán el servicio en la sede DIGEMID CENTRAL en el Turno A.	-	1	-
16	DIGDOT (04)	2	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo. En el horario de 11:00 h a 19:45 h (lunes a viernes).	1	1	-
17	DIGERD (05)	2	3	-
	TURNO A: 03 operarios, uno será jefe de grupo.	1	2	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo. En el horario de 13:00 h a 21:45 h (lunes a viernes).	1	1	-
18	DGOS (06)	2	4	-
	TURNO A: 04 operarios, uno será jefe de grupo.	1	3	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo. En el horario de 13:00 h a 21:45 h (lunes a viernes).	1	1	-
19	ENSAP(4)	2	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
20.1	DIGEP/DGPS PISO 4 Y 5 (04)	2	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
20.2	DIGEP/DGPS PISO 06 (02)	1	1	-
	TURNO A: 01 operario, el cual será el jefe de grupo de ambos turnos.	1	-	-
	TURNO B: 01 operario.	-	1	-
21	DIGTEL/DITEL PISO 12 (03)	1	2	-
	TURNO A: 01 operario, el cual será el jefe de grupo de ambos turnos.	1	1	-
	TURNO B: 01 operario.	-	1	-
22	DIGTEL/DITEL PISO 7 (02)	1	1	-
	TURNO A: 01 operario, el cual será el jefe de grupo de ambos turnos.	1	-	-
	TURNO B: 01 operario.	-	1	-
23	INFOSALUD A (03)	1	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 01 operario. Los días sábados brindará el servicio en el horario de 12:00 h a 19:00 h.	-	1	-
24	INFOSALUD B (03)	1	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 01 operario. Los días sábados brindará el servicio en el horario de 12:00 h a 19:00 h.	-	1	-
25	PROCURADURIA PISO 9 Y 10 (03)	1	2	-
	TURNO A: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 01 operario. En el horario de 11:00 h a 19:45 h (lunes a viernes).	-	1	-
26	OTRANS (01)	-	1	-
	TURNO A: 01 operario. En el horario de 08:00 h a 17:00 h (lunes a viernes).	-	1	-
27	OPMI (05)	2	3	-
	TURNO A: 03 operarios, uno será jefe de grupo.	1	2	-
	TURNO B: 02 operarios, uno será jefe de grupo.	1	1	-
28	SAMU POLIDEPORTIVO (04)	2	2	-
	TURNO A: 02 operarios (lunes a viernes), uno será jefe de grupo.	1	1	-
	TURNO B: 02 operarios (lunes a viernes), uno será jefe de grupo.	1	1	-
	Los días sábados, 02 operarios de la sede brindarán el servicio en el horario de 07:00h a 14:00h, y 01 operario brindará el servicio en el horario de 13:00 h a 20:00 h.			
	Los días domingos y feriados, 01 operario brindará el servicio en el horario de 09:00h a 16:00h.			
DISTRIBUCION DE PERSONAL POR CARGO		39	174	3
TOTAL			216	



En atención a la consulta 58 de Aseo y Mantenimiento SAC

pág. 42





N°	DESCRIPCION	HOJA DE SEGURIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	ALMACEN CENTRAL	ALMACEN SIMCO	ALMACEN ZORRITOS	ARCHIVO HONORIO DELGADO	ARCHIVO DORIER PUEBLOS	ARCHIVO UAP	CENEX	CUNA JARDIN	DIGESA UNICE	DIGESA LA MIGUANA	DIGESAD CENTRAL	DIGESAD OROGAS	PIDBOT	DIGES	DIGESAD	ENSAP	DIGESAD PISO 4 y 5	DIGESAD PISO 12	DIGESAD PISO 7	INFOSALUD LADO A	INFOSALUD LADO B	PROCURADURIA PUBLICA	OTRAS	OPM	SATU POLIDEPORTE	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES/PRECISIONES
1	Aspirador de mano laminado	X	Galón	45																										SEMANAL	
2	Aspirador en spray 180 ml.	X	Unidad	100																										SEMANAL	
3	Aspirador líquido biodegradable (perforador)	X	Galón	90																										SEMANAL	
4	Amorfo extensor de 3a generación al 10% agua.	X	Libro	5																										SEMANAL	
5	Alcohol en gel al 70°	X	Galón	20																										SEMANAL	
6	Alcohol Isopropílico 40°	X	Galón	25																										SEMANAL	
7	Bolsa 140 L. para polideposito de espesor 2 micrones (50um)	X	Unidad	2500																										SEMANAL	
8	Bolsa 50 L. para polideposito de 2 micrones (50um)	X	Unidad	2500																										SEMANAL	
9	Bolsa 75 L. para polideposito de 2 micrones (50um)	X	Unidad	2500																										SEMANAL	
10	Bolsa 140 L. para para papel y cartón de 3 micrones (76.2 um)	X	Unidad	800																										SEMANAL	
11	Bolsa 140 L. para para plástico de 2 micrones (50um)	X	Unidad	300																										SEMANAL	
12	Bolsa 140 L. para para plástico de 2 micrones (50um)	X	Unidad	300																										SEMANAL	
13	Cera en pasta para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
14	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
15	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
16	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
17	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
18	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
19	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
20	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
21	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
22	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
23	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
24	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
25	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
26	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
27	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
28	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
29	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
30	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
31	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
32	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
33	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
34	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
35	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
36	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
37	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
38	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
39	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
40	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
41	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
42	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
43	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
44	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
45	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
46	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
47	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
48	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
49	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
50	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	
51	Cera líquida para producto biodegradable	X	Unidad	200																										SEMANAL	



Entrega hasta dentro de los próximos 30 días calendario del inicio del servicio

UNICA ENTREGA

SEMANAL

DIGESA UNICE TRIMESTRAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

SEMANAL

[illegible]



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:00:45-0500



Rivera Patiño, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:20-0500

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 contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:08-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

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

Página 3 de 12



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402906058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Rivera Patiño, Carla Melissa





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:59-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard

Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral
2.1.2.

En caso se verifique que la
empresa no viene capacitando
a su personal en materia de
manejo de residuos sólidos,
ecoeficiencia, manejo seguro y
dosificación de sustancias
químicas y procedimiento de
limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
contractual vigente.

En caso no se evidencie el
mantenimiento semestral de
los equipos de limpieza

0,05 % del monto
contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:40-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Página 6 de 12



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:50-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:10:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:00-0500





FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:40-0500



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:41-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

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), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

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



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:03:02-0500





Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 16:17:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

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.



Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

