

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<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:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	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 enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



Municipalidad
de
San Isidro

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1,
DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS
LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN ISIDRO**

[Firma manuscrita en azul]

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.mp.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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

¹ 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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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


3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
RUC N° : 20130534211
Domicilio legal : Calle Augusto Tamayo N°180 – San Isidro – Lima
Teléfono: : 513-9000 Anexo 2011
Correo electrónico: : patricia.vasquez@munisanisidro.gob.pe,
sl.especialista01@munisanisidro.gob.pe,
sl.gestionselec03@munisanisidro.gob.pe.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°012-2025-EXP-GAF-MSI de fecha 19 de mayo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2 / 05 – RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendarios el mismo que se computa a partir del día que se suscribe el Acta de Inicio del servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el contratista en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad sitio en Calle Augusto Tamayo N°180 – Piso 1, San Isidro, y recabar el ejemplar de las bases en la Subgerencia de Logística ubicado en el 6to piso.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

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 del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Directivas, Pronunciamientos, Opiniones y Comunicados del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, en adelante OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Adjuntar Declaración Jurada de Daño o infracción al cuidado del Medio Ambiente.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) 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:

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

Advertencia

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso) considerando el modelo del **Anexo A**.
- k) Relación del personal que prestara el servicio, consignando sus nombres, apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza de seguro, según el capítulo III de las presente Sección.
- m) Otros documentos considerando en el numeral 26 de los Términos de Referencia.
- n) Declaración jurada de compromisos antisoborno (**Anexo B**), de acuerdo a la Directiva N°024-2024/MSI – "Disposiciones que regula las acciones de la debida diligencia en la Municipalidad de San Isidro"⁷.

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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias 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.

⁷ Anexo correspondiente incorporado en las bases, de acuerdo a la Directiva N°024-2024/MSI – "Disposiciones que regula las acciones de la debida diligencia en la Municipalidad de San Isidro".

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

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 Calle Augusto Tamayo N° 180 – Piso 1 – San Isidro, en Mesa de Partes, dirigida a la Subgerencia de Logística.

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 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos (mensuales), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos del pago mensual, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe del Supervisor de Limpieza MSI.
- Comprobante de pago (factura) del Contratista.

El CONTRATISTA, deberá adjuntar adicionalmente a la factura la siguiente documentación:

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.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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.
- Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR Salud y Pensión) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.3
- Fotocopia de Guía de remisión y Acta de recepción-entrega, por el suministro de los materiales e insumos de limpieza mensuales y trimestrales que, deberá indicar el mes/trimestre de suministros entregados, contando con la firma y sello del representante del Contratista y firma, sello, fecha y visto bueno de recepción del Supervisor de Limpieza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- Reporte de asistencia diaria y mensual del personal destacado a la prestación del servicio
- Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza, de acuerdo a lo señalada en el numeral 19.6.

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.

El Comprobante de Pago (factura) y demás requisitos para el trámite del pago, se deberá presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al mes siguiente del periodo prestado, en mesa de partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Logística, sito en calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro, (desde las 08:30 hasta las 17:00 horas).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<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 – RENEEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de Limpieza.
	Importante En casos de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria deberá acreditar este requisito
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en ecoeficiencia del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso de capacitación relacionado a la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo del personal clave requerido como SUPERVISOR (2).
	Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.
	Importante 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.
B.1.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	Requisitos: Setenta y dos (72) meses en trabajos como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas del personal clave requerido como SUPERVISOR (2) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.
	Acreditación: 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.
	Importante

	<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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <u>Regulitos:</u> EL postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/ 18,000,000.00 (Dieciocho Millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presentes varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en el 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 encuentra 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 <div>Importante</div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado" 	
--	---	--

Importante

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

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p> <p style="text-align: right;">93 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 07 PUNTOS
B. INTEGRIDAD DE LA CONTRATACIÓN	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], 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,

²⁰ 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD 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 cumple a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

²¹ 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).

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1- "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"

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

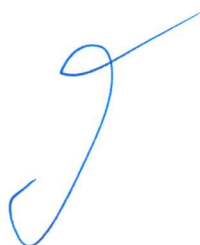
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²² 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>

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1- "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-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 ²³	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 servicios²⁴

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.

²³ 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, 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.

²⁴ 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 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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-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 ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	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:

²⁵ 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, 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.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1- "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"

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 servicios²⁸

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.

²⁸ 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 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

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO
N°008-2024-CS/MSI-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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO
N°008-2024-CS/MSI-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-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 a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

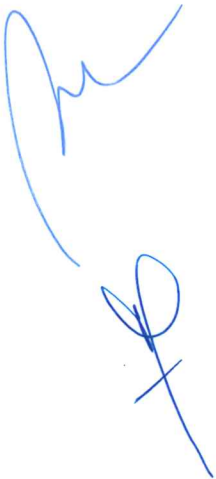
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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

- 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
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ 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.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO N°008-2024-CS/MSI-1- "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO
N°008-2024-CS/MSI-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°013-2025-CS/MSI-1, DERIVADA DE CONCURSO PÚBLICO
N°008-2024-CS/MSI-1**

Presente.-

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

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

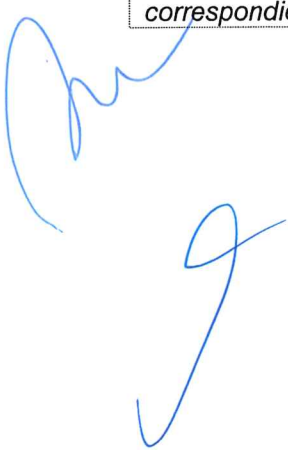
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO A

Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
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		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO B

DECLARACION JURADA DE COMPROMISOS ANTISOBORNO

El suscrito representante del proveedor declara bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento está basada en datos reales e información fidedigna, autorizando su verificación.

Por otro lado, declaro que llevado a cabo los procedimientos e indagaciones necesarias para asegurar que las respuestas provistas en este documento sean precisas y completas según mi mejor saber y entender; y que estoy autorizado para presentar información contenida en el presente documento en representación del proveedor.

La información inexacta, falsa o tendenciosa origina inmediatamente la suspensión y en su caso, terminación de cualquier transacción, operación, actividad o relación correspondiente con la Municipalidad de San Isidro.

Nombre Completo:	Firma:
Cargo:	Numero de documento de identidad:
Correo electrónico:	Teléfono de contacto (Fijo y/o Móvil):

SECCION I: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROVEEDOR

Nombre de la razón social de la persona jurídica:	
Nombre comercial de la persona jurídica:	
Actividad económica principal:	
Dirección legal:	
Número de Registro Único de Contribuyente (RUC):	
Sitio web:	
Teléfono	
N° de Trabajadores:	

SECCION II: DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Cuento con los siguientes controles implementados en la organización:	SI	NO
Dispongo de un código de ética o de conducta		
Se ha establecido políticas anticorrupción o de cumplimiento de forma escrita		
Se ha establecido políticas, procedimientos y/o controles de debida diligencia en relación con trabajadores, clientes, proveedores y socios de negocio		
Se brindan capacitaciones a los trabajadores en materia anticorrupción / cumplimiento		

Se tiene implementado una línea de denuncias para los trabajadores o terceras partes reporten alguna actividad o conducta irregular.		
Se ha implementado una política o procedimiento relativo a la entrega de regalos, invitaciones y hospitalidades.		
Se cuenta con un Sistema de Gestión de Prevención, Antisoborno, Compliance o similar, certificado o auditado		

SECCION III: DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

El abajo firmante, de manera voluntaria, declara bajo juramento que los recursos provenientes de su actividad económica no provienen de actividades ilícitas, o actos de corrupción, ni otras actividades contempladas en el Código Penal.

Firma del representante legal de la persona jurídica:

Nombre del representante legal de la persona jurídica:

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de limpieza, desinsectación, desratización y desinfección de los Locales de la Municipalidad de San Isidro

2. FINALIDAD PÚBLICA

Permitirá contribuir con la gestión administrativa eficiente de la Municipalidad de San Isidro, brindando a los funcionarios, personal administrativo y a los ciudadanos que acuden a los locales, condiciones mínimas de limpieza e higiene necesarias para el desarrollo de sus metas, mediante actividades programadas de limpieza, se conservarán ambientes de trabajo (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres en óptimo estado, libres de polvo, desperdicios y reduciendo la cantidad de microorganismos nocivos para la salud pública.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de limpieza, desinsectación, desratización y desinfección para los Locales de la Municipalidad de San Isidro.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1 Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de cada local perteneciente a la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.2 Mantener libre de polvo, basura y desechos las instalaciones, muebles y otros bienes de la Municipalidad de San Isidro.
- 3.2.3 Mantener un adecuado control sanitario, para disminuir la propagación de enfermedades infecciosas.
- 3.2.4 Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores, a través de actividades como desinfección, desinsectación y desratización.
- 3.2.5 Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales municipales, producto de las operaciones de limpieza.
- 3.2.6 Eliminar olores desagradables de los locales municipales.
- 3.2.7 El Contratista deberá presentar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA.
- 3.2.8 Cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los requisitos solicitados en la Ley N° 29783 Ley de SST, y su reglamento dispuesto en el D.S N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

5. SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios Unitarios

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO


6.1. ALCANCE

El Servicio de Limpieza demanda contratar, demanda atender 46 locales y/o módulos pertenecientes a la Municipalidad de San Isidro, cuyo fin requerirá ciento veintidós (122) operarios de limpieza y dos (02) supervisores, los cuales se encuentran ubicados según el Cuadro N° 1 del presente TDR.

6.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en los siguientes locales, se detallan en el cuadro N° 1 el presente TDR:




 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p style="text-align: center;">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	--	--

CUADRO N°1

LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO.

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	DIRECCIONES
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	Calle Augusto Tamayo N°180
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	Calle 21 N° 765 - 771 Urb. Corpac
3	SEDE FISCALIZACIÓN	Calle Andrés Reyes N° 192 y 196
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	Calle Godofredo García 375
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	Av. Los Incas N° 270
6	SEDE BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	Calle La República N° 455
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	Calle Antero Aspillaga N° 300
8	SEDE TEATRIN – BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	Alameda Constancio Bollar N° 310
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle 16/ Cuadra 1 Urb. Corpac
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	Calle Orden y Libertad N° 190
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Los Halcones N° 234 - Urb. Corpac
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	Calle Juan Manuel Polar N° 105
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA DE OXIGENO MUNICIPAL	Calle Paul Harris N° 205
14	SEDE CENTRO DE TRIAJE/VETERINARIA MUNICIPAL/ VIVERO MUNICIPAL	Av. Augusto Pérez Aranibar N° 2076
15	SEDE CUNA JARDIN	Av. Augusto Pérez Aranibar N° 2076
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Av. Augusto Pérez Aranibar N°1595
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	Malecón Godofredo García
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	Calle Godofredo García cruce Calle Punta Negra
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN	Calle Godofredo García Costado de estación Bomberos
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	Pablo Carriquiry / Javier Prado este
21	MODULO LA PERA	Parque Guardia Civil
22	MODULO SALAVERRY	Av. Salaverry / Gonzales de la Rosa
23	MODULO ALFONSO UGARTE	AV. Javier Prado Oeste cuadra 17
24	MODULO OLIMPO	Javier Prado / Clemente X
25	MODULO PARQUE SUR	Gálvez Barrenechea / Parque Sur
26	MODULO PUENTE QUIÑONES 01	Gálvez Barrenechea / Cuadra 1
27	MODULO CALLE 10	Calle / Calle 6
28	MODULO OVALO QUIÑONES 02	Av. Guardia Civil cruce con Ovalo Quiñones
29	MODULO PETIT THOUARS	Av. Petit Thouars Cuadra 7 Javier Prado Este
30	MODULO CACERES	Parque Cáceres
31	MODULO ABTAO	Av. Las Camelias Cuadra 0 cruce con calle Andrés Reyes.
32	MODULO VILLARAN	Parque Villarán
33	MODULO ANGULO	Av. Guardia Civil / Ricardo Angulo
34	MODULO PANAMA	Av. República de Panamá / Aramburu
35	MODULO LA MORA	Av. Angamos Oeste con calle Parque contralmirante Mora
36	MODULO SANTA CRUZ	Alayza y Paz Soldán Cuadra 11
37	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	Calle Manuel Odría N°274 - Distrito Ate
38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	Av. La Paz N°1289 - 1299
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	Av. Evitamiento cruce Av. Javier Prado Este
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	Av. Augusto Pérez Aranibar cuadra 15

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01 Versión 01
---	---	---------------------------------

41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	Calle Roma 425 (Ref. a la espalda del Hotel Meliá, Cruce de Av. Faustino Sánchez Carrión y Salaverry).
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	Av. Octavio Espinoza N° 443
43	BRIGADA CANINA/SOMSI/ COCHERA BUSES	Calle Godofredo García 471
44	GYM PABLO CARRQUIRRY, GYM PLAZA 31	Av. Pablo Carriquiry, Plaza 31 Urb. Corpac Sector 6
45	CENTRO MEDICO GUARDIA CIVIL	Av. Guardia Civil N° 754, 760, 764 Urb. Corpac
46	SEDE SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Calle Aurelio de Sousa N° 123-125 Barranco

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de setecientos treinta (730) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día que se suscribe el Acta de Inicio del servicio, entre la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y el CONTRATISTA.

