

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO –
SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y
APURIMAC”**

JULIO 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN – SENCICO

RUC N° : 20131377810

Domicilio legal : AV. DE LA POESIA N° 351 – SAN BORJA.

Teléfono: : 211 – 6300 ANEXO 1908

Correo electrónico: : mvargas@sencico.gob.pe, mtantalean@sencico.gob.pe, procedimientosabas1@sencico.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza y fumigación para las instalaciones del SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO y APURIMAC.

Item Paquete	Dependencia	Área Usuaría	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
1	Gerencia Zonal Huancayo	Gerencia Zonal Huancayo	Junín	Huancayo	El tambo	Jr. Nemesio Raíz N°307
		Centro de Formación Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Torre Tagle N° 112 - Cercado de Huancavelica
	Supervisión de Gerencia Zonales	Unidad Operativa Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	San Juan Bautista	Av. Venezuela N° 127
	Gerencia Zonal Cusco	Centro de Formación Apurimac	Apurimac	Abancay	Abancay	Jr. Andahuaylas Nro 205

Nota: En el caso de la Gerencia Zonal de Huancayo, se cuenta con local adicional ubicado en: Prolongación Trujillo 854, El Tambo, Huancayo.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación número 04-2024-EXP-OAF-SENCICO, con fecha de aprobación 17.05.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recurso Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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

El plazo de la prestación del servicio será de treinta y seis (36) meses², contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el operario en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

En concordancia con lo establecido en los Términos de referencia.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, al número de cuenta N.º 0000870781, canjear en caja del SENCICO y solicitar el ejemplar de las bases en el Departamento de Abastecimiento del SENCICO, en Av. De La Poesía N.º 351, San Borja - Lima, en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes y en días hábiles.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo No 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley No 30225 - Ley de

² Absolución de Observación N° 01 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo No 168-2020-EF.

- Decreto Legislativo No 1401 - Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley No 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- 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:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4 y el numeral 30 de los Términos de Referencia.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección (numeral 11 de los Términos de Referencia).
- m) Acreditar el perfil del operario de limpieza, de acuerdo al numeral 7.6.1.1 y 7.6.1.2 de los Términos de Referencia.
- n) ~~EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato la nómina del personal propuesto que prestará el servicio de forma detallada con su respectivo sustento documentario.~~ ⁷
- o) La empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los presentes términos de referencia, indicando la marca, modelo y detalle técnico, de corresponder⁸.
- p) Relación de las máquinas y equipos especificando la marca, número de serie y registro sanitario⁹, de ser el caso, para la suscripción del contrato.
- q) Relación de las herramientas e insumos especificando el tipo, marca, cantidad, en caso de herramientas: detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas de las herramientas e insumos, cuando corresponda, entre otros documentos similares) y/o detalle técnico en caso de insumos (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual*

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

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

⁷ Absolución de Observación N° 03 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

⁸ Absolución de Observación N° 10 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

⁹ Absolución de Observación N° 11 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351 – San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central, o, podría enviar los documentos a través de la mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago en forma mensual, de conformidad a lo señalado en los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA.

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

- **En las Gerencias Zonales, Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.
- **En el Centro de Formación, Informe de conformidad** del responsable del Centro de Formación, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.¹⁵
- **En la Unidad Operativa, Informe de conformidad** del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del SENCICO, sito en Av. De la Poesía N° 351 – San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central, ó, podría enviar los documentos a través de la mesa de partes virtual <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

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:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SENCICO¹⁶.
- c) Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o Escuela o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- d) Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y jardinero, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado correspondiente al MES DEL SERVICIO, detallándose si cuenta con AFP u ONP.
- e) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

Pagos a partir del segundo mes al penúltimo mes de servicio

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

- a) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.
- b) Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago correspondiente (el cual debe de consignar todos los conceptos de remuneraciones y todos los derechos previsionales y laborales).
Las boletas de pago o boletas electrónicas deberán estar firmadas en forma manuscrita y/o firma digital por el trabajador del contratista.
- c) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio y constancia de presentación debidamente cancelado.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio
- e) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, correspondiente al mes calendario anterior al inicio del mes del servicio, de corresponder.
- f) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - (SCTR: salud + pensión) de todo el personal destacado EN EL MES DE SERVICIO (este documento debe coincidir con el listado del personal destacado en la Entidad durante el mes de servicio) y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- g) Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado EN EL MES DE SERVICIO (este documento debe coincidir con el listado del personal destacado en la Entidad durante el mes de servicio), de corresponder.
Cuando se haya realizado cambio de personal, o el pago de la póliza sea mensual, y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza
- h) Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de corresponder.
- i) Copia de las guías de remisión que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable y/o escuela o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- j) Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- k) Cartas o documentos de cambios de personal (que incluirá el procedimiento establecido los presentes Términos de Referencia) y ceses presentados en el MES DE SERVICIO ANTERIOR
- l) Lista de Asistencia del MES DE SERVICIO ANTERIOR

La Entidad, verificara que el contratista tiene a sus trabajadores en su planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu Contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En 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 el mes en que se realiza el último pago; así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de Asistencia y Ocurrencias.

El CONTRATISTA deberá presentar ante la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL que corresponda, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. Asimismo, para el **ULTIMO PAGO** el CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Escuela los documentos correspondientes. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades.

La Entidad, a través de los trabajadores del Departamento de Abastecimiento, solicitará mediante correo electrónico y/o documento, a EL CONTRATISTA el Comprobante de pago por el periodo de la prestación del MES DE SERVICIO.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, los cuales serán realizados conforme lo establece el T.U.O de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURÍMAC

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURÍMAC.
- FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio de limpieza para los locales del SENCICO, tiene como finalidad mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del SENCICO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones del SENCICO.
- AREA USUARIA**
Gerencia Zonal Huancayo, Centro de Formación Huancavelica, Unidad Operativa Ayacucho y Centro de Formación Apurímac.
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar el Servicio de limpieza, jardinería y fumigación para las instalaciones del SENCICO, así como los bienes muebles que lo componen.



Firmado digitalmente por:
QUIPUE, Ligia
20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/07/2024 08:05:00



Firmado digitalmente por:
ARNAO MEJIA AICIA FAU
20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 00:07:48.0500

- CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**
El servicio de limpieza, jardinería y fumigación se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo al área usuaria y ubicación de las instalaciones.

La presente contratación es por paquete, lo cual conllevará a realizar una contratación más eficiente y tener un mejor control.

Item Paquete	Dependencia	Área Usuaria	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
1	Gerencia Zonal Huancayo	Gerencia Zonal Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Nemesio Roca N°307
		Centro de Formación Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Jr. Torre Tagle N° 112 - Cercado de Huancavelica
	Supervisión de Gerencia Zonales	Unidad Operativa Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	San Juan Baulista	Av. Venezuela N° 127
		Centro de Formación Apurímac	Apurímac	Abancay	Abancay	Jr. Andahuaylas Nro 205

Nota: En el caso de la Gerencia Zonal de Huancayo, se cuenta con local adicional ubicado en: Prolongación Trujillo 854, El Tambo, _Huancayo

Importante: Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en el presente término de referencia se sujetaran a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían variar en el desarrollo del procedimiento de selección o prestación del servicio. En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de las Gerencia Zonales o Centro de Formación o Unidad Operativa del



Firmado digitalmente por:
HUALLPA HUAMAN KEKA FAU
20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/07/2024 10:03:40.0500

pág. 1



Firmado digitalmente por: GUTIERREZ DIAZ Cesar Augusto FAU
20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2024 12:27:19.42000



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

SENCICO, el CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza y fumigación en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

- El SENCICO dará las facilidades para que los participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar las instalaciones de las Gerencias Zonales o dependencias, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuando pudiera influir en el costo total de la prestación. Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma al correo electrónico establecido en el numeral 1.1. del capítulo I Generalidades de las bases.

(Consideraciones según ficha de homologación)

7.1 Características y especificaciones¹

De los bienes:

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

7.2 Marcado y/o rotulado

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario

¹ En concordancia con lo establecido en el capítulo II y III de la Ficha de Homologación – "Servicio de Limpieza de Oficinas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

² Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias. Protocolo de Montreal: https://busquedas.elperuano.pe/api/media/http://172.20.0.101/file/7spPSJEWqYOApxwXy25tzA*/1975869-9.pdf/PDF



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3 de la Ficha de Homologación)

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

7.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES

Las características de las instalaciones se encuentran detalladas a continuación:



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GERENCIA ZONAL HUANCAYO																	
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de SS.HH (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Otros Ambientes (m2) (3)	Total de Ambientes SSHH (m2) (4)	Total de Ambientes Libres (m2) (5)	Total de Ambientes (m2) (3)+(4)+(5)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Sistema /Sub suelo	Capacidad d Sistema (m3)	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	FACHADAS (medidas)
SEDE CENTRAL																	
PABELLÓN A	3	10	4	14	208	10	6	224						36		175	144
AUDITORIO/OFICINAS ADMINISTRATIVAS / GERENCIA																	
PABELLON B / CENTRO DE FORMACION/ALMACENES/AULAS	4	11	0	11	297	0	0	297						0		292	144
TALLERES	1	2	0	2	90	0	0	90						0			
PATIO 1	1	1	0	1	0	0	12	12	1	3	1	20	0.1	0	0		
PATIO 2/ACELEROGRAFO/SS.HH	1	2	2	4	4	20	26	50						0			
PASADIZO PRIMER PISO	1	1	0	1	45	0	0	45						0			
PASADISO / HALL / ESCALERAS	3	0	0	0	0	0	82	82						0			
AZOTEA/CAFETINA/AULA	1	3	0	34	47	0	43	90						0			
GARITA DE VIGILANCIA	1	1	0	1	1.5	0	0	1.5						0			
SEDE NUEVO TERRENO																	
AREA DE VIGILANCIA/SS.HH	1	3	1	4	38	2	0	40									
LOSA DEPORTIVA/SSHH	1	2	2	4	0	3	1,000	1,003	0	0	0	0	0.05	0	7,165	0	300
TALLERES	1	2	0	2	48	0	0	48									



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GERENCIA ZONAL / CENTRO DE FORMACION HUANCAYELICA																			
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Cisterna /Sub suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	N° de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)	
PABELLÓN A OFINAS ADMINISTRATIVA / GERENCIA	1	1	1					0	0	0	0	0							
PABELLÓN A INFORMES / PROMOCION EDUCATIVA	1	1																	
PABELLÓN B OFINAS COORDINACION ACADEMICA	0	0	0																
BIBLIOTECA / ARCHIVOS TALLERES	2	1	0																
PATIO de Maniobras (1)	1																		
LOZA DEPORTIVA (Patio 2)	0																		
PATIO de Maniobras (3)	0																		
LEM	0			9	244.22	65	309.22						1	18.5	0	8		21m2	
AUDITORIO	0																		
PASADISO / HALL / ESCALERAS	1																		
PABELLÓN A (AULAS)	2	2																	
PABELLÓN B	0																		
PABELLÓN C	0																		
PABELLÓN D	0																		
PABELLÓN E / Almacén	1	2																	
DATA CENTER	0	0																	
GARITA DE VIGILANCIA	1	1																	



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO																				
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicio	Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Cisterna/Sub suelo	Capacidad Cisterna (m3)	N° de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas Alfombradas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas Rollets (m2)	FACHADAS (medidas)	
PABELLÓN A OFICINAS ADMINISTRATIVA / GERENCIA	1	1							1	16	1	25								
PABELLÓN A INFORMES / PROMOCIÓN EDUCATIVA	0	0																		
PABELLÓN B OFICINAS COORDINACIÓN ACADEMICA																				
BIBLIOTECA / ARCHIVOS																				
TALLERES	1	3																		
PATIO de Maniobras (1)		1	3																	
LOZA DEPORTIVA (Patio 2)																				
PATIO de Maniobras (3)																				
CAJETA ACEREOLOGRAFO					19	796.10	2203.9	3,000.00						0.003	57.25	150	25		60	
AUDITORIO		1																		
PASADISO / HALL / ESCALERAS	1	2																		
PABELLÓN A (AULAS)	1	4																		
PABELLÓN B																				
PABELLÓN C																				
PABELLÓN D																				
PABELLÓN E / Almacén	1	3																		
DATA CENTER																				
GARITA DE VIGILANCIA	1	1																		



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GERENCIA ZONAL / CENTRO DE FORMACION APURIMAC																			
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Cisterna /Sub (m3)	Capacidad Cisterna (m3)	N° de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Areas tapizadas (m2)	Areas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)	
PABELLÓN A OFINAS ADMINISTRATIVA / GERENCIA	3	15	3																
PABELLÓN A INFORMES / PROMOCION EDUCATIVA																			
PABELLÓN B OFINAS COORDINACION ACADEMICA																			
BIBLIOTECA / ARCHIVOS																			
TALLERES																			
PATIO para realizar cursos operativos	1																		
LOZA DEPORTIVA (Patio 2)																			
PATIO de Memiobras (3)																			
LEM																			
AUDITORIO																			
PASADISO / HALL / ESCALERAS																			
PABELLÓN A (AULAS)																			
PABELLÓN B																			
PABELLÓN C																			
PABELLÓN D																			
PABELLÓN E / Almacen																			
DATA CENTER																			
GARITA DE VIGILANCIA	1	1	1		344.49	80										192.13 aprox			si cuenta



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES GENERALES PARA TODOS LOS ITEMS:³

7.4 Condiciones Generales (según ficha de homologación)

El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1 (de la Ficha de Homologación).

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

Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.1.1 y 3.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.

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

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

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

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

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo No 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

³ Absolución de Consulta N° 12 del participante SAVID CLEAN S.A.C.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

7.5 DE LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

El personal realizará las actividades que se describen en el cuadro siguiente:

Frecuencia	Actividad
Diaría	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general, barrido, trapeado de: oficinas, cocina, comedor (de ser el caso), aulas, pasadizos, corredores, escaleras, descansos, pasamanos, barandas, talleres, almacenes, áreas comunes, áreas libres y estacionamiento vehicular, de ser el caso. • Limpieza y desinfección de SS. HH, sanitarios, lavatorios, grifería, espejos y mayólicas. • Limpieza de la cabina de ascensores, de ser el caso. • Limpieza y aspirado de ambientes alfombrados y/o tapizados. • Desinfección de pisos (cerámicos, losetas, cemento y vinílicos). • Limpieza de vidrios, espejos, ventanas, vitroven, mamparas. • Limpieza de mobiliario de oficina, aulas y talleres, incluyendo los equipos de aire acondicionado, teléfono fijo y ventiladores. • Limpieza de equipos de cómputo y periféricos (CPU, teclados, monitores, impresoras, fotocopiadoras, servidores y otros). • Uso de ambientador en área de limpieza • Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos (incluye sanitarios, inodoros, urinarios, duchas, lavatorios, espejos, griferías, mayólicas, dispensadores, secadores y tachos). • Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. • Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. • Recojo de basura de las papeleras y/o tachos. • Limpieza de papeleras y tachos. • Limpieza de surtidores de agua, acrílicos de señalización de cada oficina y exteriores, de ser el caso. • Recolección y acopio de residuos (basura), en forma clasificada: vidrios, plástico, papel, latas para su entrega al Comité de Ventas Residuos Sólidos del SENCICO. • Retiro de basura hasta el punto de acopio dispuestos por la respectiva Municipalidad. • Colocación de bidones de agua a los surtidores ubicados en las diversas instalaciones del SENCICO, de ser el caso. • Apoyar en el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por el SENCICO. • Drenar y secar el piso de las áreas libres cuando haya llovido. • Colocar papel higiénico (Material proporcionado por SENCICO) y jabón líquido en los SS.HH. • Llevar el registro y control de papel higiénico y/o papel toalla y jabón líquido, por cada servicio higiénico (SS. HH); a fin de determinar el consumo real de dichos materiales, el cual deberá ser reportado mensualmente a los responsables de la Gerencias Zonales, Centro de Formación o Unidad Operativa. • Remover la tierra, podar las plantas, regar las plantas, y limpiar las plantas y hojas, y plantas de macetero. Además, aplicar abono con productos orgánicos, fumigación contra plagas y hongos, en los locales donde se brindará el servicio de jardinería.
	<ul style="list-style-type: none"> • Barrido, trapeado, encerado, y lustrado de los pisos (cerámicas, losetas, cemento y vinílicos) de: oficinas, cocina, comedor (de ser el caso), aulas, pasadizos, corredores y escaleras, talleres, almacenes, baños; moviendo el mobiliario equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe la limpieza. • Limpieza integral de los servicios higiénicos. • Limpieza y desinfección de cocina, comedor, incluye lavadero, muebles empotrados y línea blanca, de ser el caso. • Colocación de pastillas desodorizantes en servicios higiénicos. <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de alfombras y/o tapizones y/o persianas.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general de ventanas, espejos, vitrosen, mamparas. • Aplicación de ceras o líquidos protectores al mobiliario de oficina, aulas y talleres, incluyendo los equipos de aire acondicionado, teléfono fijo y ventiladores. • Limpieza de equipos de cómputo y periféricos (CPU, teclados, monitores, impresoras, fotocopiadoras, servidores y otros), con productos especiales según su acabado. • Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente). • Desmancho de paredes, zócalos, puertas, alfombras, ventanas, pizarras, etc. • Limpieza de barandas, cerraduras de puertas, con productos especiales según su acabado. • Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso. • Barrido y aspirado del auditorio.
<p>Quincena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de luminaria. Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación). □
<p>Mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general de lunas (hasta una altura de 1.80 m.). Para lo cual deberá tener presente lo señalado en el numeral 8.1.39 del presente término de referencia. • Encoerado y lustrado de los pisos. • Limpieza de azotea y techos aligerados. • Limpieza de techos de los talleres con uso de herramientas adecuadas o maquinaria de alta presión y andamios. • Limpieza de canaletas de evacuación de agua de techos, de corresponder. • Abono y fumigación de plantas y hojas. • Limpieza integral de los archivos y almacenes. • Lavado de pisos, donde sea requerido. <p>Nota: De existir alguna condición de inseguridad debidamente sustentada por el CONTRATISTA, el cual deberá ser presentada dentro de los primeros quince (15) días de suscrito el contrato, observación que deberá ser dirigida al responsable de la Sede donde se haya detectado la condición de inseguridad, el SENCICO dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de la notificación por parte del CONTRATISTA, deberá comunicar al CONTRATISTA se acepta o no la condición de inseguridad señalada; de ser aceptada el SENCICO procederá dentro de los quince (15) días siguientes de la aceptación a corregir dicha condición de inseguridad; una vez levantada la condición de inseguridad el SENCICO notificará por correo electrónico al CONTRATISTA, el mismo que se considerará notificado así no haya respuesta por parte del CONTRATISTA el mismo día de su notificación. Una vez que SENCICO aprueba la condición de inseguridad, dicha actividad quedará suspendida sin observación para el CONTRATISTA, de no aprobarse la condición de inseguridad se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.</p>
<p>Trimestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las áreas verdes que se encuentran en el interior y/o exterior de los locales (deshierbando, corte, regado de Jardines y macetas) de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, según corresponda y de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.2. • Fumigación de instalaciones de los ambientes que comprenden la prestación del servicio. Asimismo, el SENCICO podrá solicitar la realización de esta actividad cuando se detecte alguna plaga.
<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de cortinas, banderas y banderolas, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Lavado de área tapizada, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o sistemas y/o tanques de agua. • Limpieza total de fachada, incluyendo muros, ventanas (que superen 1.80 m.) y rejas. Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del Contratista. • Limpieza integral de logos, carteles y/o letreros de los locales del SENCICO, debiendo efectuarse el servicio con personal especializado en altura.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nota: El incumplimiento de las actividades será notificado por el área usuaria al CONTRATISTA, para que proceda a la corrección del caso.