El Acta de Inicio del servicio se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente a la firma del contrato o a la culminación del contrato precedente vigente, de corresponder. Se dejará constancia que se ha abastecido a cada local y módulos con los materiales, implementos y equipos de limpieza para dar inicio a la ejecución del servicio, de existir contrato vigente, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA con dos (02) días calendarios de anticipación la culminación del mismo.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza a contratar demanda atender 46 locales y/o módulos pertenecientes a la Municipalidad de San Isidro, para cuyo fin requerirá de ciento veintidós (122) operarios de limpieza y dos (02) supervisores de acuerdo al siguiente detalle:


N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	MAÑANA OPERARIOS	TARDE OPERARIOS
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	9	8
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	4	4
3	SEDE FISCALIZACIÓN	3	2
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	2	2
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	1	1
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	2	2
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	1	1
8	SEDE TEATRIN BAÑOS PUBLICOS (EL OLIVAR)	1	0
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	1
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	1
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	1
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	1
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA OXIGENO MUNICIPAL	2	2
14	SEDE TRIAJE, VETERINARIA, VIVERO MUNICIPAL	1	1
15	SEDE CUNA JARDIN	1	1
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	5	5
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	1	1
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	1	0
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN	1	0
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	1	1
21	MODULO LA PERA	1	0
22	MODULO SALAVERRY		
23	MODULO ALFONSO UGARTE		
24	MODULO OLIMPO		
25	MODULO PARQUE SUR	1	0
26	MODULO QUIÑONES 01		
27	MODULO CALLE 10		
28	MODULO OVALO QUIÑONES 02		
29	MODULO PETIT THOUARS	1	0
30	MODULO CACERES		
31	MODULO ABTAO		
32	MODULO VILLARAN		
33	MODULO ANGULO	1	0
34	MODULO PANAMA		
35	MODULO LA MORA		
36	MODULO SANTA CRUZ		
37	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	1	0



38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	1	1
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	1	0
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	2	2
41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	1	1
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	2	2
43	BRIGADA CANINA/SOMSI/COCHERA BUSES	1	1
44	GYM PABLO CARRQUIRRY, GYM PLAZA 31	1	1
45	CENTRO MEDICO GUARDIA CIVIL	8	8
46	SEDE SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	5	4
OPERARIOS SERVICIO: MAÑANA/TARDE		67	55
TOTAL CIENTO VEINTIDOS (122)			122
TOTAL DOS SUPERVISORES SERVICIO (02)			2
TOTAL PERSONAL REQUERIDO			124

9. **CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN**

- 9.1 EL CONTRATISTA será el responsable de la supervisión, ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Término de Referencia.
- 9.2 Para las actividades no ordinarias de limpieza de tanques, cisternas, pozos sépticos, fumigación y desinfección de oficinas y ambientes, dada su naturaleza, deberán efectuarse o programarse en días no laborables o feriados, horarios fuera de la jornada laboral de la MSI, estas actividades no generarán pagos adicionales.
- 9.3 A la instalación del servicio el Contratista deberá presentar el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en Directiva Administrativa N.º 349-MINSA/DGIESP-2024, autorizado por Resolución Ministerial N.º 022-2024-MINSA.
- 9.4 El CONTRATISTA deberá velar por el estricto control del cumplimiento de protocolos, directivas o lineamientos de bioseguridad, así como el control del uso de Equipos de protección personal de acuerdo a las normas legales promulgadas por el Gobierno Nacional con el fin de garantizar lineamientos de prevención frente al COVID-19. establecidos en la Directiva Administrativa N.º 349-MINSA/DGIESP-2024, autorizado por Resolución Ministerial N.º 022-2024-MINSA.
- 9.5 La ENTIDAD, se reserva el derecho de realizar en forma inopinada inspecciones y evaluaciones de la eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el CONTRATISTA, a través del Supervisor Limpieza de la MSI.
- 9.6 La ENTIDAD, tiene la facultad de modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades, igualmente modificar horarios, rotaciones y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por Ley.
- 9.7 La ENTIDAD no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del CONTRATISTA, teniendo las pólizas de SCTR (Salud y Pensión) para cubrir tales eventualidades.
- 9.8 El CONTRATISTA asume el costo total del servicio, por lo tanto, La ENTIDAD no asumirá en ningún caso, gastos de personal, de materiales e implementos de limpieza, ni suministrará equipo alguno para desarrollar el servicio de limpieza contratado.
- 9.9 El CONTRATISTA deberá garantizar durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de la legislación nacional aplicable a la Salud y Seguridad en el Trabajo: Ley 29783, sus reglamentos y modificatorias.
- 9.10 La Entidad está facultada a evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.11 El CONTRATISTA está en la obligación de capacitar al personal en las labores específicas que deba realizar. Asimismo, deberá entregar el equipo de protección personal adecuado, de acuerdo al análisis de riesgo previamente realizado y el cumplimiento de procedimientos, manuales o instructivos de las actividades a desarrollar.
- 9.12 El personal de la empresa Contratista, debe contar con capacitación en "Almacenamiento y Manipulación de Productos Químicos", así mismo, contar con la hoja de datos" MSDS o SDS" de cada uno de los productos químicos a almacenar u utilizar durante las labores asignadas.
- 9.13 De registrarse algún incidente o accidente laboral en las instalaciones de la Municipalidad de San Isidro, la ENTIDAD, deberá ser notificada, se enviarán copias de las evidencias recabadas. Asimismo, el CONTRATISTA extenderá un informe de la investigación

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

realizada con las acciones correctivas y preventivas a tomar en un plazo no mayor a 10 días calendarios luego del suceso.

- 9.14** El CONTRATISTA está en la obligación a presentar como parte de su oferta, una declaración jurada donde se manifieste de manera fehaciente que cualquier daño o infracción al cuidado del medio ambiente es de su responsabilidad y los costos que se desprenden del mismo es bajo su contrato.

10. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL – TURNOS Y HORARIOS

- 10.1** En el cuadro de distribución de personal destacado, se detallan los turnos y horarios del servicio requerido, el tiempo de refrigerio será de 45 minutos, los cuales se llevarán a cabo previa coordinación con el Supervisor de Limpieza.
- 10.2** Los turnos y horarios, solo podrán ser modificados por la ENTIDAD de acuerdo a sus necesidades, los mismos que se notificarán con una anticipación de 48 horas mediante correo electrónico al CONTRATISTA.
- 10.3** Adicionalmente, los locales que prestan servicio de lunes a sábado en 02 turnos, realizaran operativos de limpieza general, en un solo servicio, los días sábado, en el horario 07:00 a 15:00 horas, a excepción de los locales que prestan servicio de Lunes a Domingo donde el servicio se prestara según el turno y horario establecido en el cuadro de distribución del personal operativo de limpieza.

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL EN LOS LOCALES MUNICIPALES

N°	LOCALES / MODULOS MUNICIPALES	MAÑANA						TARDE					
		LUN - SAB			LUN - DOM			LUN - SAB			LUN - DOM		
		07:00 A 15:00 HRS	OPERARIO	H	M	07:00 A 15:00 HRS	OPERARIO	15:00 A 22:00 HRS	OPERARIO	H	M	15:00 A 22:00 HRS	OPERARIO
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	SOTANO	1		M								
		PISO 01 a) TOPICO b) PLATAFORMA c) INGRESO PRINCIPAL	1		H				1		H		
		PISO 02	1		M				1		M		
		PISO 03	1		M				1		M		
		PISO 04	1		M				1		M		
		PISO 05	1		M				1		M		
		PISO 06	1		M				1		M		
		PISO 07	1		M				1		M		
		PISO 08	1		H				1		H		
		PISO 09	-		-				-		-		
		PISO 09	1		H				1		H		
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	SOTANO	1		H				1		H		
		PISO 01 a) TOPICO b) PLATAFORMA	1		M				1		M		
		PISO 02	1		M				1		M		
		PISO 03	1		M				1		M		
		PISO 04	1		M				1		M		
		PISO 05	1		M				1		M		
3	SEDE FISCALIZACIÓN	PISO 01	1		M				1		H		
		PISO 02	1		H				1				
		PISO 02	1		M				1		M		
		PISO 01	1		H				1		H		
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES		1		H				1		H		
		PISO 02											
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	PISO 01											
		PISO 02	1	1	M				1	1	M		




TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

F-SPSG- 01

Versión
01

6	SEDE BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	BIBLIOTECA/ PISO 01	1	2	H					SEDE BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	BIBLIOTECA/ PISO 01	1	2	H					
		TEATRO/PISO 02	1			M					TEATRO/PISO 02	1			M				
7	SEDE CASA MARINA NUÑEZ DEL PRADO	PISO 01	1	1		M				SEDE CASA MARINA NUÑEZ DEL PRADO	PISO 01	1	1		M				
		PISO 02									PISO 02								
8	SEDE TEATRIN BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	BAÑOS H/M DISCAPACITADOS					1	1		M	SEDE TEATRIN BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	BAÑOS H/M DISCAPACITADOS					1	1	M
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01	1	1		M				SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01	1	1		M				
		PISO 02									PISO 02								
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	PISO 01	1	1		M				SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	PISO 01	1	1		M				
		PISO 02									PISO 02								
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01/ PISO 02/PISO 3	1	1		M				SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01/ PISO 02/PISO 3	1	1		M				
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01/ PISO 02/PISO 3	1	1		M				SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	PISO 01/ PISO 02/PISO 3	1	1		M				
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRYS	PISO 01 - VETERINARIA	1	2		M				SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRYS	PISO 01 - VETERINARIA	1	2		M				
		PISO 02 - VIVERO	1			M					PISO 02 - VIVERO	1			M				
14	SEDE CENTRO TRIAJE VETERINARIA MUNICIPAL VIVERO MUNICIPAL	SEDE CENTRO TRIAJE VETERINARIA MUNICIPAL VIVERO MUNICIPAL	1	1		M				SEDE CENTRO TRIAJE VETERINARIA MUNICIPAL VIVERO MUNICIPAL	SEDE CENTRO TRIAJE VETERINARIA MUNICIPAL VIVERO MUNICIPAL	1	1		M				
15	SEDE EX CUNA JARDIN	PISO 01	1	1		M				SEDE EX CUNA JARDIN	PISO 01	1	1		M				
		PISO 02									PISO 02								
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	GIMNASIO PISO 01					1			M	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	GIMNASIO PISO 01					1		M
		OFCINA ADMINISTRATIVA					1			M		OFCINA ADMINISTRATIVA					1		M
		TENIS - FRONTON - BAÑOS						5				TENIS - FRONTON - BAÑOS						5	
		PISTA ATLETICA					1			M		PISTA ATLETICA					1		M
		FUTBOL - TOPICO - JARDINEROS										FUTBOL - TOPICO - JARDINEROS							
		VACUNACIÓN					1			H		VACUNACIÓN					1		H
							1			H							1		H
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	CAPILLA - SSHH					1	1		M	SEDE PARQUE BICENTENARIO	CAPILLA - SSHH					1	1	M
							0										0		
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	PISO 01	1	1		M				SEDE MANTENIMIENTO URBANO	PISO 01								
		PISO 02/PISO 03									PISO 02/PISO 03								
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO G.	PLANTA 01	1	1	H					SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO G.	PLANTA 01								
20	SUBSEDE DE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	PISO 01	1	1		M				SUBSEDE DE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	PISO 01	1	1		M				
		PISO 02									PISO 02								
21	MODULO LA PERA	LIMPIEZA DE 04 MODULOS DIARIOS	1	1		M				MODULO LA PERA	LIMPIEZA DE 04 MODULOS DIARIOS								
22	MODULO SALA VERRY									MODULO SALA VERRY									

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO		F-SPSG- 01
			Versión 01

OPERARIOS GENERO MAÑANA	LUN - SAB					LUN - SAB		M	LUN - DOM	3	5
	HOMBRE	18				HOMBRE	24				
	MUJER	49				MUJER	31				
OPERARIOS TURNO MAÑANA	LUN - SAB	58	LUN - DOM	9	OPERARIOS TURNO TARDE	LUN - SAB	46	LUN - DOM	9		
	67			55							
TOTAL OPERARIOS REQUERIDOS	122										

11. JORNADA DEL TRABAJO

11.1 EL CONTRATISTA adecuará su jornada de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la ENTIDAD.

11.2 EL CONTRATISTA deberá contar personal de contingencia, disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo de personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros), de tal manera que, siempre mantenga el número de trabajadores por día y en el caso de requerir reemplazos de algún personal destacado pueda cumplir con el requerimiento de la ENTIDAD. El personal que reemplace por algún motivo, deberá cumplir con el mismo perfil o superiores características al del personal establecido en las bases.