7.5.1 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el SENCICO.
- Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de labores y/o los días sábado.
- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad.
- Otras actividades eventuales relacionadas al objeto de la convocatoria tales como limpieza de ambientes para adecuaciones, capacitaciones, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al contratista, según lo solicitado por las áreas usuarias.

7.5.2 DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

- La limpieza del techo liviano de las Sedes del SENCICO deberá ser efectuada con herramientas adecuadas tales como escobillones con mango largo y/o andamios. La seguridad de dicho trabajo estará a cargo de un representante del Contratista.
- Queda prohibido que el personal del CONTRATISTA realice los trabajos de limpieza de techos y fachada, sin contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud – Pensión).
- Para realizar los trabajos de limpieza de fachadas deberán obtener anticipadamente la autorización municipal que corresponda, de ser el caso. Dicho trámite lo realizará el Contratista.
- Los operarios de limpieza están prohibidos de subir a techos livianos de los locales, a fin de evitar accidentes.

7.6 DEL PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la presente prestación de servicios en las instalaciones, están determinados en el siguiente cuadro:

Item Paquete	Dependencia	Gerencia Zonales y Centro de Formación	Operarios de limpieza
1	Gerencia Zonal Huancayo	Gerencia Zonal Huancayo	4
	Supervisión Gerencias Zonales	Centro de Formación Huancavelica	1
		Unidad Operativa Ayacucho	2
	Gerencia Zonal Cusco	Centro de Formación Apurímac	1
Total			8

7.6.1 Del personal destacado para el cumplimiento del servicio

Para la ejecución del servicio, la empresa contratista deberá contar con:

7.6.1.1 Del operario de limpieza

El Operario de Limpieza debe cumplir las siguientes actividades:

- ✓ El personal de limpieza realizará las labores de limpieza, para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores, que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- ✓ El personal de limpieza debe demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los empleados, alumnos y visitantes de las diferentes instalaciones del SENCICO.

Perfil del Operario de Limpieza

- ✓ Ser mayor de edad y tener su documento de identidad o su equivalente de ser extranjero.
- ✓ Certificado o Declaración Jurada Domicilio actual
- ✓ No tener antecedentes judiciales, ni policiales ni penales (Copia simple legible de los certificados vigentes)



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- ✓ Gozar de buena salud física y mental (copia simple legible del certificado médico o certificado de salud emitido por una institución pública o privada)
- ✓ Debe tener una experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza.
- ✓ Contar con póliza SCTR, proporcionado por el contratista.

Nota: El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal debe acreditarse el perfil del reemplazo. En la Gerencia Zonal, Centros de Formación y/o Unidad Operativa que no se haya requerido Jardínero y que se cuenten con áreas verdes, los operarios de limpieza deberán realizar las actividades de jardinería.

7.6.1.2 De los Requisitos Mínimos Acreditables⁴

Los requisitos mínimos acreditables por cada operario serán los siguientes:

- ✓ Copia del DNI y/o carnet de extranjería. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento).
- ✓ Certificado Domiciliario o la Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Copia simple legible de los certificados vigentes de Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales y Antecedentes Policiales o Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN que precise en la parte correspondiente "SIN ANTECEDENTES"; los cuales no podrán tener una vigencia mayor de 90 días calendario a la fecha de presentación.
- ✓ Certificado médico o certificado de salud, emitido por una institución pública o privada; el cual no podrá tener una vigencia mayor de 90 días calendario a la fecha de presentación. En copia simple.
- ✓ Copia simple legible de contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio objeto del contrato.
- ✓ Copia simple de constancia de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Copia simple de constancia de capacitación en temas de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Copia simple de constancia de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Copia simple de constancia de capacitación para en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 12 horas lectivas.

(Consideraciones según ficha de homologación)

El SENCICO podrá verificar la autenticidad del contenido del Certificado Único Laboral del Personal designado (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) en el portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), conforme a lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1498.

NOTA:

La relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, número de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque, su respectiva acreditación de los requisitos solicitados para el cumplimiento del perfil, será entregada a la ENTIDAD para el perfeccionamiento del contrato.

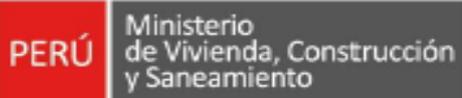
7.6.2 De los reemplazos, cambios y/o rotaciones del personal

El Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente. Este personal, serán considerados como "volantes", el cual no ocasionara costo alguno al SENCICO.

Los operarios "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del SENCICO. Cuando el puesto no sea cubierto por el operario de limpieza destacado al SENCICO, el CONTRATISTA queda obligado de cubrirlo por otro personal en un plazo máximo de dos (02) horas⁵, desde que el SENCICO comunicó la ausencia del operario de limpieza y/o jardínero.

⁴ Absolución de Observación N° 13 y 14 del participante SAVID CLEAN S.A.C.

⁵ Absolución de Observación N° 15 y 16 del participante SAVID CLEAN S.A.C.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Previo ingreso del personal reemplazante EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante correo electrónico y adjuntando una Declaración Jurada (que el personal propuesto como reemplazante, cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3 de los TDR, según sea el caso); dicho correo electrónico lo dirigirá al responsable del Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, según corresponda.

Asimismo, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, de presentada la declaración jurada, EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes del SENCICO, de la Sede donde se presta el servicio, todos los documentos exigidos en el numeral 6.4., según sea el caso. Asimismo, el CONTRATISTA deberá presentar la póliza SCTR (salud – pensión) del personal reemplazante, así como la póliza vida ley, de corresponder; las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa, bajo responsabilidad deberá de verificar que el persona reemplazante cuente con póliza vigente de SCTR (salud – pensión), así, como póliza vida ley, de corresponder.

El personal de reemplazo, deberá presentarse al SENCICO portando su DNI, fotocheck, carnet y uniforme completo, **sin los cuales no se permitirá su ingreso.**

El CONTRATISTA deberá tener presente que la Mesa de partes del SENCICO, atenderá, en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central y/o a través de mesa de Partes Virtual, al link: <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>.

El responsable de la Gerencia Zonal y/o Responsable del Centro de Formación y/o Unidad Operativa, según corresponda, verificará la documentación presentada por el CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.4.1.1, 6.4.1.2 y 6.4.1.3, según sea el caso, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, corresponderá el cese inmediato del mismo y la aplicación de otras penalidades, según lo indicado en los presentes Términos de Referencia.

Asimismo, la Gerencia Zonal y/o Responsable del Centro de Formación y/o Unidad Operativa deberá remitir toda la documentación sustentatoria en forma completa al jefe de Abastecimiento del SENCICO luego de culminado el procedimiento de remplazo y/o para el pago del mes de servicio del ingreso del personal de reemplazo. La conformidad o rechazo será comunicada a el CONTRATISTA, mediante correo electrónico por la Gerencia Zonal y/o responsable del Centro de Formación y/o Unidad Operativa.

El SENCICO de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA y de acuerdo a los parámetros del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Excepcionalmente, el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, podrá autorizar el retiro del personal destacado a la entidad durante su horario laboral, por caso fortuito o fuerza mayor no imputable al contratista, lo cual deberá quedar registrado en el cuaderno de observaciones (parte diario).

El SENCICO se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del SENCICO u otros motivos que considere las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces.

El reemplazo será solicitado por el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario hábil de lo solicitado. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENCICO, bajo ninguna modalidad.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(Consideraciones según ficha de homologación)

A. Ahorro de Energía

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

B. Ahorro de Agua

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

7.7 Turnos y horarios de la prestación del servicio

La cantidad de operarios que se destacará para la ejecución del servicio, así como el horario para la prestación del servicio, se detalla en el cuadro siguiente:

HORARIO DE LUNES A SABADO	
LOCALES	TURNO
GERENCIA ZONAL HUANCAYO	DIURNO DE 06:00 A 14.45 horas/ TARDE 14.45 A 23:30 HORAS
	Cantidad: Un (1) operario turno mañana y Un (1) operario turno tarde
GERENCIA ZONAL HUANCAYO (Nuevo local)	DIURNO DE 06:00 A 14.45 horas/ TARDE: 14.45 A 23:30 HORAS
	Cantidad: Un (1) operario turno mañana y Un (1) operario turno tarde

HORARIO DE LUNES A SABADO	
LOCALES	TURNO
Centro de Formación Huancavelica	DIURNO DE 06.00 A 14.45 horas
	Cantidad de operarios de limpieza
	1

HORARIO DE LUNES A SABADO	
LOCALES	TURNO
UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO	DIURNO DE 06: 00 A 14.45 horas
	Cantidad de operarios de limpieza: 1
	14:45 A 23: 30 HORAS
	Cantidad de operarios de limpieza: 1



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

HORARIO DE LUNES A SABADO	
LOCALES	TURNOS
Centro de Formación Apurímac	Mañana 07:00 a 12:00
	Tarde 15:00 a 18:00
	Cantidad de operarios de limpieza
	1

- La prestación del servicio **INCLUYE DÍAS NO LABORABLES** para el sector público, establecidos mediante Decreto Supremo.
- La prestación del servicio **NO INCLUYE feriados** establecidos mediante Ley.
- **El período de Refrigerio será de 45 minutos.**
 - El tiempo de refrigerio no forma parte de la prestación del servicio.
 - El horario de refrigerio será el siguiente:

TURNOS	HORARIO DE REFRIGERIO
Diurno	12:00 a 12:45 horas
Tarde	18:00 a 18:45 horas

(A excepción del C.F. Apurímac, por tener un horario diferenciado)

- El SENCICO podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios de limpieza y/o jardinero) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual el responsable del área usuaria comunicará al jefe del Departamento de Abastecimiento del SENCICO dicho cambio para su evaluación y pronunciamiento, lo cual de producirse se comunicará al contratista. No obstante, la modificación del turno asignado, no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista. Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 06:15 y 23:30 horas, No procederá la modificación de los horarios, en caso estos superen las 23:30 horas.⁶
- EL CONTRATISTA es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, contabilizados desde la fecha de suscripción del acta de instalación, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.
- El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia como mínimo una vez al año, contabilizados desde la fecha de suscripción del acta de instalación.
- Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.
- El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta dos (02) horas por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario. Superado las dos (02) horas se considerará como puesto no cubierto, para ambos casos.
- Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del SENCICO serán motivo para exigir el cambio del operario y/o jardinero.

8 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Copia simple legible 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 al realizar actividades de actividades de limpieza.

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito

⁶ Absolución de Observación N° 18 y 19 del participante SAVID CLEAN S.A.C.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1 EL CONTRATISTA se obliga a prestar los siguientes servicios:

- 9.1.1 El CONTRATISTA para el control de asistencia de su personal, deberá utilizar un cuaderno de asistencia en cada una de las Sedes del SENCICO, desde el primer día de ejecución de la prestación del servicio, El contratista proporcionará la información de ingresos y salidas cuando la Entidad lo requiera en el plazo máximo de un (01) día calendario. El CONTRATISTA se obliga a entregar al SENCICO el cuaderno de asistencia al tercer (3) día calendario siguiente de culminado el mes del servicio.

A fin de que el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa, proceda a otorgar la conformidad mensual de la prestación del servicio, el Contratista bajo responsabilidad deberá de comparar el cuaderno de asistencia contra la lista (en orden alfabético del personal, indicando cargo, sede asignada) del personal destacado a la Entidad, presentado por el CONTRATISTA. El SENCICO tendrán libre acceso, en cualquier momento, al cuaderno de asistencia para que verifiquen y supervisen los ingresos y salidas del personal destacado.

Una vez concluido el Servicio, el Contratista entregará los cuadernos de cargo a la Entidad para el archivo correspondiente.

- 9.1.2 Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, incluido carnet de identidad (fotocheck), limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- 9.1.3 El Contratista deberá brindar al SENCICO información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 9.1.4 El SENCICO no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 9.1.5 El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 9.1.6 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 9.1.7 Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el SENCICO.
- 9.1.8 Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada oficina, SSHH o ambiente en cumplimiento del PLAN PARA LA VIGILANCIA EN EL SENCICO, el formato de control deberá colocar en una mica en cada ambiente e instalado a la espalda de la puerta o en el espacio a limpiar.
- 9.1.9 El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- 9.1.10 El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- 9.1.11 El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del SENCICO, se entreguen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces para su devolución a sus propietarios.
- 9.1.12 El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local del SENCICO, cuando el SENCICO lo requiera para supervisión del contrato.
- 9.1.13 El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- 9.1.14 El CONTRATISTA se obliga a realizar el servicio de fumigación, desratización y desinsectación en concordancia con el DS N°022-2001 – SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios) y la RM N° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).
- 9.1.15 Adecuado control sanitario.
- 9.1.16 Mantener un aspecto agradable y pulcro de las instalaciones del SENCICO.
- 9.1.17 Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes del SENCICO en sus diferentes locales.
- 9.1.18 Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes del SENCICO.
- 9.1.19 Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- 9.1.20 Limpieza y desinfección de reservorios de agua (incluye el Certificado de Limpieza correspondiente).
- 9.1.21 Limpieza de: tanques elevados, tanques cisternas de los locales del SENCICO, (incluye el Certificado de Limpieza correspondiente).
- 9.1.22 Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- 9.1.23 El servicio de fumigación de los locales, deberá ser coordinado antes de su ejecución con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, para dicho efecto se levantará un Acta donde se precise el día, la hora y detalles del servicio de fumigación; los cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- 9.1.24 Evacuar los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza, EL CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos o residuos sólidos producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA su traslado fuera de los locales del SENCICO.
- 9.1.25 El mantenimiento del césped deberá considerar la altura ideal al momento del corte teniendo en consideración el tipo de césped, el corte deberá ser realizado cada vez que el césped ha crecido entre 3 a 5 cm del tamaño ideal y/o tamaño indicado por el responsable de la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces.
Para la realización del corte del césped el CONTRATISTA podrá utilizar tijeras para podar césped y/o cortadora de césped y/o podadora y/o motoguadaña y/o bordeadora; asimismo, el CONTRATISTA se obliga su transporte de una sede a otra, de ser el caso.
- 9.1.26 Otros servicios relacionados que soliciten las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces.
- 9.1.27 Proporcionar las maquinarias, equipos, herramientas, materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- 9.1.28 Las labores diarias que impliquen ruidos e interrupción de las labores habituales serán programadas al inicio o después del término de labores, clases y/o los días sábados.
- 9.1.29 EL CONTRATISTA deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio.
- 9.1.30 El CONTRATISTA deberá de elaborar y entregar a la Entidad un Cuadro de Control de Supervisión, estableciendo normas de asistencia, permanencia, directivas y consignas que el personal deberá cumplir; el cual permitirá la verificación de la ejecución del servicio.
- 9.1.31 El personal propuesto por EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá cumplir con el Cuadro de Control de Supervisión local del servicio.
- 9.1.32 El personal propuesto por EL CONTRATISTA, deberá cumplir estrictamente las directivas y consignas según el Cuadro de Control de Supervisión local para la prestación del servicio.
- 9.1.33 EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato la nómina del personal propuesto que prestará el servicio de forma detallada con su respectivo sustento documentario⁷.