12. ACTIVIDADES DE LA PRESTACIÓN

12.1. ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LIMPIEZA

Las labores de limpieza y desinfección deberán ceñirse de acuerdo a la GUIA PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MANOS Y SUPERFICIES 2020 emitida por INACAL (Norma R.D N° 003-2020-INACAL).


11.1.1. Actividades de frecuencia Diaria

ACTIVIDADES	UBICACION
<input checked="" type="checkbox"/> Recojo de basura de las papeleras y tachos, <input checked="" type="checkbox"/> Barrido, trapeado y lustrado de pisos. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Aspirado de tapizones y alfombras. (*) <input checked="" type="checkbox"/> Desinfección de oficinas y ambientes.	En Oficinas y Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Recojo de basura de las papeleras y/o tachos, <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza, desinfección, Lavado y trapeado de pisos y paredes. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y desinfección de inodoros, lavatorios, urinarios, grifería y manijas. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de espejos. <input checked="" type="checkbox"/> Desodorizado de ambientes. <input checked="" type="checkbox"/> Verificación y colocación de papel higiénico y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de dispensadores existentes. <input checked="" type="checkbox"/> Desatoro de inodoros, urinarios, y lavatorios de ser el caso.	En los Servicios Higiénicos
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de las veredas externas a la fachada de los locales de la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Barrido de playas de estacionamiento de vehículos. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y regado de jardines.	En Áreas Comunes y Exteriores
<input checked="" type="checkbox"/> Secado de pisos en las áreas libres o periféricas de los edificios en periodo de lluvias <input checked="" type="checkbox"/> Eliminación del polvo que se acumule en los muebles, sillas y mobiliario, de acuerdo a su acabado.	En equipamiento ubicado en el ambiente (mobiliario y enseres)
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, de acuerdo a su acabado. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).	En equipamiento ubicado en el ambiente (equipos)
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.). <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y desinfección de espacios ante imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc. <input checked="" type="checkbox"/> Eliminación de basura.	En los diferentes locales

(*) Las medidas de los diferentes acabados de pisos están detalladas en el Anexo 5

11.1.2. Actividades de frecuencia Semanal

ACTIVIDADES	UBICACION
<input checked="" type="checkbox"/> Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efectos de que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza.	En Oficinas y Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese.	En los Servicios Higiénicos

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

80

<input checked="" type="checkbox"/> Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o caja, a efecto que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de barandas y zócalos. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza exterior de maceteros, retiro de residuos y regado de plantas.	En Áreas Comunes y Exteriores
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales y adecuados según su acabado.	En equipamiento ubicado en el ambiente (mobiliario y enseres)

11.1.3. Actividades de frecuencia Quincenal

ACTIVIDADES	UBICACION
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con las respectivas oficinas de la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Lavado de los vidrios interiores de las ventanas.	En Oficinas y Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con los encargados en las Oficinas de la Municipalidad respectivas.	En los Servicios Higiénicos
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con los encargados en las Oficinas de la Municipalidad respectivas.	En Áreas Comunes y Exteriores
<input checked="" type="checkbox"/> Aplicación de protectores (cera, silicona, abrillantadores, etc.) a muebles de madera. <input checked="" type="checkbox"/> Retiro/colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	En equipamiento ubicado en el ambiente (mobiliario y enseres)
<input checked="" type="checkbox"/> Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de maceteros y regado de plantas. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de toldos. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores de agua. <input checked="" type="checkbox"/> Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendio.	En equipamiento ubicado en el ambiente (plantas y otros)

11.1.4. Actividades de frecuencia Mensual

ACTIVIDADES	UBICACION
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y lavado persianas, paredes interiores, alfombras y tapizón	En Oficinas y Archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y lavado de paredes interiores. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de tanques de inodoros	En los Servicios Higiénicos
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores (de ser el caso).	En Áreas Comunes y Exteriores

11.2. ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DE LIMPIEZA

A la culminación de cualquiera de las actividades comprendidas en esta sección, el CONTRATISTA en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios, deberá presentar a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la MSI un Informe detallado de las actividades y las acciones preventivas y correctivas necesarias, dejando sustentado las evidencias del servicio ejecutado y asimismo otorgar los certificados sanitarios.


ACTIVIDADES	FRECUENCIA
<input checked="" type="checkbox"/> Desinfección de oficinas y ambientes en todos los locales. (eliminación de virus y bacterias microbiológicas).	SEMANAL
<input checked="" type="checkbox"/> Fumigación desinsectación de oficinas y ambientes en todos los ambientes. (eliminación de vectores)	CUATRIMESTRAL CADA 4 MESES
<input checked="" type="checkbox"/> Desratización de todos los locales.	CUATRIMESTRAL CADA 4 MESES
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y desinfección de tanques, cisternas y pozos sépticos de todos los locales. (las capacidades se detallan en el Anexo N° 4)	SEMESTRAL CADA 06 MESES
<input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de muros y ventanas exteriores de todos los locales. (las medidas aproximadas de las fachadas y ventanas están descritas en el Anexo N° 3) <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de letreros de todos los locales.	CUATRIMESTRAL CADA 4 MESES

11.2.1. FUMIGACIÓN INTEGRAL (DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN) Y DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA

Generalidades

- Para efectuar estas actividades, EL CONTRATISTA requiere contar con la autorización de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica expedido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces.




 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---

2. Asimismo, los servicios se deberán realizar en el marco de la siguiente base legal:
 - a) Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante D.S. N° 022-2001-SA.
 - b) Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, aprobada mediante R.M. N° 449-2001-SA-DM
 - c) EL CONTRATISTA presentará a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales con un mínimo de 48 horas de anticipación al inicio del servicio la siguiente documentación:
 - a. Copia del SCTR (Salud y Pensión) del personal que realizara el servicio.
 - b. Copia del Plan de trabajo, validado por la unidad de Patrimonio y servicios Generales.
 - c. Matriz IPER de la actividad(es) a desarrollar.
 - d. Listado de equipos y herramientas (certificados)

Procedimiento de trabajo

1. El CONTRATISTA deberá ejercer la **Fumigación- Desinfección** mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar. Para la fumigación antiviral, los desinfectantes probados para eliminar el virus, son hipoclorito de sodio 500-1000 ppm u otros clorados de 62-70 %, compuestos fenólicos, compuestos de amonio cuaternario, monopersulfato de potasio y peróxido de hidrogeno 0,5 %. El producto a utilizar para los procesos de desinfección debe estar alineado a la Norma R.D.N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario, autorizado por el Ministerio de Salud, con la autorización de DIGESA, el CONTRATISTA deberá remitir la Ficha Técnica del producto a utilizar, cinco días antes de la ejecución del servicio y deberá ser validado previamente por la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
2. El CONTRATISTA deberá ejercer la **Fumigación-Desinsectación** mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras de forma cuidadosa. Cabe mencionar que los productos deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargarán de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros.
3. El CONTRATISTA deberá ejercer la **Desratización** mediante la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en lugares estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio. El Contratista deberá contar con Registros por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa deberá contar con plano de ubicación y rótulo de señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---

4. El CONTRATISTA deberá ejercer la **Limpieza y desinfección de tanques, cisternas y pozos sépticos**, previo al proceso de limpieza y desinfección del reservorio de agua, se debe coordinar el cierre de la llave general del agua un día antes para disminuir el nivel, el agua restante se evacuará mediante un electro bomba de succión dejando lo suficiente para el lavado. La limpieza y desinfección del reservorio de agua inicia con el rasqueteo completo del tanque, para eliminar todas las partículas adheridas a sus paredes, posteriormente se lavan éstas, con desinfectantes a base de sales de amonio cuaternario que cuenten con autorización sanitaria, los cuales permiten eliminar todo microorganismo parásito que permanezca aun, suprimiendo así todo tipo de elemento que pueda poner en riesgo la salud de las personas que consumen el agua almacenada en estos depósitos. Terminado con el enjuague, se procederá a la desinfección mediante el método de Clorinación, con Hipoclorito de Sodio, asegurándonos que todas las superficies de las estructuras de almacenamiento entren en contacto con el cloro. La limpieza y desinfección de los pozos sépticos consiste en realizar la succión, limpieza, transporte y disposición final de residuos de los pozos sépticos.

11.2.2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE LETREROS, MUROS Y VENTANAS EXTERIORES DE TODOS LOS LOCALES.


Generalidades

1. Las actividades comprendidas en este servicio, se deberán realizar en el marco de la siguiente base legal:
 - a. Reglamento Nacional de Edificaciones Norma G.050
 - b. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y sus modificatorias.
2. EL CONTRATISTA presentará a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales con un mínimo de 48 horas de anticipación al inicio del servicio la siguiente documentación:
 - a. Certificado de su personal para trabajo de altura.
 - b. Copia del SCTR (Salud y Pensión) del personal que realizara el servicio.
 - c. Copia del Plan de trabajo, validado por la unidad de Patrimonio y servicios Generales.
 - d. Matriz IPER de la actividad(es) a desarrollar.
 - d. Listado de equipos y herramientas (certificados)
3. El CONTRATISTA será responsable durante la ejecución de las actividades y de la limpieza final. Esto se refiere a la limpieza y señalización adecuada del área de trabajo. Debe destinarse personal e implementos para mantener el orden que coadyuve tanto a la eficiencia en las labores, como en la prevención de accidentes o percances producto de elementos, herramientas y/o materiales sueltos y/o mal ubicados.

Procedimientos de trabajo

1. Previo al inicio de la limpieza de letreros y fachadas

- a) Según corresponda se utilizarán herramientas tales como andamios, cascots de rescate, arneses, cuerdas semiestáticas, mosquetones, cintas de anclajes, placas multianclajes, bloqueadores de puño, descensores, absorbedores, poleas y camilla.

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	--

b) Adecuación de líneas de trabajo, de vida vertical y anclajes.

2. Para ventanas de vidrio

- a) Limpieza de ventanas existentes por los cuatro lados de los edificios se efectuará previo sellado de estas a fin de evitar cualquier filtración hacia el interior de las instalaciones, se empleará limpia vidrio y/o detergente suave.
- b) Limpieza y lavado con presión baja de agua.
- c) Uso de insumo de limpieza para ventanas.
- d) Secado con paños de microfibras.

3. Para muros de concreto expuesto y pintura

- a) Se efectuará la limpieza previa sellada de ventanas a fin de evitar cualquier filtración hacia el interior de las instalaciones, se empleará detergente suave.
- b) Limpieza y lavado compresión baja de agua.

11.3. ACTIVIDADES EVENTUALES

11.3.1. Operativos de limpieza y otros, según requerimiento; dentro del horario de trabajo.

11.3.2. Servicios de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la MSI.

11.3.3. Otras que la MSI disponga en función a los alcances de los términos de referencia.

11.4. ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

Durante la ejecución del servicio, El Contratista deberá instruir a su personal, Supervisores y Operarios de limpieza en el cumplimiento al D.S N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

11.4.1. Ahorro de Energía

- a) Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- b) No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- c) Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.


11.4.2. Ahorro de Agua

- a) En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua que no pudieran ser controladas con facilidad, el personal operativo deberá comunicar inmediatamente al Supervisor de Servicio y al Supervisor de Limpieza de la MSI de forma simultánea.

11.4.3. Segregación de Residuos sólidos

- a) Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- b) Conforme a las indicaciones establecidas en cada local, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, de los puntos ecológicos y llevarlo a los puntos de acopio de Papeles, Cartones, Plásticos, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---

peligrosos, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos, y Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.S. N° 014-2017-MINAM.

13. **SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA durante la ejecución del servicio deberá mantener vigente y debidamente canceladas las pólizas de Compañías de seguros que se encuentran registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Las pólizas deberán indicar el lugar donde los trabajadores prestarán el servicio a la Municipalidad de San Isidro. El Contratista deberá contar con las siguientes pólizas de seguro:

13.1. **Póliza de Seguro de Deshonestidad**

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza por daños y perjuicios, mientras realicen su trabajo dentro de los locales de la Municipalidad de San Isidro, equivalente a \$ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100dólares americanos) por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizaran las operaciones para la Municipalidad Distrital de San Isidro.

13.2. **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual**

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza por daños materiales y personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros mientras realicen su trabajo dentro de los locales de la Municipalidad de San Isidro, equivalente a \$ 50,000.00 (cincuenta mil 00/100dólares americanos) por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizaran las operaciones para la Municipalidad Distrital de San Isidro

13.3. **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión)**

El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza de por daños materiales y personales que le ocurriera a su personal destacado en los locales de la Municipalidad de San Isidro, contra los riesgos de salud y pensión conforme al D.S. N° 003-98-SA.

El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato deberá presentar copia de las pólizas y sus facturas, debiendo mantener las mismas vigentes y debidamente canceladas hasta la culminación del servicio.


Nota. - La ENTIDAD coordinará con el CONTRATISTA en caso de cambios de locales de acuerdo al proceso de adecuación de la infraestructura institucional.

14. **PLAN DE TRABAJO**

14.1. El CONTRATISTA en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, deberá presentar el PLAN DE TRABAJO a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la ENTIDAD (por mesa de partes), para su evaluación y aprobación.