⁷ Absolución de Observación N° 03 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.. (Lo solicitado se encuentra relacionado con el literal k) del numeral 2.3 de las Bases).



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- 9.1.34 EL CONTRATISTA, en el plazo máximo de tres (03) días calendario, deberá reemplazar los implementos defectuosos, máquinas malogradas, o perdidos por los operarios de limpieza destacados por EL CONTRATISTA.
- 9.1.35 EL CONTRATISTA para efectuar la actividad de fumigación, desinsectación y desratización preventivas se requiere contar con el certificado de Saneamiento Ambiental, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por D.S. N° 022-2001-SA. Este servicio no podrá ser subcontratado y los certificados deberán ser presentados a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, según corresponda, en el mes que corresponde realizar la actividad, de acuerdo al numeral 7.3. de los TDRs.
- 9.1.36 EL CONTRATISTA deberá controlar diariamente la asistencia de los operarios de limpieza, así como reportar las asistencias e incidencias de la ejecución del servicio a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, para lo cual deberá contar con un "Cuaderno de Asistencia" y "Cuaderno de Ocurrencias". Al día siguiente de culminado el mes del servicio, y mientras dure la vigencia del contrato, el CONTRATISTA está obligado a remitir dichos cuadernos a la Sede del SENCICO donde se brinda el servicio, el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberán de hacer cumplir el precedente numeral.
- 9.1.37 EL CONTRATISTA deberá impartir instrucciones a los operarios de limpieza para el adecuado cumplimiento del servicio, así como transmitir las sugerencias y/o disposiciones que establezca con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces.
- 9.1.38 EL CONTRATISTA debe entrenar y capacitar a los operarios de limpieza y jardinero en el rol que desempeñará dentro de SENCICO (limpieza, desinfección de ambientes; limpieza, desinsectación y desinfección de reservorios de agua potable y/o sistemas y/o tanques de agua; clasificación, tratamiento y manejo de residuos sólidos; así como el uso de insumos químicos y sus medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de las actividades respectivas), y en el manejo de los equipos. Por tal motivo en su Plan de Trabajo deberá de indicar las fechas de las capacitaciones, el cual deberá ser como mínimo tres (3) veces durante la ejecución del servicio, es decir la primera capacitación deberá ser dentro de los primeros doce (12) meses de suscrito el acta de instalación, la segunda capacitación dentro de los veinticuatro (24) meses de suscrito el acta de instalación y la tercera capacitación dentro de los treinta y seis (36) meses de suscrito el acta de instalación. El contratista dentro de los cinco días calendario siguientes de realizada la capacitación a su personal, deberá de remitir por mesa de parte de cada Sede correspondiente, copia del cronograma, temas tratados (como mínimo los temas descritos en el presente numeral), horas, días de la capacitación, cuadro de asistencia de los operarios de limpieza y jardinero, y otros datos que el CONTRATISTA crea necesario para acreditar la capacitación solicitada. El incumplimiento de la capacitación, así como no remitir el sustento correspondiente, dentro del plazo indicado será pasible de penalidad.
- 9.1.39 El CONTRATISTA se obliga a proporcionar y verificar que su personal cuente con el equipo de protección personal (adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios (tales como amés, cascos de seguridad con barbiquejos, lentes de protección, líneas de vida, andamios (este último de ser el caso) entre otros implementos de seguridad que el CONTRATISTA considere necesario, no siendo limitativa la relación descrita, y así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Lo señalado, será obligatorio para los trabajos de riesgo que ejecute el CONTRATISTA (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, de reservorios de agua potable y/o sistemas y/o tanques de agua).
- 9.1.40 EL CONTRATISTA deberá planificar y organizar el trabajo a fin de brindar un óptimo servicio en todos los locales materia del presente servicio.
- 9.1.41 De conformidad con la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, la verificación por parte del SENCICO de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del CONTRATISTA, es causal de resolución del contrato. Asimismo, es causal de resolución la renuencia del



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

CONTRATISTA a proporcionar la información y los documentos solicitados por el SENCICO a efectos de realizar las verificaciones a que se refiere el presente párrafo.

Asimismo, es causal de resolución de contrato:

9.1.42 No cumplir con el pago a los operarios de limpieza dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los operarios).
SENCICO incluirá en el contrato que se suscriba con el CONTRATISTA una cláusula resolutoria por las causas señaladas en el presente numeral. SENCICO verificará el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

9.1.43 El CONTRATISTA en los meses de julio y diciembre deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación (en el mismo mes de pago), realizados al personal de operarios de limpieza que prestan su servicio en el SENCICO, mediante declaración PDT y boleta de depósito.

De conformidad a lo establecido en la Resolución N° 0781-2017-TCE-S2, el CONTRATISTA deberá brindar a los operarios de limpieza y jardinero destacados al SENCICO los derechos y condiciones laborales regulados en el Decreto Legislativo N° 728, tales como: compensación por tiempo de servicio (CTS), gratificaciones, vacaciones de treinta (30) días, asignación familiar, entre otros.

9.1.44 El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el SENCICO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que el CONTRATISTA está obligada a adquirir: a) Póliza de Responsabilidad Civil, b) Póliza de Deshonestidad, c) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), y d) Póliza de Seguro Vida Ley, estas pólizas deberán tener vigencia durante el plazo de la vigencia del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

9.1.45 El CONTRATISTA se obliga a realizar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que le corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

9.1.46 CONTRATISTA está obligado a ejercer vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto a sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles (De acuerdo a la Ley N° 31248 que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

9.2 ASPECTOS A CONSIDERAR

- a) Dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas para el presente servicio sujetándose a las condiciones señaladas por el SENCICO, así como poner en conocimiento oportuno a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- b) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, EL SENCICO a través de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa del SENCICO, requerirá sea en forma escrita (Carta simple) y/o correo electrónico para que EL CONTRATISTA, adopte las medidas correctivas que correspondan al servicio, otorgando un plazo de dos (2) días calendario, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento previsto en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.3 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- a) Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguiente:
- Materiales e insumos de limpieza
 - Implementos y herramientas de limpieza
 - Máquinas y equipos
 - Herramientas y materiales de jardinería
- b) El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SENCICO o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes y, de corresponder, ser biodegradables.
- c) **Para la suscripción del contrato**, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los presentes términos de referencia, indicando la marca, modelo y detalle técnico, de corresponder.⁸
- d) Los implementos y materiales de limpieza y jardinería **ingresarán al SENCICO, mediante Guía de Remisión**, especificando el tipo de material, marca, y cantidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso; y deberá ser revisado por el área usuaria ~~y ser registrado en el cuaderno de ocurrencias.~~⁸
El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberán de verificar que los implementos y materiales de limpieza y jardinería sean de la marca, cantidad, características, entre otros aspectos, ofertados por el CONTRATISTA, de no ser así se aplicará la penalidad correspondiente.
- e) Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al SENCICO en sus envases originales, de fábrica, de ser el caso, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. Las Maquinarias y equipos deben ser nuevos de primer uso.
- f) Los implementos y materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el SENCICO podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- h) La renovación de los implementos y materiales de limpieza y jardinería deberá ser efectuada de acuerdo a lo establecido en los cuadros correspondientes, remitiendo los implementos y materiales al depósito que el SENCICO le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. El SENCICO llevarán un control del ingreso y salida de los materiales.
- i) El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la presentada para la firma del contrato, sin la autorización expresa de la Entidad.
- j) Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.
En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores. La Entidad, a través del área usuaria, evaluará la solicitud y aceptará o rechazará el cambio, de corresponder.

⁸ Absolución de Observación N° 10 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

⁹ Absolución de Consulta N° 24 del participante SAVID CLEAN S.A.C.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



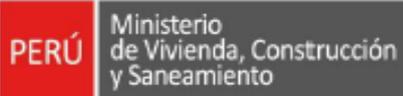
SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- k) La cantidad y calidad de los implementos y materiales de limpieza y jardinería es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el SENCICO así lo requiere.
- l) La falta de alguno de los implementos y materiales de limpieza y jardinería al momento de la entrega se considerará como incumplimiento y estará sujeto a la aplicación de otras penalidades. (PENALIDAD)
- m) El SENCICO se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales de limpieza a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en la relación presentada para la suscripción del contrato, SENCICO exigirá al contratista su cambio por lo ofertado. La negativa u omisión a la solicitud del SENCICO se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada conforme lo señala el literal j del presente numeral. (PENALIDAD)
- n) EL CONTRATISTA deberá dotar de los implementos y materiales de limpieza y jardinería suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
- o) Queda terminantemente prohibido realizar cambios de los implementos y materiales de limpieza y jardinería por parte de las áreas usuarias, salvo que dicho cambio sea por razones justificadas, y deberá de contar con la aprobación del funcionario que suscriba el contrato.

9.3.1 DE LOS MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

- a. Los materiales e insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados a cada Sede del SENCICO al inicio del servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y características de corresponder. Estos materiales e insumos de limpieza deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables. De corresponder deberá de acompañar el detalle técnico (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos.
- b. A partir de la segunda hasta la última entrega los insumos se ingresarán como máximo hasta el tercer día calendario siguiente de iniciado el mes calendario (en caso el tercer día sea un día inhábil, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente), mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad (debiendo ser sellado por el Responsable de Almacén y/o Funcionario de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa.
- c. El SENCICO proporcionará el papel higiénico, así como los dispensadores de papel.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MATERIALES E INSUMOS		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR MES			
N°	DESCRIPCIÓN		Item Unico			
			GERENCIA ZONAL HUANCAYO	CENTRO DE FORMACION HUANCAVELICA - GZ HUANCAYO	UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO - SUPERVISION GZ	CENTRO DE FORMACION APURIMAC (GZ CUSCO)
1	ALCOHOL INDUSTRIAL 96% O ALCOHOL ISOPROPILICO	GLN	1	1	3	2
2	BOLSA DE POLIETILENO -NEGRO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	1	1	3	2
3	BOLSA DE POLIETILENO -ROJO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	1			1
4	BOLSA DE POLIETILENO - NEGRO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT	1	1	4	3
5	BOLSA DE POLIETILENO - ROJO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT	1			1
6	CERA ACRILICA (cera de agua)	GLN	1		4	
7	CERA ROJA EN PASTA	GLN	2	1	4	2
8	CERA AMARILLA EN PASTA (color según necesidad)	GLN	2			
9	DESINFECTANTE CONCENTRADO PINO	GLN	1	4	10	4
10	AROMATIZADOR EN SPRAY (aroma lo determinará el responsable de cada Sede) presentación de 350 ml	FOO	4	4	5	3
11	DETERGENTE INDUSTRIAL	KGS	4	4	12	6
12	ESPONJA VERDE	UND	2	1	5	4
13	FRANELA AMARILLA (color según necesidad)	MTS	2	4	8	6
14	GUANTES DOMESTICOS - AMARILLOS	PAR	3	2	4	3
15	GUANTES INDUSTRIALES - NEGROS	PAR	3	2	4	3
16	INSECTICIDA MATA CUCARACHAS, presentación de 350ml	FOO			5	1
17	INSECTICIDA MATA MOSCAS, presentación de 350ml	FOO	1	2	5	2
18	INSECTICIDA MATA ACAROS, presentación de 350ml	FOO				1
19	JABON LIQUIDO	GLN	2	1	5	3
20	LEJIA CONCENTRADA, presentación de 6%	GLN	2	2	6	4
21	LIMPIA METALES X 280 ML	FOO				3
22	LIMPIA COMPUTADORA EN SPRAY, presentación de 350ml	FOO	2	2	2	3
23	LIMPIA VIDRIOS	GLN	2	1	3	3
24	PASTILLAS DESODORIZANTE W.C.	UND	12	6		5
25	AMBIENTADOR (aroma lo determinará el responsable de cada Sede)	GLN	2	2	6	4
26	PULIDOR CON DETERGENTE	KGS	2		2	4
27	PULITON GRANULADO	KGS	1	1	1	
28	REMOVEDOR DE SARRO	GLN	2	2	4	1
29	REPUESTO DE TRAPEADOR 30 X 500 OR.	UND			6	6
30	REPUESTO DE YUTE	UND		4		6
31	SHAMPOO DE ALFOMBRA S	GLN	0.5	1	3	2
32	SILICONA	GLN	0	0	2	
33	SILICONA EN SPRAY, presentación de 350ml	FOO	2	2	6	3
34	SODA CAUSTICA	KGS			1	
35	LIMPIADOR PARA ALFOMBRAS - TALCO, presentación de 500ml	FOO	1	1		
36	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KGS	2	2	4	3
37	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KGS	1	2	6	3
38	LIMPIA MUEBLES EN SPRAY, presentación de 350ml	FOO	4	2	6	3
39	THINER ACRILICO	GLN				
40	PASTILLAS PARA INODORO X 4 UNIDAD	UND	10	6		12
41	CANASTILLA PARA URINARIO	UND	2			
42	REMOVEDOR DE CERA A LA GRASA	GLN			4	1
43	PAÑO MICROFIBRA GRANDES (COLOR SURTIDOS)	UND	4	2	4	4
44	PAÑO MICROFIBRA PEQUEÑO 40x40 (CC	UND	4			
45	SELLO DE GEL PARA INODORO	UND			50	

Las bolsas plásticas indicadas en el numeral 2, 3, 4 y 5 de la presente relación, deberán ser biodegradables en cumplimiento del Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9.3.2 LOS IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA

- Los implementos se ingresarán anualmente, la primera entrega se efectuará el primer día de iniciado el servicio; la segunda entrega será dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el primer año; y la tercera entrega será dentro de los cinco (05) días calendario de culminado el segundo año, mediante guía de remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y características de corresponder.
- Los implementos y herramientas que se detallan a continuación deberán ser ingresados a cada Sede del SENCICO, deberán estar debidamente autorizados y, de corresponder, ser biodegradables. Los implementos y herramientas de limpieza, deben ser nuevos y sin uso.
- El contratista se obliga a mantener en perfecto estado los implementos y herramientas de limpieza durante la ejecución del servicio; no se permitirá implemento y herramienta en mal estado, defectuoso, inservible, por lo que, el Contratista se obliga al cambio dentro de las 24 horas de solicitado mediante correo electrónico por la Entidad; el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS¹⁰

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL			
			Item UNICO			
			GERENCIA ZONAL HUANCAYO	CENTRO DE FORMACION HUANCAYELI CA - GZ HUANCAYO	UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO - SUPERVISION GZ	CENTRO DE FORMACION APURIMAC (GZ CUSCO)
1	ESCOBILLA BALDEADOR X 30 CM	UNID	4	3	5	2
2	ESCOBILLÓN PIAZABA P/ EXTERIORES X 100 CM	UNID	0	0		1
3	ESCOBILLÓN PIAZABA P/ EXTERIORES X 45 CM	UNID	4	2		1
4	BALDE PLASTICO X 15 LITROS	UNID	4	6	12	3
5	BALDE PLASTICO X 20 LITROS	UNID	4	0		2
6	BASE DE TRAPEADOR X 30 CM	UNID	0	4		2
7	JALADOR DE AGUA X 100 CM	UNID	2	0		2
8	JALADOR DE AGUA X 60 CM	UNID	2	3	2	2
9	DEBATORADOR W.C.	UNID	2	4	4	4
10	ESCOBA GRANDE DE NYLON DE 30 CM	UNID	4	8	12	2
11	ESCOBILLA DE MANO	UNID	4	6	8	4
12	ESPATULA	UNID	4	3	4	4
13	HISOPO PARA INODORO CON BASE	UNID	6	6	6	4
14	PULVERIZADOR GATILLO TRANSP. X 750 ML.	UNID	24	12	4	4
15	RECOGEDOR DE PLASTICO CON ROSCA	UNID	8	6	10	3
16	SACUDIDOR DE TELA	UNID	0	6	2	2
17	ESCOBILLÓN P/ TECHO TIPO ERIZO C/ ACOPLLE	UNID	0	3	2	1
18	ENVASE CON TAPA (1 L)	UNID	6	3	12	1
19	PAD BLANCO 16"	UNID	4	0	2	1
20	EXTENSIÓN TELESCÓPICA DE MANO PARA LIMPIEZA DE 15 MT	UNID	2	0	2	1
21	LETREOS PREVENTIVO PARA PISOS	UNID	4	5	10	2
22	EXTENSIÓN DE 50mts	UNID	2	0	1	1
23	EXTENSIÓN DE 10mts	UNID	2	0	1	1
24	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 10 PASOS (2.5 Mts)	UNID	-	0		1
25	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 12 PASOS (3 Mts)	UNID	-	0	1	1
26	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 5 PASOS	UNID	-	0		1
27	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 8 PASOS	UNID	1	0		1
28	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 10 PASOS (2.5 Mts)	UNID	1	0		1
29	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 16 PASOS	UNID	1	1		1
30	APLICADOR DE SELLO DE GEL PARA INODORO	UNID			4	