14.2. La ENTIDAD, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, computado desde el día siguiente de haber recibido el referido PLAN DE TRABAJO, deberá aprobar el Plan de Trabajo, de presentar observaciones, se comunicará al CONTRATISTA, otorgándole un plazo no menor a tres (03) ni mayor a cinco (05) días calendarios, dependiendo de la complejidad, para subsanar los mismos.

14.3. El PLAN DE TRABAJO deberá contener el cronograma de actividades, en forma detallada fechas, horarios, frecuencias, programa de capacitaciones y actividades por cada uno de los locales, estableciendo plazos mínimos y máximos para cada una de las actividades a cumplir.

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p align="center">F-SPSG- 01</p>
		<p align="center">Versión 01</p>

15. MEDIDAS DE CONTROL

- 15.1.** Los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, se darán a cabo a través de las coordinaciones con el Supervisor de Limpieza de la MSI.
- 15.2.** La ENTIDAD se reserva el derecho de supervisar constantemente la calidad del servicio contratado, por lo que, mensualmente el Supervisor de Limpieza MSI, efectuará como mínimo una (01) inspección programada y una (01) inopinada, luego del mismo, levantará un Acta de Inspección, en la que dejará constancia en caso verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda. Las actas de constatación por supuestos de otras penalidades generadas durante los fines de semana, domingos y feriados por incumplimiento al contrato suscrito, deberán comunicarse a la Sub Gerencia de Logística el primer día útil posterior a la suscripción del acta de constatación.

16. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El CONTRATISTA deberá poner a disposición de los supervisores equipos móviles (mínimo gama media), de cualquier característica técnica y operador de telefonía, siempre y cuando garantice una permanente coordinación con el Supervisor de Limpieza MSI, los cuales deberán estar operativos durante las horas diarias de la ejecución de la prestación.




 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p align="center">F-SPSG- 01</p>
		<p align="center">Versión 01</p>

17. **BASE LEGAL**

El postor que se adjudique la Buena Pro, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle, que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y convexas de ser el caso como:

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27626 Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- D.S N° 003-2002-TR, Establecen disposiciones para la aplicación de las leyes 27626 y 27696, que regulan la actividad.
- D.L N° 728
- Ley N° 29783 Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo
- D.S. N° 006-2014-TR, modificatoria del D.S. 005-2012-TR
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D.S. N° 014-2017-MINAM - Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, Aprueban el documento "Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abastos, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos"
- NTP 900.058.2005-Gestión Ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- D.S. N° 009-09-MINAM: Medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- D.S. N° 449-2001-SA/DM Aprueban Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambiente y tanques sépticos.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por 180 días calendarios y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, en concordancia con Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico de "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS.CoV-2" y sus normas en concordancia con la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DM, Aprueban Guía para la Limpieza y desinfección de manos y superficies.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N.° 022-2024-MINSA.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p align="center">F-SPSG- 01</p> <hr/> <p align="center">Versión 01</p>
--	---	--

18. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DE LA MSI

18.1. El CONTRATISTA asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores, insumos, herramientas y otros bienes que se encuentren en los locales de la Entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán notificados al Contratista vía electrónica dentro de las veinticuatro (24 horas) de haber tomado conocimiento, acompañado del informe técnico de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la preexistencia de los bienes.

18.2. Si al término de quince (15) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de su notificación, el contratista no realiza la reposición o reemplazo del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas, así como la reparación de los bienes afectados, la Entidad efectuará el descuento en las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado.


19. PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE PERSONAL

19.1. LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir la separación o sustitución del personal destacado, en cualquier momento, que, a su juicio presenta un deficiente desempeño y/o cometan faltas disciplinarias, entre otros. Por lo que notificará electrónicamente su requerimiento al CONTRATISTA, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a LA ENTIDAD adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas o superiores características del personal destacado.

Sin perjuicio a ello, El CONTRATISTA dentro del plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la notificación, deberá remitir vía electrónica y/o escrito el legajo del personal propuesto conforme al numerales 27.3 y 27.4 según sea el caso, a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y dentro del plazo de tres (03) días calendarios, posterior a la recepción del legajo, deberá emitir su aprobación, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con el perfil requerido y de ser el caso. De no cumplir con el perfil requerido, se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

19.2. Cualquier cambio y/o rotación de personal destacado, por parte del CONTRATISTA tendrá que ser programado previamente, de tal manera que, deberá solicitar el cambio debidamente sustentado, en caso de cambio de personal se deberá remitir el legajo del personal propuesto conforme al numerales 27.3 y 27.4 según sea el caso, mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, con una anticipación, mínimo de tres (03) días calendarios a la fecha tentativa de cambio, a efectos que se verifique si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales emite su aprobación. De no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

19.3. En casos de faltas imprevistas y/o eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, e inasistencia) del personal destacado mediante contrato, EL CONTRATISTA, deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto y asimismo solicitar vía correo electrónico a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, el reemplazo provisional debidamente justificado, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con el perfil requerido, quien se apersonará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas, el tiempo por la demora de la cobertura del servicio deberá ser cubierto por el personal designado.

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01 Versión 01
---	---	---------------------------------

Sin perjuicio a ello, en caso no se halla declarado a personal reten para cubrir estas eventualidades, EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado a partir de haber solicitado el cambio temporal, deberá remitir el legajo del retén conforme al numerales 27.3. y 26.4. según sea el caso, mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a fin de acreditar lo declarado, de no cumplir con el perfil requerido, se denegará su solicitud y se considerará pasible de penalidad por efectuar cambio de personal sin autorización.

El contratista deberá remitir 04 días útiles antes del inicio de cada mes, copias de la relación de personal asignado a los trabajos de limpieza de todas las sedes de MSI.

- 19.4. El personal (operario-supervisor) retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad.

20. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

20.1. PERSONAL NO CLAVE

20.1.1. REQUISITOS MINIMOS DEL OPERARIO

GENERAL	1) Ser mayor de edad 2) Masculino o Femenino. 3) Estar física y psicológicamente apto. 4) No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales. 5) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
Experiencia Específica	6) Contar con experiencia mínima de doce (12) meses como operario de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.


20.1.2. PERSONAL CLAVE

20.1.2.2 REQUISITOS MINIMOS DEL SUPERVISOR

General	1) Ser mayor de edad 2) Masculino o Femenino. 3) Estar física y psicológicamente apto. 4) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. 5) No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
Formación	a) Con formación universitaria, bachiller o título de Técnico, otorgado por una Institución Educativa acreditada por el Ministerio de Educación, en la especialidad de: - Ciencias económicas: - Administración - Economía - Contabilidad
Capacitación	a) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. e) Capacitación/taller/curso de capacitación relacionado a la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo con un mínimo de 24 horas lectivas.
Experiencia Específica	a) Contar con experiencia mínima de setenta y dos (72) meses como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

NOTA: Los requisitos del personal clave (supervisor) deben ser presentados como parte de la oferta del participante, de no cumplir, la oferta no podrá ser admitida, Acreditación: Se acreditará con copia simple del título profesional y será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	<p align="center">F-SPSG- 01</p>
		<p align="center">Versión 01</p>

20.2. FUNCIONES DEL PERSONAL

20.2.1. FUNCIONES DEL OPERARIO (122)

Son los responsables de la ejecución de las actividades operativas, quienes deberán reportar al Supervisor, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda, siendo sus funciones las siguientes:


- 1) Estar correctamente uniformado e identificado con su carnet otorgado por el CONTRATISTA.
- 2) Realizar el uso diligente de insumos de limpieza y aseo, en los lugares que corresponda.
- 3) Verificar que las áreas están abastecidas con los insumos de limpieza y de aseo personal, y comunicar inmediatamente al SUPERVISOR si no lo estuvieran.
- 4) Realizar la limpieza de suelos (barrer, fregar y trapear), y de corresponder, el encerado de los mismos.
- 5) Realizar la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los espacios a intervenir (quitar polvo, pasar trapo).
- 6) Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en los edificios y locales utilizando maquinaria.
- 7) Utilizar la aspiradora en los espacios que conserven o almacenen polvillo, especialmente en alfombras. Igualmente, quitar el polvo del resto del mobiliario.
- 8) Vaciar las cestas de basura de las oficinas, baños y pasadizos; ubicar las bolsas de con los residuos en el sitio de recolección.
- 9) Realizar la limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavatorio hasta los espejos y ventanas.
- 10) Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
- 11) Mantener el orden y limpieza de los espacios destinados al almacenamiento temporal de materiales e insumos utilizados en las actividades de limpieza.

20.2.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR (02)

Son los responsables de realizar supervisiones y coordinaciones necesarias para garantizar la calidad del servicio y quienes deberán asegurar el cumplimiento de las actividades limpieza, manejo de residuos sólidos y saneamiento ambiental. Asimismo, deberán reportar al Supervisor de Limpieza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tienen a su cargo a los operarios de limpieza, siendo sus funciones las siguientes:

- 1) Elaborar el plan de trabajo anual, considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere en las instalaciones de los locales.
- 2) Elaborar la distribución de personal por turnos y áreas de trabajo.
- 3) Brindar charlas de inducción al personal operario.
- 4) Capacitar al personal en la aplicación de procedimientos de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo de equipos de limpieza.
- 5) Clasificar los productos, implementos y maquinarias de limpieza adecuados para los diferentes tipos de acabado de pisos y superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- 6) Entrega de materiales e insumos de limpieza a los locales municipales según distribución establecida por la ENTIDAD.
- 7) Los supervisores visitaran como mínimo cinco (05) locales diarios y reportaran al Supervisor de Limpieza MSI, como parte de su supervisión



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01 Versión 01
--	---	--

del servicio de limpieza de locales, para hacer cumplir las actividades de limpieza, efectuando rondas o recorridos por cada una de las áreas de trabajo.

- 8) Asegurar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los estándares técnicos y de higiene.
- 9) Programar actividades operativas en coordinación con el Supervisor de Limpieza de la MSI.
- 10) Organizar equipos de trabajos para ejecución de actividades operativas de limpieza general programada y preparar toda la dotación de materiales y máquinas para ejecución de las mismas.
- 11) Revisar las máquinas de limpieza y asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación, de corresponder.
- 12) Atender la solicitud de trabajos específicos de los usuarios, previa coordinación con el Supervisor de Limpieza de la MSI.
- 13) Semestralmente deberá emitir un informe relacionado al cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 14) Elaborar el informe de ocurrencias y reportar cada inicio de semana al Supervisor de Limpieza de la MSI.
- 15) Controlar la asistencia del personal por turno de trabajo y reportar al Supervisor de Limpieza de la MSI.
- 16) Verificar la utilización necesaria de los insumos y materiales de limpieza en cada sede municipal y elaborar los requerimientos de insumos y materiales por utilizar durante el mes.

20.3. **EQUIPAMIENTO**

20.3.1. Las maquinarias y equipos ofertados, deberán estar en perfecto estado de operatividad, con sus respectivos accesorios y herramientas.


20.3.2. El servicio debe ejecutarse de manera continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores de los locales municipales, se encuentren siempre en condiciones higiénicas.

20.3.3. Deberán programar y ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el CONTRATISTA, el mantenimiento preventivo se efectuará cada 6 meses y el correctivo cuando ocurra la incidencia.

20.3.4. En el Anexo N° 2 se detalla la relación del equipamiento a suministrar para el desarrollo del servicio.

20.3.5. Las características técnicas mínimas de las maquinarias y equipos son:

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD MÁXIMA
LUSTRADORA / LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL DE 12"	12" DE DIAMETRO, POTENCIA 1.5 HP, 1750/175 R.P.M.CON MOTOREDUCTOR (10/1), 15 METROS DE CABLE, INCLUYE DOS ACCESORIOS: CEPILLO DE LAVAR Y CEPILLO PARA LUSTRAR	15	2020
LUSTRADORA /LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL 4"	14" DE DIAMETRO, POTENCIA 1.5 HP, 1750/175 R.P.M.CON MOTOREDUCTOR (10/1), 15 METROS DE CABLE, INCLUYE DOS ACCESORIOS: CEPILLO DE LAVAR Y CEPILLO PARA LUSTRAR	15	2020
LUSTRADORA/LAVADORA DE PISOS INDUSTRIAL DE 16"	16" DE DIAMETRO, POTENCIA 1.5 HP.1750/175 R.P.M.CON MOTOREDUCTOR (10/1). 15 METROS DE CABLE, INCLUYE DOS ACCESORIOS: CEPILLO DE LAVAR Y CEPILLO PARA LUSTRAR	14	2020

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

ASPIRADORA INDUSTRIAL EN SECO Y HUMEDO	10 GALONES DE CAPACIDAD, POTENCIA 1200 W, 18000 R.P.M. 5.5 A, MODELO SILENCIOSO, INCLUYE SIETE ACCESORIOS: MANGUERA, ACCESORIO PLANO, TUBO DE EXTENSION, ACCESORIO REDONDO PARA MUEBLES, ACCESORIO PARA BARRER ALFOMBRAS, ACCESORIOS PARA AGUA, CEPILLO PARA LIMPIEZA DE FILTRO	25	2018
LAVADORA DE ALFOMBRA	17" DE DIAMETRO, POTENCIA 1,5 HP, 1700/170 R.P.M, CON MOTOREDUCTOR (10/1), 15 METROS DE CABLE, INCLUYE ACCESORIO: CEPILLO RANURADO PARA LAVAR ALFOMBRA (MADERA)	9	2018

Nota: Deberá incluir una caja de herramientas básicas para reparaciones menores de sus propios equipos (desarmador plano y estrella, alicate, llaves, etc.), que servirán para el arreglo y/o ajuste de sus propios equipos en cada local institucional.