DE 9 MT

¹⁰ Absolución de Observación N° 03 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

9.3.3 DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS¹¹

- a) Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.
Las máquinas y equipos deberán ingresar con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario¹², de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- b) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- c) El Contratista, empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo y eficiente del servicio, así como lustradoras, aspiradoras industriales, máquinas para lavar tapzones de escalera y escobillas para lavar alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- d) ~~Las máquinas y equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, el mantenimiento preventivo y/o correctivo será asumido por el CONTRATISTA.
El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el SENCICO así lo requiera.~~
- e) ~~Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el Contratista.~~
- f) ~~El Contratista detallará las características técnicas (cantidad, marca, modelo, año de fabricación) de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.~~
- g) ~~EL CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SENCICO, éstos deberán ser reparados y/o cambiados por otro de iguales características en un plazo máximo de 3 días calendario setenta y dos (72) horas. Su incumplimiento será motivo de la aplicación de la penalidad correspondiente.~~
- h) EL CONTRATISTA deberá instruir a los operarios de limpieza para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SENCICO y de terceros.
- i) Las máquinas y equipos permanecerán en los locales de las Gerencias Zonales, Centro de Formación, Unidad Operativa, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (1) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente. ~~Salvo en el ítem 3, las máquinas y equipos serán trasladados de una Sede a otra, traslado que será asumido por el CONTRATISTA.~~
- j) El SENCICO NO asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de máquinas y equipos de propiedad del CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.

¹¹ Absolución de Observación N° 25 del participante SAVID CLEAN S.A.C.

¹² Absolución de Observación N° 11 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RELACION DE MAQUINAS Y EQUIPOS:

MAQUINAS Y EQUIPOS						
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA			
			Item 01			
			GERENCIA ZONAL HUANCAYO	CENTRO DE FORMACION HUANCAYEL CA - GZ HUANCAYO	UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO - SUPERVISION GZ	CENTRO DE FORMACION APURIMAC (GZ CUSCO)
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 12GL	UND	1	1	1	1
2	LUSTRADORA LAVADORA 14"	UND	1	1		
3	LUSTRADORA LAVADORA 16"	UND		0	1	
4	NEBULIZADORA DE HUMO	UND	1	0		1
5	DESINSECTADORA TIPO MOCHILA MOTOR	UND	1	0		1
6	MOCHILA PARA FUMIGACIÓN DE 20 L DE CAPACIDAD (JARDINERIA)	UNID	1	1	1	
7	MOTOGUADAÑA (JARDINERIA)	UND	1	0	1	

9.3.4 DE LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LOS TRABAJOS DE JARDINERIA (EN LA DEPENDENCIA QUE LO HAYA SOLICITADO)

- a) Las herramientas e insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio (según fecha de inicio del Acta de Instalación), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad, en caso de herramientas: detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas de las herramientas e insumos, cuando corresponda, entre otros documentos similares) y/o detalle técnico en caso de insumos (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos.
 Las herramientas e insumos deberán ingresar en sus envases de fábrica (de ser el caso) debidamente sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario, de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- b) Las herramientas deben ser nuevos y sin uso.
- c) Las herramientas e insumos permanecerán en la dependencia de SENCICO, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (1) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.
 Las herramientas que sean trasladadas de una Sede a otra, dicho traslado será asumido por el CONTRATISTA
- d) El SENCICO NO asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de máquinas y equipos de propiedad del CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.

RELACION DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LOS TRABAJOS DE JARDINERIA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RELACION DE HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LOS TRABAJOS DE JARDINERIA

HERRAMIENTAS E INSUMOS DE JARDINERIA				ITEM UNICO			
N°	DESCRIPCION	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	GERENCIA ZONAL DE HUANCAYO	CENTRO DE FORMACION HUANCAYELICA - GZ HUANCAYO	UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO - SUPERVISION GZ	CENTRO DE FORMACION APLURIMAC (GZ CUSCO)
1	CARRETILLA TIPO BUGGI	ANUAL	UND	1		1	
2	ESCOBA METALICA	ANUAL	UND	2			
3	ESPATULA	ANUAL	UND	2		4	
4	LAMPA RECTA	ANUAL	UND	2		1	
5	MACHETE	ANUAL	UND	2		1	
6	MANUERA DE 12" REFORZADA X 100 cms	ANUAL	UND	2		1	
7	FUMIGACION DE 20 LITROS DE CAPACIDAD	ANUAL	UND	1		1	
8	PICO	ANUAL	UND	2		1	
9	RASTILLO	ANUAL	UND	2		1	
10	TUERA DE PICO LORO	ANUAL	UND	2		1	
11	TUERA DE PODAR (MANO)	ANUAL	UND	2		1	
12	GUANTES DE CUERO	SEMESTRAL	PAR	2		2	
13	MASCARILLA, LENTES, PROTECTORES, BOTAS, CASCO Y CHAQUETA	TRIMESTRAL	UND	2		2	
14	ABONO (UREA)	SEMESTRAL	KGS	6		1	
15	ABONO (TIPO HUMUS)	SEMESTRAL	KGS	6		1	
16	INSECTICIDA EN POLVO (PLANTAS)	SEMESTRAL		2		1	
17	INSECTICIDAS TIPO TUNDR	TRIMESTRAL	FCO	0			
18	ACEITE DE DOS TIEMPOS	MENSUAL	CJM	1		1	
19	GASOLINA	MENSUAL	GLN	1		1	
20	THINNER	MENSUAL	GLN	0			
21	MULGO - ABONO X 5KG	MENSUAL	KGS	4			
22	TIERRA PREPARADA (BOLSA X 10KG)	SEMESTRAL	UND	2			
23	MULGO 4 ESTACIONES (BOLSA X 10KG)	SEMESTRAL	UND	2			
24	CLAVALES	TRIMESTRAL	UND	40		40	
25	PETUNIAS	TRIMESTRAL	UND	40		40	
26	MARGARITAS	TRIMESTRAL	UND	40		40	
27	CARETA DE PLASTICO TRANS 25 PARA PODADO	SEMESTRAL	UND	2			
28	AUDIFONOS PROTECTORES DE OIDO	SEMESTRAL	UND	2		1	
29	MULTIPOSITOS RESPIRADOR DOBLE VIA CON FILTROS PARA	SEMESTRAL	UND	2		2	
30		SEMESTRAL	UND	2		2	

9.4 DE LA INDUMENTARIA

- CONTRATISTA deberá dotar dos (02) juegos de uniformes por cada estación (verano e invierno), al inicio del servicio (según fecha de inicio del Acta de Instalación); sin excluir la responsabilidad del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SENCICO, de darse el caso la Entidad mediante correo electrónico solicitará al CONTRATISTA el cambio y/o reemplazo de cualquier prenda, accesorio o distintivo, obligándose el CONTRATISTA a cambiar y/o reemplazar dentro de las 24 horas siguientes, caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente.
- EL CONTRATISTA dotará a los operarios de limpieza uniformes nuevos, el mismo que deberá contener el nombre de la empresa para su identificación.
- El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- El cambio de los uniformes de verano a invierno o viceversa, no deberá exceder de seis (06) meses de la última dotación, siendo la primera entrega al inicio del servicio.
- EL CONTRATISTA comunicará por escrito a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, según corresponda, el cambio de uniforme adjuntando copia de las Actas de Recepción de la Dotación de Uniformes a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega que se realice la dotación correspondiente.
- El personal deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el fotocheck, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO	UNIFORME DE VERANO
Operador de limpieza	Dos (02) camisas drill con cuello, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza)	Dos (02) camisas con cuello, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza)
	Dos (02) pantalones de drill, con una cinta reflectiva.	Dos (02) pantalones de drill, con una cinta reflectiva.
	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo de EL CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)	Dos (02) polos de algodón, manga corta, con logotipo de EL CONTRATISTA (deberá indicar personal de limpieza y/o jardinería)
	Dos (02) chompas de lana con logotipo de EL CONTRATISTA	Una (01) chompa de lana con logotipo de EL CONTRATISTA
	DOS (02) gorros de drill con logotipo de EL CONTRATISTA	DOS (02) gorros de drill con logotipo de EL CONTRATISTA
	Mascarillas de tela y/o descartable (de acuerdo a la actividad que realice el personal)	Mascarillas de tela y/o descartable (de acuerdo a la actividad que realice el personal)
	Un (01) par de zapatillas con puntera reforzada	Un (01) par de zapatillas con puntera reforzada
	Una (01) unidad de lentes de seguridad	Una (01) unidad de lentes de seguridad
	Un (01) par de botas de jebe con planta antideslizante	Un (01) par de botas de jebe con planta antideslizante
	Una (01) unidad de poncho impermeable para lluvia	Una (01) unidad de poncho impermeable para lluvia
	Un (01) par de zapatos de seguridad con punta de acero (solo para el personal que realice los trabajos de jardinería)	Un (01) par de zapatos de seguridad con punta de acero (solo para el personal que realice los trabajos de jardinería)

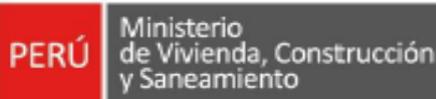
Dado los diferentes climas con que cuenta el Perú, la dotación del tipo de uniforme (verano y/o invierno) el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa podrán decidir el tipo de uniforme a ser usados por el personal del contratista.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° Entregas	Oportunidad
Primera entrega	Inicio de contrato
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes
Tercera entrega.	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega.	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Quinta entrega.	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.
Sexta entrega.	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta el quinto (05) día calendario de iniciado el mes.