20.4. **MATERIALES E INSUMOS A UTILIZAR**

- 20.4.1.** Para el cumplimiento del servicio el CONTRATISTA dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales e insumos.
- 20.4.2.** Los insumos deberán ser entregados en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro sanitario. No se aceptará insumos de menor calidad a los ofertados en su propuesta técnica, el listado esta detallado en el Anexo N°1.


20.5. **ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

- 20.5.1.** El CONTRATISTA para iniciar el servicio deberá presentar el "Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo" según los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA.
- 20.5.2.** El CONTRATISTA, para iniciar el servicio deberá efectuar la entrega de materiales, insumos y equipamiento para la prestación del servicio, mediante Guía de Remisión a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en la sede principal sede principal de la MSI (sito: Calle Augusto Tamayo N° 180- San Isidro), y se suscribirá un Acta de Recepción-Entrega para dar conformidad.
- 20.5.3.** EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, entregará los materiales e insumos de limpieza, con Guía de Remisión en la sede principal de la MSI (sito: Calle Augusto Tamayo N°180- San Isidro), para lo cual, se suscribirá el Acta de Recepción-Entrega, los mismos que se almacenarán temporalmente en la sede principal de la MSI. Posteriormente EL CONTRATISTA se encargará de trasladar los materiales e insumos a cada local.
- 20.5.4.** Es responsabilidad del CONTRATISTA, los costos de transporte, distribución y entrega de los materiales e insumos a los lugares de destino.

20.6. **UNIFORME REQUERIDO PARA EL PERSONAL**

El CONTRATISTA dotará de uniformes a su personal (operario y/o supervisor) de forma semestral y hará la primera entrega antes de efectuarse la instalación del servicio, y la segunda entrega se llevará a cabo al iniciar la estación de verano (enero), la cual será verificada por el Supervisor de Limpieza de la MSI, conforme se detalla a continuación:



	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

UNIFORMES DEL PERSONAL

PERSONAL	INVIERNO (CORRESPONDE ENTREGA A JULIO A DICIEMBRE)		VERANO (CORRESPONDE ENTREGA A ENERO A JUNIO)	
	DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL UNIFORME	CANTIDAD
SUPERVISOR	Pantalones Jean azul oscuro	2	Pantalones Jean azul oscuro	2
	Camisas o blusas, color celeste, manga larga	2	Camisas o blusas, color celeste, manga corta	2
	Botines de seguridad, con planta antideslizante, color negro (pares)	1	Botines de seguridad, con planta antideslizante, color negro (pares)	1
	Gorros de drill, color azul, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2	Gorros de drill, color azul, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2
	Casaca térmica, color azul oscuro, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2		
	Fotocheck	1	Fotocheck	1
OPERARIO DE LIMPIEZA	Chaqueta de 100 % algodón con cuello manga larga, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2	Chaqueta de 100 % algodón con cuello manga larga, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2
	Polo de 100 % algodón con cuello manga larga, color plomo, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2	Polo de 100 % algodón con cuello manga larga, color plomo, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2
	Pantalón drill 100 % algodón, color azul oscuro	2	Pantalón drill 100 % algodón, color azul oscuro	2
	Gorros de drill, color azul oscuro, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2	Gorros de drill, color azul oscuro, con logotipo del contratista indicando al servicio de la Municipalidad de San Isidro.	2
	Botas de jebe, color negro	1	Botas de jebe, color negro	1
	Botines de seguridad, con planta antideslizante, color negro (pares)	2	Botines de seguridad, con planta antideslizante, color negro (pares)	2
	Poncho de PVC para lluvia	1		
	Fotocheck	1	Fotocheck	1

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1. El CONTRATISTA deberá informar obligatoriamente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en caso se presenten incidentes o accidentes de trabajo durante la jornada laboral de personal operario/supervisor.

22. RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

22.1. La ENTIDAD brindará un ambiente en cada local para uso de los operarios y además, para ser usados como vestidores, depósito de materiales y/o oficina del supervisor contarán con las condiciones mínimas de seguridad en concordancia con Ley 29783 - Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.

22.2. La ENTIDAD guardará la confidencialidad de toda la información médica proporcionada por el CONTRATISTA respecto al personal propuesto empleándola solo para los fines que fue solicitada.


22.3. La Entidad brindará un ambiente en el local de la sede administrativa de la Calle Tamayo N° 180 destinado para el uso de los supervisores del servicio.

22.4. La ENTIDAD previa comunicación del CONTRATISTA mediante correo electrónico de las condiciones inseguras, se compromete en evaluar y subsanar en caso corresponda las observaciones presentadas con el fin de salvaguardar la integridad de personal; el inicio de actividades en las áreas donde las condiciones son inseguras se realizará previa comunicación de subsanación por parte de la MSI.

23. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	--

24. **CONFORMIDAD DE SERVICIO**

- 24.1. La conformidad de las prestaciones será otorgada por la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe técnico del Supervisor de Limpieza MSI, quien verificará la calidad, cantidad y condiciones contractuales, asimismo adjuntará el (las) Acta(s) de las constataciones (penalizaciones), si las hubiere, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción y de recibido el informe de cumplimiento de actividades desarrolladas del periodo prestado por parte del CONTRATISTA.
- 24.2. El CONTRATISTA dentro de los cinco (5) primeros días calendarios del mes siguiente al periodo prestado, deberá presentar su informe mensual a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en el horario de las 08:30 hasta las 17:00 horas; a este informe se debe adjuntar Fotocopia del Guía de remisión y Acta de recepción-entrega, por el suministro de los equipos, materiales e insumos de limpieza y EPP y la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Supervisor de Limpieza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y reporte de asistencia diaria del mes facturado del personal destacado.
- 24.3. Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Municipalidad de San Isidro podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.
- 24.4. Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la ENTIDAD pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

25. **FORMA DE PAGO**

La ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación a favor del CONTRATISTA en pagos periódicos (mensuales), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. Para efectos del pago mensual, la ENTIDAD deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe del Supervisor de Limpieza MSI.
- Comprobante de pago (factura) del Contratista.


El CONTRATISTA, deberá adjuntar adicionalmente a la factura la siguiente documentación:

25.1. **Pago del primer mes de servicio**

El CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
2. Copia simple de todos los contratos suscritos con los operarios y supervisores destacados a las diferentes sedes de la MSI.
3. Actas de instalación del servicio en cada una de las sedes de la entidad, firmadas por el representante del Contratista y la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
4. Resumen de personal asignado a la prestación del servicio, suscrito por el representante legal del Contratista.
5. Guía(s) de remisión de entrega de los materiales e insumos de limpieza con los cargos de recepción del Supervisor de limpieza de MSI, donde se verifique la fecha de ingreso al almacén de la MSI.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---

6. Cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del Contratista asignados a la prestación del servicio.
7. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza, de acuerdo a lo señalada en el **numeral 20.6.**

25.2. 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 DS N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
2. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
3. 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.
4. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
5. Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR Salud y Pensión) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.3
6. Fotocopia de Guía de remisión y Acta de recepción-entrega, por el suministro de los materiales e insumos de limpieza mensuales y trimestrales que, deberá indicar el mes/trimestre de suministros entregados, contando con la firma y sello del representante del Contratista y firma, sello, fecha y visto bueno de recepción del Supervisor de Limpieza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
7. Fotocopia de reporte de asistencia diaria del mes facturado del personal destacado.

25.3. 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 ultimo pago.


- 24.5. El Comprobante de Pago (factura) y demás requisitos para el trámite del pago, se deberá presentar dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al mes siguiente del periodo prestado, en mesa de partes de la ENTIDAD, dirigido a la Subgerencia de Logística, sito en calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro, (desde las 08:30 hasta las 17:00 horas).

26. REMUNERACIONES DEL PERSONAL

- 26.1. El Contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al Servicio de Limpieza de los Locales de la Municipalidad de San Isidro.

- 26.2. Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados **BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL**, lo que deberá ser expresado en la Estructura de Costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato bajo responsabilidad del postor.

46

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01


- 26.3. El postor formulara su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles), para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor.
- 26.4. La remuneración de los operarios de limpieza no podrá ser menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el REGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo de descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.
- 26.5. El Contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador
- 26.6. Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- 26.7. El CONTRATISTA deberá pagar al personal destacado dentro del primer día hábil del mes siguiente, y la fecha de pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a Ley, asimismo, deberán estar acreditados en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos.
- 26.8. En caso que el CONTRATISTA no efectúe el pago de manera puntual, se considerará incumplimiento de obligaciones, por lo que, configuraría una causal de aplicación de penalidad.
- 26.9. La Entidad estará facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del Contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por D.S. N° 0020-2001-TR.
- 26.10. Corresponde señalar que las empresas bajo el régimen MYPE deberán considerar en su oferta los beneficios laborales de sus trabajadores bajo el Régimen General y no bajo el régimen especial de MYPES.

27. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- 27.1. Copia de las pólizas y sus facturas, debiendo mantener las mismas vigentes y debidamente canceladas hasta la culminación del servicio.
- 27.2. Copia simple del "Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo" según los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 autorizado por Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA. N°22
- 27.3. Legajo del personal propuesto para la prestación del servicio cada uno de los operarios, de acuerdo a lo siguiente se adjuntará:
 - a) Ficha de datos personal con foto tamaño carne actualizada (B/N).
 - b) Fotocopia de Documento de Identidad. De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de la ficha Reniec C4 actualizada y validada por la Reniec.
 - c) Fotocopia del certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada).
 - d) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de antecedentes penales (vigente), del personal que prestara el servicio.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---

- e) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de antecedentes policiales (vigente), del personal que prestara el servicio.
- f) Fotocopia del certificado de trabajo o constancia de trabajo que conste la experiencia mínima de doce (12) meses como operario de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.
- g) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.


27.4. Legajo del personal propuesto para la prestación del servicio cada uno de los supervisores, de acuerdo a lo siguiente se adjuntará:

- a) Ficha de datos personal con foto tamaño carne actualizada (B/N).
- b) Fotocopia de Documento de Identidad. De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de la ficha RENIEC C4 actualizada y validada por la RENIEC.
- c) Fotocopia del certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada). La validez de los certificados se ciñe a lo establecido en el Art. 49 de la Ley 29783, Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo. El Contratista deberá presentar el certificado de referencia cada vez que incorpore personal titular o suplente a la cobertura del servicio, sin perjuicio que por razones excepcionales se requiera certificado de salud adicional ante caso fortuito o de fuerza mayor.
- d) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de Antecedentes Penales (vigente), del personal que prestara el servicio.
- e) Fotocopia de Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar fotocopia de Certificado de Antecedentes policiales (vigente), del personal que prestara el servicio.
- f) Fotocopia del documento que sustente la formación universitaria, bachiller o título de Técnico, otorgado por una Institución Educativa acreditada por el Ministerio de Educación, en la especialidad de: Ciencias económicas: Administración, Economía o Contabilidad.
- g) Fotocopia del certificado de trabajo o constancia de trabajo que conste la experiencia mínima de setenta y dos (72) meses como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.
- h) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

28. DOCUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. El CONTRATISTA en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, deberá presentar el PLAN DE TRABAJO a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la ENTIDAD (por mesa de partes).
2. El CONTRATISTA, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios siguientes a la suscripción del contrato o a la culminación del contrato precedente vigente, de corresponder, deberá efectuar la entrega de materiales e insumos y equipamiento de conformidad al Anexo N° 1 y del Anexo N° 2 que se utilizarán durante el servicio, debiendo detallar información como: especificaciones técnicas, marca, registro sanitario, modelo, dimensiones, entre otros que permita identificar la calidad, para iniciar la prestación del servicio, mediante Guía de Remisión a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y se suscribirá un Acta de recepción-entrega.



 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <hr/> <p>Versión 01</p>
--	---	---


3. EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes durante la vigencia del contrato, entregará los materiales e insumos de acuerdo al Anexo N° 1, mediante Guía de Remisión en la sede principal de la MSI, para lo cual, se suscribirá el Acta de Recepción-Entrega de Materiales e Insumos de Limpieza.
4. EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) primeros días calendarios del mes siguiente al periodo prestado, deberá presentar su informe mensual dirigido a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
5. EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios, a la culminación de cualquiera de las actividades no ordinarias según el PLAN DE TRABAJO aprobado, deberá presentar a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales de la MSI un Informe detallado de las actividades y las acciones preventivas y correctivas necesarias, dejando sustentado las evidencias del servicio ejecutado y asimismo otorgar los certificados que correspondan.

29. OTRAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplican las penalidades detalladas en el siguiente cuadro:

TABLA DE PENALIDADES


N°	MOTIVO DE LA PENALIDAD	CONDICION	PENALIDAD (%) UIT)	PROCEDIMIENTO
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 260.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión e obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 260.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	La penalidad se aplica por ocurrencia y por cada día de retraso	S/ 450.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 450.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	La penalidad se aplica por ocurrencia y por cada día de retraso	S/ 600.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
6	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de la Entidad	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 300.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01 Versión 01
--	---	--

7	Puesto no cubierto, durante el turno completo por abandono en el servicio del operario y/o supervisor.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 600.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
8	Que el personal no use los EPP completo que los EPP este en mal estado.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 200.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
9	No mantener vigente las pólizas de seguro	La penalidad se aplica por ocurrencia y por cada día de retraso	S/ 1,000.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
10	Por presentar productos y entregar materiales e insumos adulterados de dudosa procedencia, que no cuenten con Registro Sanitario o certificado de calidad, y que no hayan sido aprobados por el área usuaria.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 250.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
11	Por incumplimiento de las actividades de limpieza establecida en los términos de referencia imputables a el Contratista	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 350.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
12	No sustituir o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del contratista.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 300.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
13	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista, la penalidad se aplicará por ocurrencia e independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 300.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
14	Incumplimiento y/o retraso por parte del Contratista en los pagos de remuneraciones, beneficios sociales y aportes previsionales y otros de acuerdo a Ley, así como remitir información que no corresponda al personal efectivamente destacado.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 500.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.
15	Por demora en el reemplazo por inasistencia del personal titular para cubrir el puesto de labores por personal reten en un tiempo mayor a las dos (2) horas.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	S/ 160.00	El Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista.

1. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales a través del Supervisor de Limpieza MSI, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y de constatare los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades comunicará a la Subgerencia de Logística, el mismo día de ocurrido el hecho, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista, en el cual debe constar la firma del Supervisor de Limpieza MSI en representación de la ENTIDAD y del Supervisor de Limpieza en representación del CONTRATISTA. La(s) Acta(s) de Constatación por incumplimiento de contrato podrán generarse/suscribirse en días no laborables, incluyendo fines de semana y podrán comunicarse a la Subgerencia de Logística, el primer día laborable de la semana.

42

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	<p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</p>	F-SPSG- 01
		Versión 01

2. En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir el acta, el Supervisor de Limpieza MSI que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico del CONTRATISTA.
3. La Subgerencia de Logística notificará al contratista mediante correo electrónico la penalidad impuesta, con la finalidad de recibir los descargos por la aplicación de la penalidad, posterior del plazo otorgado al Contratista y si no presento descargo, el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

30. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 de responsabilidad del Contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

31. **CONFIDENCIALIDAD**

30.1. El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Municipalidad de San Isidro, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

30.2. El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Municipalidad de San Isidro es cliente del Contratista, y a no usar el nombre de La Municipalidad de San Isidro en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

30.3. La Municipalidad de San Isidro facilitara al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

30.4. Los datos de carácter personal entregados por la ENTIDAD al CONTRATISTA y obtenidos por este durante la ejecución de trabajos, podrán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de los fines objeto del contrato, no pudiendo ser cedidos a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.


30.5. El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Municipalidad de San Isidro, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.



32. **CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de Contrataciones del Estado, para los consorcios se cumplirá con lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados será de dos (02) integrantes del consorcio.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de setenta por ciento (70%).


 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <p>Versión 01</p>
--	---	---

33. ANEXOS


- Anexo N° 1- Materiales e Insumos
- Anexo N° 2- Equipamiento
- Anexo N° 3- Metraje de fachadas e infraestructura
- Anexo N° 4- Tanques, Cisternas y Pozos Sépticos
- Anexo N° 5- Acabado de Pisos
- Anexo N° 6- Estructura de Costos

34. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	<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 style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante</p> <p><i>En casos de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria deberá acreditar este requisito</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en ecoeficiencia del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). 24 horas lectivas, en Capacitación/taller/curso de capacitación relacionado a la Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo del personal clave requerido como SUPERVISOR (2). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante</p> <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Setenta y dos (72) meses en trabajos como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas del personal clave requerido como SUPERVISOR (2) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Importante</p> </div>

 <p>Municipalidad de San Isidro</p>	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<p>F-SPSG- 01</p> <p>Versión 01</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	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> EL postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/: 18,000,000.00 (Dieciocho Millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presentes varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en el consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. • En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado" 	
--	---	--

1 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 i se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"



Anexo N° 1

MATERIALES E INSUMOS

N°	MATERIALES E INSUMOS	CARACTERÍSTICAS	UNIDAD MEDIDA	REQUERIMIENTO MENSUAL												CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD POR PERÍODO SERVICIO (24 MESES)
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	CERA EN PASTA ROJA	ASPECTO: LIQUIDO LIGERAMENTE PASTOSO COLOR: ROJO OLOR: PERFUMADO PH: N.A. DENSIDAD: 0.8 - 0.90 COMPOSICIÓN: PARAFINA SÓLIDA ENVASE PLASTICO DE PEAD, CON ASA, CONTENIDO X 3.785 LT PRODUCTO DEBE TENER: NÚMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO.	GALON	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	480
2	QUITASARRO	ASPECTO: LIQUIDO TRASLUCIDO PASTOSO COLOR: INCOLORO OLOR: INCOLORO PH: ACIDO <2.00 DENSIDAD: 1.0 - 1.2 GR/CC COMPOSICIÓN: TENSOACTIVOS Y ÁCIDO INORGANICO ENVASE PLASTICO DE PEAD, CON ASA, CONTENIDO X 3.785 LT PRODUCTO DEBE TENER: NÚMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO.	GALON	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560	3120
3	CERA AL AGUA BLANCA	ASPECTO: LIQUIDO EMULSIONADO COLOR: BLANCO OLOR: PARAFINA PH: ACIDO <2.00 DENSIDAD: 5.5 - 7.5 COMPOSICIÓN: CERAS NATURALES, SINTÉTICAS Y POLIETILENICO CONTIENE GERMINICIDA DE AMPLIO ESPECTRO, ENVASE PLASTICO PEAD CON ASA, GALON DE 3.8 LT PRODUCTO DEBE TENER: NÚMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO.	GALON	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	2400
4	PERFUMADOR AMBIENTAL	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CAPACIDAD: GALON (3.8 L) COLOR LIQUIDO VIOLETA, ROSA OLOR FLORAL, BBE APARIENCIA LIQUIDO SOLUBILIDAD SOLUBLE EN AGUA COMPOSICION TENSOACTIVO, ACIDO INORGANICO, PRESERVANTE, COLORANTE Y FRAGANCIA.	GALON	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	4800
5	DEODORIZADOR DE AMBIENTE EN SPRAY X 360	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS FRASCO POR 360 ML DESODORANTE DE AMBIENTE CON ATOMIZADOR POR 6 ML DE AROMA BEBE, LAVANDA, PRIMAVERA (PRODUCTO LISTO PARA USAR)	UNIDAD	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	1992	3984
6	LEJIA HIPOCLORITO DE SODIO AL 5%	ASPECTO: LIQUIDO, COLOR: AMARILLO, AROMA: CLORO, DENSIDAD: 0.108 - 1.10 GR/ML A 20° C CONCENT: HIPOCLORITO DE SODIO: 5% GALÓN DE 3.8 LT, NUMERO DE LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO	GALON	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2700	5400
7	LIMPIADOR MULTIUSOS EN POLVO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MATERIAL: ALQUIL ARIL BENCENO SULFONATO ÓDICO/COCOAMIDO PROPIL BETANIA/CLORURO DE SODIO COLOR: AMARILLO PESO: 0.450KG AROMA: LIMÓN CONTENID: 450G PRESENTACIÓN: FRASCO	FRASCO	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920	3840



TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

F-SPSG- 01

Versión
01

8	ESCOBAS DE CERDAS DE PLASTICO	ESCOBA: 100% TEREFTALATO DE POLIETILENO CERDAS DURAS CERDE 38 CM LARGO X 9 CM ANCHO X 133.5 CM ALTO	UNIDAD	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	2880
9	TRAPEADOR PARA SERVICIOS HIGIENICOS	CARACTERISTICAS TÉCNICAS: MATERIALMICROFIBRA DISEÑO SIN DISEÑO COLOR VARIADO MEDIDAS 70 CM LARGO X 45 CM ANCHO	UNIDAD	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800	3600
10	MOP PARA LUNA NO IMPORTADO CON SU BASE Y REPUESTO	MOPA FREGADO ALGODÓN DOBLADO CON MANGO DE ALUMINIO, ANODIZADO Y PINZA DE PLASTICO, METRIAL:50% ALGODÓN Y 50 % FIBRAS DE DIVERSAS DIMENSIONES:750 MM DE LARGO X 155 MM DE ANCHO, PESO:880 GR	UNIDAD	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504	1008
11	ESCOBA RASQUETeadOR DE PISO	MODELO ESCOBILLON INDUSTRIAL, DISEÑO CERDAS DURAS, MATERIAL 100% PET (TEREFTALATO DE POLIETILENO)	UNIDAD	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1200
12	HISOPOS CON BASE	MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL DE CERDAS NYLON INCLUYE BASE	UNIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	1080
13	CANASTILLAPARA URINARIO	CARACTERISTICA:PLASTICO, INCLUYE: PANTALLA PARA URINARIO Y PASTILLA JUNTO CON FRAGANCIA NEUTRALIZADORA DE OLORES, VIDAUTIL 30 DÍAS.	UNIDAD	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	2040	4080
14	PAÑOS ABSORVENTES	CARACTERÍSTICA: PAQUETE POR 06 UNIDADES, ABSORVENTE COLOR NARANJA O AMARILLO 55 CM X 3 CM ANTIBACTERIAL	PAQUETE	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1680
15	GUANTES DE JEBE	CARACTERÍSTICA: CALIBRE 35 DE USO INDUSTRIAL COLOR NEGRO.	PAR	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	2160	4320
16	GUANTES DE JEBE	GUANTES DE JEBE COLOR AMARILLO ALTA RESISTENCIA TALLA ESTÁNDAR	PAR	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2760	5520
17	TELA FRANELA DE 1 M ANCHO X 100 M DE LARGO	CARACTERÍSTICA: TELA FRANELA GRUESA COLOR AMARILLO, ROLLO DE 1 M DE ANCHO POR 100 M DE LARGO.	ROLLO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	48
18	TOALLA DE MICROFIBRA 40X40CM	CARACTERISTICA: 80% POLIESTER, 20% POLIAMIDA, COLOR AMARILLO	UNIDAD	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800	3600
19	LIMPIA VIDRIO	ASPECTO: LIQUIDO, COLOR: AZUL, OLOR:ALCOHOL, PH: 8.0 - 10.0 DENSIDAD:0.990 - 1.00 GR/CC COMPOSICIÓN TENSOACTIVOS Y ALCOHOLES DE RAPIDA EVAPORACIÓN PRESENTACIÓN: ENVASE PLÁSTICO DE PEAD TRANSPARENTE, CON ASA, CON TAPA COLOR BLANCO, GALON X 3.785 LITROS	GALON	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	1740	3480
20	ENVASE SPRAY MAS PISTOLA ATOMIZADOR DE PLASTICO	CARACTERÍSTICA: REPUESTO PARA PULVERIZADOR, PULVERIZADOR PVC DE 28 MT CON FILTRO EN LA BASE COLOR: ROJO(PRODUCTO LISTO PARA USAR)	UNIDAD	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	1560	3120
21	DETERGENTE GRANULADO	MATERIAL: ALQUIL ARIL SULFANATO D SODIO, CONTENIDO: 15 KG, AROMA, NEUTRO, PRESENTACIÓN: SACO	UNIDAD	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540	1080
22	SHAMPO PARA ALFOMBRA	ASPECTO: LIQUIDO LIGEREAMNETE VISCOSO, COLOR: INCOLORO, OLOR:PERFUMADO, PH:8.0 - 10.0, DENSIDAD: 0.990 - 1.10	GALON	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	480

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

F-SPSG- 01

Versión
01

		GR/CC (20°C)GALON POR 3.8 LITROS.																	
23	QUITAMANCHAS PARA ALFOMBRAS	ENVASE DE PLÁSTICO CON ATOMIZADOR DE 650 ML MATERIAL BOTELLA DE PLÁSTICO, AROMA: INCOLORO, COLOR TRANSPARENTE	FRASCO	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	444	888	
24	LIMPIADOR DE METAL	PARA LIMPIAR BRONCE, COBRE Y CROMO (PRODUCTO REFERENCIAL BRAZO) POR 280 ML APROX.	FRASCO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	480	
25	RECOGEDOR PLASTICO	RECOGEDOR POLIPROPILENO (PP) HOMOPOLIMERO Y POLIPROPILENO (PP) COPOLIMERO 33 CM LARGO X 30.5 CM ANCHO X 87 CM ALTO	UNIDAD	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	1800	
26	DESODORANE EN PASTILLAS	CARACTERÍSTICA: PARA SERVICIOS HIGIÉNICOS MÍNIMO X 50 GR DURACIÓN 30 DÍAS.	UNIDAD	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	4440	8880	
27	PAD ROJO PARA LAVAR PISO	DIAMETRO ESPECÍFICO DE TAMAÑO +/- 1/16" ESPESOR 1" NOMINAL PESO (4" X6")16.8 G TIPO DE FIBRA POLIESTER DE DIFERENTES TAMAÑOS FUERZA TENSIL PROMEDIO 97 LB/2" RESISTENCIA A ALCALIS 98% PÉRDIDA DE PESO POR DESGASTE 38% MATERIAL RECICLADO NO MENOS DEL 35% DE MATERIAL POST - CONSUMO	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	
28	PAD VERDE PARA LAVAR PISO	DIAMETRO ESPECÍFICO DE TAMAÑO +/- 1/16" ESPESOR 1" NOMINAL PESO (4" X6")16.8 G TIPO DE FIBRA POLIESTER DE DIFERENTES TAMAÑOS FUERZA TENSIL PROMEDIO 97 LB/2" RESISTENCIA A ALCALIS 98% PÉRDIDA DE PESO POR DESGASTE 38% MATERIAL RECICLADO NO MENOS DEL 35% DE MATERIAL POST - CONSUMO NUMERO 16	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240	
29	JABON LIQUIDO	EMPAQUE DE 800 ML CON FRAGANCIA ANTIBACTERIAL NEUTRO CAJA CONTIENE 12 COJINES	CAJA	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840	1680	
30	PAPEL HIGENICO	TAMAÑO JUMBO (HOJA SIMPLE DE 550 MT, COLOR BLANCO GRAMAJE DE 20 A 25 GR. TIPO DISPENSADOR PRESENTACIÓN PAQUETE POR 06 UNIDADES	PAQUETE	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	310	3720	7440	
31	PAPEL TOALLA	GOFRADO, HOJA SIMPLE DE 200 HOJAS COLOR BLANCO PRESENTACIÓN PAQUETE POR 06 UNIDADES	PAQUETE	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	165	1980	3960	
32	LIMPIDOR DE ACERO	SPRAY AEROSOL 636 ML LIMPIADOR Y ABRILLANTADOR DE ACERO INOXIDABLE 3M	UNIDAD	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	624	1248	
33	CERA PARA MUEBLE EN SPRAY	ENVASE DE 360 ML	FRASCO	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	152	1824	3648	
34	CERA EN CREMA ELECTRODOMESICOS	CREMA LIMPIADORA ENVASE DE 500 ML	FRASCO	50	50	50	50	50	25	50	50	50	50	50	50	50	600	1200	
35	TRAPEADOR MECHON	MATERIAL: 50% ALGODÓN 0 % FIBRAS DIVERSAS DISEÑO: FLECOS EN SUS EXTREMOS COLOR: BLANCO MEDIDAS APROX:35 CM	UNIDAD	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	600	
36	ESPONJA VERDE	MATERIAL:POLIESTER, APLICACIÓN LIGANTE PULVERIZADO, DISEÑO RECTANGULAR, COLOR VERDE., MEDIDAS 9" X 6" (22.86 CM X 15.24 CM)	UNIDAD	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2760	5520	

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

F-SPSG- 01

Versión
01

37	TRAPO INDUSTRIAL	PRODUCTO: TRAPO INDUSTRIAL COLORES: TIPO DE TELA: TEJIDO DE ALGODÓN DE PUNTO, COLOR: VARIADO, TAMAÑO: 20 POR 30 CM, APROXIMADAMENTE	KILO	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	780	1560
38	WAYPE	MATERIAL ALGODÓN, MODELO PAÑO	KILO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	240
39	ALCOHOL INDUSTRIAL 70%	ASPECTO: LIQUIDO TRASLUCIDO, COLOR: INCOLORO, OLOR: CARACTERISTICO A ALCOHOL, DENSIDAD: 0.992 GR/CC (20°C),%CONCENTRACIÓN: 53% VOL/VOLT% CÓDIGO ÚNICO:5664, COMPOSICIÓN: ALCOHOL ISOPROPILICO 70%, GALON DE 3,8 LITROS, ENVASE PLÁSTICO PEAD CON ASA.	GALON	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080	2160
40	SOLUCIÓN ANTIBACTERIAL	CARACTERÍSTICAS: PRESENTACIÓN POR GALON, COMPONENTE ALCOHOL ETÍLICO (MAYOR A 60%), GLICERINA, PÉRIDO DE HIDROGENO Y AGUA DESTILADA.	GALON	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	160	320
41	SILICONA LIQUIDA PERFUMADA	ASPECTO: LÍQUIDO VISCOSO, COLOR BLANCO, OLOR: PERFUMADO, DENSIDAD A 25°, 1.0 GR/ML +0.02, PH 7+-0.05 SOLUBLE EN AGUA, SOLUBLE GALÓN X 3.785 LITROS.	GALON	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1200
42	BENCINA	SOLVENTE: COLOR TRANSPARENTE	LITRO	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	144
43	INSECTICIDA MATA CUCARACHA	APLICACIÓN SPRAY, COMPOSICIÓN QUÍMICA, FIPRONIL/ALCOHOL ETÍLICO/VIOLETA AGENCIANA, CONTENIDO 440 ML, FORMATO LÍQUIDO, PRESENTACIÓN BOTELLA.	FRASCO	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	960
44	BOLSAS PLASTICAS DE 35 LITROS	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 35 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 O 2.6 MICRAS DE ESPESOR COLOR NEGRO)	PAQUETE	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1080	2,160
45	BOLSAS PLASTICAS DE 75 LITROS	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 75 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 O 2.6 MICRAS DE ESPESOR COLOR NEGRO)	PAQUETE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	2400
46	BOLSAS PLASTICAS DE 140 LITROS	PAQUETE DE 10 BOLSAS DE 140 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 O 72.6 MICRAS DE ESPESOR COLOR NEGRO)	PAQUETE	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	1920
47	BOLSAS PLASTICAS DE 35 LITROS	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 35 LITROS, POLIETILENO COLOR ROJO (BIODEGRADABLES MEDIDAS 50.8 O 72.6 MICRAS DE ESPESOR COLOR ROJO)	PAQUETE	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	1200
48	THINNER	COLOR: INCOLORO	GALON	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	96
49	JALADOR DE AGUA MANGO DE MADERA	CARACTERÍSTICA: BASE METÁLICA CURVA CON JALADOR DE HULE CON DOBLE HOJA 40 CM A 60 CM LARGO INCLUYE EL BASTÓN REFORZADO LARGO 1.20 CM M A 1.60 CM (PRODUCTO LISTO PARA USAR)	UNIDAD	39				39					39				156	312

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

F-SPSG- 01

Versión
01

50	BASE PARA TRAPEADOR MECHON	MANGO DE ALUMINIO GRIS 1.35 M. EXTRA GRANDE CON BASE AMARILLA, CABEZA GRANDE DE PLASTICO AMARILLO CON ROSCA PARA SUJETAR AL TRAPEADOR CON FIRMEZA, PLÁSTICO SÚPER DURADERO, ELABORADO CON MATERIAL VIRGEN, RESISTENTE Y ÓPTIMO PARA EL USO INDUSTRIAL.	UNIDAD	70			70			70			70			280	560
51	MOP PARA PISO IMPORTADO	TRAPEADOR PARA POLVO DE ALGODÓN 60 CM MÁS MANGO DE ALUMINIO, MATERIAL: DE ALGODÓN NATURAL	UNIDAD	20			20			20			20			80	160
52	BALDES DE PLASTICO	COLOR: VARIADOS, CAPACIDAD 12 LITROS, MATERIAL: PLÁSTICO	UNIDAD	96			96			96			96			384	768
53	DESATORADOR DE JEBE PARA INODORO	CARACTERÍSTICA: 04 ADEPTABLE CUALQUEIR TIPO DE SANITARIO (PRODUCTOR LISTO PARA USAR)	UNIDAD	70			70			70			70			280	560
54	ESCOBILLAS DE MANO	MATERIAL: PLÁSTICO COLOR: VARIADO, MATERIAL: DE CERDA NYLON	UNIDAD	122			122			122			122			488	976
55	LENTE DE SEGURIDAD	LENTE DE SEGURIDAD, LUNA: ANTII - IMPACTOS, ABSORBE: RAYOS UV EN UN 99.9%. TRATAMIENTO A LA RAYADURA. PEUNTE NASAL: INTEGRADO A LA ESTRUCTURA DEL OCULAR, MARCO DE PVC LIGERO, COLORES: NEGRO, PATILLAS DE AJUSTE TELESCÓPICO, AJUSTABLE.	UNIDAD	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	960



ANEXO N° 2

EQUIPAMIENTO A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA


N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	LUSTRADORA INDUSTRIAL LUSTRADO /LAVADO			ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 10 GLS	LAVADORA DE ALFOMBRA DE 16"	LETREROS PREVENTIVOS CERA AL AGUA	ESCALERA DE MADERA DE 7 PASOS	ESCALERA DE MADERA DE 14 PASOS	ANDAMIO COLGANTE	01 KIT (*) PROTECCIÓN PERSONAL CASCO SEGURIDAD ARNES LINEA DE VIDA AMORTIGUADOR DE IMPACTO	EQUIPOS MOVILES
		12"	14"	16"								
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI – TAMAYO	2	1	1	4	2	15	1	1	1	1	2
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	1	1	1	2	1	10	1	1	-	1	-
3	SEDE FISCALIZACIÓN	-	1	-	1	1	2	1	-	-	-	-
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	1	-	1	1	1	3	-	1	-	1	-
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	1	-	-	2	1	2	1	-	-	-	-
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	1	-	1	2	-	2	1	-	-	1	-
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	-	-	1	1	-	2	1	-	-	-	-
8	SEDE TEATRIN – BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	-	1	1	-	2	1	-	-	-	-
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	-	1	-	1	-	4	1	-	-	-	-
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	1	-	1	1	2	1	-	-	-	-
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	-	1	1	1	2	1	-	-	-	-
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA OXIGENO MUNICIPAL	-	1	1	1	-	2	1	-	-	-	-
14	SEDE CENTRO DE TRIAJE MUNICIPAL/VETERINARIA MUNICIPAL	-	-	2	1	-	6	1	-	-	-	-
15	SEDE CUNA JARDIN	1	-	1	1	1	2	1	-	-	-	-
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	-	1	1	1	-	3	-	1	-	1	-
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	1	1	-	1	-	10	1	1	-	-	-
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	1	-	-	-	-	2	1	-	-	1	-
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO	-	1	-	-	-	2	1	-	-	-	-
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	1	1	1	-	-	5	1	-	-	-	-
21	MODULO LA PERA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
22	MODULO SALA VERRY	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
23	MODULO ALFONSO UGARTE	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
24	MODULO OLIMPO	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
25	MODULO PARQUE SUR	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-

26	MODULO PUNENTE QUIÑONES 01	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
27	MODULO CALLE 10	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
28	MODULO OVALO QUIÑONES 02	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
29	MODULO PETIT THOUARS	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
30	MODULO CACERES	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
31	MODULO ABTAO	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
32	MODULO VILLARAN	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
33	MODULO ANGULO	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
34	MODULO PANAMA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
35	MODULO LA MORA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
36	MODULO SANTA CRUZ	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	-	1	1	1	-	4	1	-	-	1	-
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	-	-	2	-	-	10	1	1	-	-	-
41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	-	-	2	-	-	4	1				-
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	-	-	3	1	-	5	1	-			-
43	BRIGADA CANINA /SOMSI/COCHERA BUSES	-	-	1	-	-	4	1	-	-	-	-
44	GIMNASIO PABLO CARRIQUIRRY, GIMNASIO PLAZA 31	-	-	1	-	-	4	1	-	-	-	-
TOTAL		12	11	23	24	9	148	24	6	1	7	2

Nota (*)

S e considera un (01) KIT DE PROTECCIÓN PERSONAL: "CASCO D SEGURIDAD CON BARBIQUEJO, ARNÉS DE SEGURIDAD CON LINEA DE VIDA Y AMORTIGUADOR DE IMPACTO", equipamiento para 01 operario de limpieza según la sede que corresponde, en caso de algún daño o desperfecto el contratista será el responsable del cambio o reposición del equipo.




 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

ANEXO N° 3

METRAJE DE FACHADAS E INFRAESTRUCTURA (medidas aproximadas)

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	TOTAL PISOS	AREA (m2)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINSEÑIZADA (m2)	FACHADA (m2)	VENTANAS EXTERIORES (m2)	SS. HH	
							CANTIDAD	INODORO
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	9 Y 1 SOTANO	5,445	5,445	27	864	30	50
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	5 Y 3 SOTANOS	3,487	3,487	16	450	20	20
3	SEDE FISCALIZACIÓN	3	380	380	202	137	7	12
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	1	1,428	1,428	55	45	5	10
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	2	1,098	1,098	22	55	4	4
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	2 Y 1 SOTANO	2,395	2,395	44	62	6	8
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	3	620	620	21	35	3	3
8	SEDE TEATRIN – BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	1	60	60	20	-	3	9
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	220	220	10	-	1	1
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	2	347	347	10	-	3	3
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	3	550	550	10	20	4	4
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	2	347	347	10	20	4	4
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA OXIGENO MUNICIPAL	2	881	881	89	35	4	4
14	SEDE CENTRO DE TRIAJE MUNICIPAL/VETERINARIA MUNICIPAL	1	450	450	160	-	4	4
15	SEDE CUNA JARDIN	2	350	350	10	-	4	4
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	2	1,672	1,672	105	200	4	20
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	2	560	560	41	220	10	10
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	2	950	950	40	-	4	6
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO	1	100	100	10	30	2	2
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	1	35	35	35	-	3	9
21	MODULO LA PERA	2	35	35	5	30	1	1
22	MODULO SALA VERRY	2	35	35	5	30	1	1
23	MODULO ALFONSO UGARTE	1	20	20	5	30	1	1
24	MODULO OLIMPO	1	20	20	5	30	1	1
25	MODULO PARQUE SUR	2	35	35	5	30	1	1
26	MODULO PUENTE QUIÑONES 01	2	35	35	5	60	1	1



	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

27	MODULO CALLE 10	1	20	20	5	30	1	1
28	MODULO OVALO QUIÑONES 02	1	20	20	5	30	1	1
29	MODULO PETIT THOUARS	2	35	35	5	30	1	1
30	MODULO CACERES	1	20	20	5	30	1	1
31	MODULO ABTAO	1	20	20	5	30	1	1
32	MODULO VILLARAN	1	20	20	5	30	1	1
33	MODULO ANGULO	1	20	20	5	30	1	1
34	MODULO PANAMA	1	20	20	5	30	1	1
35	MODULO LA MORA	1	20	20	5	30	1	1
36	MODULO SANTA CRUZ	2	35	35	5	30	1	1
37	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	2	520	520	15	-	2	2
38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	1	40	40	50	30	2	10
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	1	100	100	10	30	2	2
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	3	4379	4379	290	200	11	23
41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	2	580	580	190	17	6	6
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	3	480	1000	135	37	6	7
43	BRIGADA CANINA /SOMSI/COCHERA BUSES	1	1860	1860	-	-	6	12
44	GIMNASIO PABLO CARRIQUIRRY, GIMNASIO PLAZA 31	1	550	550	-	-	-	-
45	CENTRO MEDICO GUARDIA CIVIL	5 Y 3 SOTANOS	4181	4181	316.67	633.33	29	32
46	SEDE SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	2	2318	2318	407	64	8	12


SEDE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIIPALIDAD (*)

(*) 1er Piso mampara de vidrio de 20 ms de largo por 2.7 de alto parte posterior.

Mampara de vidrio de 27 mt de largo y 3.5 mt de alto.

(*) Desde el 2do al 08 piso tiene ventanas en la parte frontal y posterior en la totalidad de la fachada.




	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

ANEXO 4

TANQUES, CISTERNAS Y POZOS SEPTICOS (medidas aproximadas)

Nº	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	TANQUE DE FIBRA DE VIDRIO		CISTERNAS		TANQUE DE AGUA DE CONCRETO		POZO SEPTICO	
		Cant.	Litros	Cant.	(m3)	Cant.	(m3)	Cant.	(m3)
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	-	-	1	103	1	10	1	11
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	-	-	1	60	-	-	1	4
3	SEDE FISCALIZACIÓN	-	-	-	-	1	5	-	-
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	1	1100	-	-	-	-	-	-
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	-	-	1	24	1	1	-	-
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	-	-	1	50	1	1	1	1
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	-	-	1	5	-	-	-	-
8	SEDE TEATRIN – BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	-	-	1	6	-	-	-	-
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	-	1	3	-	-	-	-
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	-	-	1	2	-	-	-	-
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	-	1	20	-	-	-	-
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	1	1100	1	20	-	-	-	-
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA OXIGENO MUNICIPAL	2	1100	1	24	-	-	-	-
14	SEDE CENTRO DE TRIAJE MUNICIPAL/VETERINARIA MUNICIPAL	-	-	-	-	1	18	-	-
15	SEDE CUNA JARDIN	-	-	-	-	-	-	-	-
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	-	-	1	90	-	-	1	5
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	-	-	-	-	1	10	-	-
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	-	-	1	10	-	-	-	-
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO	-	-	-	-	-	-	-	-
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	-	-	1	3	-	-	1	2
21	MODULO LA PERA	-	-	-	-	-	-	-	-
22	MODULO SALA VERRY	-	-	-	-	-	-	-	-
23	MODULO ALFONSO UGARTE	-	-	-	-	-	-	-	-
24	MODULO OLIMPO	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MODULO PARQUE SUR	-	-	-	-	-	-	-	-
26	MODULO PUNENTE QUIÑONES 01	-	-	-	-	-	-	-	-
27	MODULO CALLE 10	-	-	-	-	-	-	-	-
28	MODULO OVALO QUIÑONES 02	-	-	-	-	-	-	-	-
29	MODULO PETIT THOUARS	-	-	-	-	-	-	-	-
30	MODULO CACERES	-	-	-	-	-	-	-	-
31	MODULO ABTAO	-	-	-	-	-	-	-	-
32	MODULO VILLARAN	-	-	-	-	-	-	-	-
33	MODULO ANGULO	-	-	-	-	-	-	-	-
34	MODULO PANAMA	-	-	-	-	-	-	-	-
35	MODULO LA MORA	-	-	-	-	-	-	-	-
36	MODULO SANTA CRUZ	-	-	-	-	-	-	-	-
37	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	2	1100	-	-	-	-	-	-
38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	1	1100	-	-	-	-	-	-
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	2	1100	-	-	-	-	-	-
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	-	-	-	-	2	59	-	-
41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	-	-	-	-	-	-	-	-
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	-	-	-	-	1	53	-	-
43	BRIGADA CANINA /SOMSI/COCHERA BUSES	-	-	-	-	-	-	-	-
44	GIMNASIO PABLO CARRIQUIRRY, GIMNASIO PLAZA 31	-	-	-	-	-	-	-	-
45	CENTRO MEDICO GUARDIA CIVIL	-	-	2	64	-	-	1	4
46	SEDE SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	-	-	-	-	-	-	-	-




	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	F-SPSG- 01
		Versión 01

ANEXO N° 5

ACABADO DE PISOS (medidas aproximadas)

N°	LOCALES/MODULOS MUNICIPALES	PORCELANATO (m ²)	ALFOMBRA (m ²)	VINILICO (m ²)	LOSETA (m ²)	PARQUET (m ²)	PIEDRA (m ²)	LADRILLO DE PISO (m ²)	ESTACIONAMIENTO (m ²)	PISO LAMINADO (m ²)	LOZA DEPORTIVA/ PISO PULIDO (m ²)
1	SEDE EDIFICIO CENTRAL MSI - TAMAYO	800	2100	12	400	-	-	-	2650	-	-
2	SEDE EDIFICIO MSI - TORRE 21	2065	-	-	-	-	-	-	441	-	-
3	SEDE FISCALIZACIÓN	-	-	-	550	-	-	-	-	-	-
4	SEDE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (GODOFREDO)	56	654	-	32	-	-	-	350	-	-
5	SEDE CASA LA CULTURA PALACIO MUNICIPAL	170	-	-	125	400	12	400	-	-	-
6	SEDE CASA BIBLIOTECA Y TEATRO MUNICIPAL	312	64	40	90	745	-	-	-	-	-
7	SEDE CASA MUSEO MARIA NUÑEZ DEL PRADO	11	-	-	114	1	240	-	-	-	-
8	SEDE TEATRIN – BAÑOS PÚBLICOS (EL OLIVAR)	-	-	-	60	-	-	-	-	-	-
9	SEDE CASA SUM - SALA DE USO MULTIPLE CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	103	-	-	-	260	-	-	-	-	-
10	SEDE CASA ORDEN Y LIBERTAD - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL CORPAC	-	-	-	428	-	-	-	-	-	-
11	SEDE CASA HALCONES - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	86	30	213	160	-	-	68	-	-
12	SEDE CASA POLAR - CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL	-	7	6	98	340	-	-	22	-	-
13	SEDE POLICLINICO MUNICIPAL PAUL HARRIS/PLANTA OXIGENO MUNICIPAL	-	-	-	805	42	-	-	200	-	-
14	SEDE CENTRO DE TRIAJE MUNICIPAL/VETERINARIA MUNICIPAL	340	-	-	280	-	-	-	-	-	-
15	SEDE CUNA JARDIN	-	-	-	65	-	58	27	-	-	151
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	-	-	-	-	237	-	-	-	403	-
17	SEDE PARQUE BICENTENARIO	-	-	-	1120	-	-	-	-	-	-
18	SEDE MANTENIMIENTO URBANO	-	-	-	950	-	-	-	-	-	-
19	SEDE ARCHIVO FISCALIZACIÓN GODOFREDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100
20	SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA MODULO ORION	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	MODULO LA PERA	146	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	MODULO SALA VERRY	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	MODULO ALFONSO UGARTE	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	MODULO OLIMPO	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MODULO PARQUE SUR	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	MODULO PUENTE QUIÑONES 01	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	MODULO CALLE 10	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-

 Municipalidad de San Isidro	TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO										F-SPSG- 01
											Versión 01

28	MODULO OVALO QUIÑONES 02	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	MODULO PETIT THOUARS	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	MODULO CACERES	125	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	MODULO ABTAO	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	MODULO VILLARAN	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	MODULO ANGULO	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	MODULO PANAMA	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	MODULO LA MORA	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	MODULO SANTA CRUZ	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	SEDE OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL - ATE	-	-	-	650	-	-	-	-	-	-
38	TALLER DE MECÁNICA SAN MIGUEL	-	-	-	-	-	26	-	500	-	500
39	PTAR - PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA RESIDUAL - SAN BORJA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
40	SEDE MERCADO MUNICIPAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	454
41	SEDE CASA ROMA (OMAPED)	-	-	-	355	-	118	-	-	27	-
42	SEDE CASA DEL ADULTO MAYOR (CIAM)	880	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	BRIGADA CANINA /SOMSI/COCHERA BUSES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1270
44	GIMNASIO PABLO CARRIQUIRRY, GIMNASIO PLAZA 31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560
45	CENTRO MEDICO GUARDIA CIVIL	1120	-	-	-	-	-	-	1370	-	-
46	SEDE SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	15	184	-	-	-	-	-	-	-	1174



ANEXO N° 6

MODELO ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO	OPERARIO LIMPIEZA PRIMER TURNO	OPERARIO LIMPIEZA SEGUNDO TURNO	SUPERVISOR PRIMER TURNO	SUPERVISOR SEGUNDO TURNO
1. REMUNERACIONES				
1.1 Salario Básico				
1.2 Asignación Familiar	10 % de la RMV			
1.3 Feriados	(Salario + asig. Fam) /30) x2			
1.4 Bonificación al cargo				
TOTAL DE REMUNERACIÓN ORDINARIA (S/.) O REMUNERACIÓN BRUTA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
2. BENEFICIOS SOCIALES				
2.1 Gratificaciones	(Remuneración Bruta) x 16.6666667 %			
2.2 Vacaciones	(Remuneración Bruta) x 8.333333333 %			
2.3 CTS	(Remuneración Bruta) x 9.722222222 %			
TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
3. LEYES SOCIALES				
3.1 Essalud	(Remuneración Bruta + Vacaciones) x 9 %			
3.2 Bonificación Extraordinaria	9% de la gratificación			
3.3 SCTR SALUD	0.63 % de la R.B			
3.4 SCTR PENSIÓN	0.63 % de la R.B			
3.5 Seguro de Vida Ley				
TOTAL LEYES SOCIALES	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
TOTAL REMUNERACIÓN TRABAJADOR MENSUAL (1+2+3)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
4. GASTOS OPERATIVOS - MATERIALES DE LIMPIEZA				
5. GASTOS OPERATIVOS - IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA				
6. GASTOS OPERATIVOS - EQUIPOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD				
7. GASTOS OPERATIVOS (UNIFORMES)				
TOTAL DE COSTOS (1+2+3+4+5+6+7+8)	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
Gastos Generales (Administrativos)				
Utilidad				
VALOR VENTA DEL SERVICIO	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
IGV	18%			
TOTAL COSTO MENSUAL S/.	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
CANTIDAD DE PERSONAL				
PLAZO DE EJECUCIÓN (730 DÍAS) CALENDARIO)				
MONTO TOTAL DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN				
VALOR TOTAL (S/.)				