Nota 1: Los uniformes de verano se entregarán entre los meses de setiembre a abril.

Nota 2: Los uniformes de invierno se entregarán entre los meses de mayo a agosto.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

10 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias.

10.1 DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las formas labores, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes, por ende, deberán estar incluidos en su planilla, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

10.2 REMUNERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

Por lo establecido en el D.S N°003-2022-TR, la remuneración mínima vital (RMV) es de S/. 1,025.00 (mil veinticinco y 00/100 Soles) monto a considerarse para los servicios de limpieza solicitados, el CONTRATISTA deberá calcular la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los días feriados, asignación familiar y otros que correspondan, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), el CONTRATISTA realizará los ajuste con el incremento aprobado.

Asimismo, se precisa que la asignación familiar, horas extras, bonificación nocturna, feriados y otros que correspondan, según lo requerido por la normativa aplicable se adicionará a la Remuneración Mínima Mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones

1. BASICA (RMV)
2. HORAS EXTAS
3. BONIFICACION NOCTURNA
4. ASIGNACION FAMILIAR (Ley N.º 25129)
5. FERIADOS
6. OTRAS

Total, de Remuneraciones = 1+2+3+4+5

Esta relación es solo una guía de los conceptos que deben considerar los postores que presenten su oferta, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por ley según el régimen laboral vigente.

EL CONTRATISTA, pagará de manera puntual al personal asignado al SENCICO, sus remuneraciones, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones correspondientes, EsSalud. Asimismo, las gratificaciones de julio y diciembre deberán ser pagadas en los meses de julio y diciembre respectivamente.

El Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual presentado para la suscripción del contrato.

A la presentación de la factura mensual deberá adjuntarse fotocopia de los comprobantes de pago a ESSALUD, ONP AFP, aportes previsionales, Boletas de Pago del Personal, voucher de depósito de pago del personal, correspondientes al mes anterior calendario del inicio del mes del servicio, CTS, gratificaciones en el mismo mes del servicio, cuando corresponda.

El CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes para el **PAGO MENSUAL DEL MES DE SERVICIO**, dentro de los siete (07) días calendario de culminado el mes del servicio (condición que es aplicable desde el Primer Pago hasta el Penúltimo Pago del servicio). Asimismo, para el **ULTIMO PAGO** el CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes al mes anterior calendario del inicio del mes del servicio y del último mes del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades.

10.3 RÉGIMEN LABORAL GENERAL

El postor ganador de la buena pro deberá ejecutar el servicio conforme al Régimen Laboral General, por tal motivo para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos conforme al Régimen Laboral General.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

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

11 PÓLIZAS

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros

11.1 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio, una póliza de Seguro de Deshonestidad para cubrir los actos deshonestos que pudieran cometer sus trabajadores contra bienes y/o valores de la Entidad mientras realicen su trabajo en el local o locales en los que se realice el servicio.

La suma asegurada a considerar será hasta por el equivalente a USD 50,000.00 en límite agregado (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos).

La póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor de la Entidad.

- Los deducibles serán a cargo del CONTRATISTA.

11.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL FRENTE A TERCEROS

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la obra una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica. La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$ 100,000 (Cien mil y 00/100 dólares americanos) en límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Responsabilidad Civil Patronal (estarán cubiertos todos los trabajadores, sean estos empleados u obreros en planilla o no de contratistas y/o subcontratistas)
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo. • Cláusula de Responsabilidad civil de locales y operaciones.
- Escaleras, grúas, montacargas, elevadores, maquinaria.
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Gastos admitidos US\$ 5,000 en límite agregado anual
- Gastos penales USD 5,000 en límite agregado anual A su vez la póliza debe considerar como Asegurado Adicional a la ENTIDAD.

Asimismo, la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a sus propiedades y/o a su personal. Se debe incluir la renuncia de los derechos de subrogación en contra de la ENTIDAD

11.3 PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO PENSIONES Y SALUD (SCTR)

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el SENCICO a través de las áreas usuarias podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

Considerando la alta rotación que existe en el servicio de limpieza, jardinería y fumigación, el contratista deberá actualizar el seguro que contrate, debiendo informar a la Entidad conforme a la ejecución del servicio, considerando para ello la presentación de dicho seguro (incluyendo el



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

pago respectivo) de manera conjunta con los documentos para la realización del pago correspondiente.

El CONTRATISTA, para la suscripción del contrato deberá de presentar la póliza de SCTR (salud – pensión) de todo el personal destacado al SENCICO.

En virtud de las normas citadas el SENCICO queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

11.4 PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2019, indica que las empresas establecidas en el país deberán contratar de manera obligatoria, un Seguro de Vida Ley a favor de sus trabajadores desde el primer día de relación laboral.

Estas pólizas y sus facturas debidamente canceladas, o en su defecto de ser fraccionada el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago con la aseguradora, serán presentadas junto con la documentación exigida para la firma del contrato. En caso las pólizas se encuentren en proceso de emisión, deberá presentar una cobertura provisional o constancia de aseguramiento expedida por la aseguradora, a excepción del SCTR cuya declaración y pago es mensual. Es obligatorio, que el postor ganador, cumpla con renovar anualmente las pólizas y presentarlas al SENCICO antes del vencimiento, en las mismas condiciones antes señaladas. Asimismo, la declaración y pago de la póliza de seguro vida ley queda a criterio del CONTRATISTA, se lo realiza en forma anual o en forma mensual.

En lo que respecta a las pólizas de seguros, éstas deben estar vigentes por todo el período de contratación del servicio, por lo tanto, las pólizas deberán detallar el período de vigencia mínimo y, respecto a las facturas de pago estas corresponderán a las pólizas correspondientes según los compromisos de pago que el contratista haya generado con su aseguradora. Cabe precisar que el incumplimiento de pago por parte del contratista a su aseguradora, que acarree la suspensión de la póliza entregada a la institución será motivo de incumplimiento de contrato, trayendo consigo la respectiva subsanación, bajo apercibimiento de resolución de contrato.

11.5 SEGURO ACCIDENTES PERSONALES

Para aquellas personas que realicen trabajos de riesgos y que no se encuentren en planilla de la empresa contratista. Considerando como mínimo las siguientes sumas aseguradas:

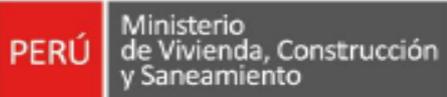
- Muerte Accidental: S/. 50,000
- Invalidez total y permanente: S/. 50,000
- Gastos de curación: S/. 10,000

OTRAS CONSIDERACIONES RESPECTO A LAS POLIZAS

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o a cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.
- En caso de siniestro, el importe del deducible será asumido por el Contratista. La Entidad, su personal y terceros afectados, serán íntegramente indemnizados.
- El pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos. El Contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados o en su defecto de ser fraccionado el pago de las pólizas, deberá presentar copia del pago de la primera cuota, así como el convenio de pago respectivo.
- Las coberturas de los seguros requeridos al Contratista son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro contratado por la Entidad.
- En caso el Contratista presente pólizas considerando una vigencia menor al plazo del tiempo de ejecución del contrato, será responsable de renovar dichos seguros de forma previa al vencimiento e informar oportunamente. Asimismo, deberá de presentar al momento de entregar los documentos para perfeccionar el contrato, un compromiso de renovación del seguro bajo las mismas condiciones antes del término de la vigencia del seguro presentado.

NOTA:

Las copias de las Pólizas de seguro, con sus respectivos comprobantes de pagos debidamente cancelado, será entregada a la ENTIDAD para el perfeccionamiento del contrato.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12 **MATRIZ IPERC**

Considerar lo siguiente:

Requisitos	Documentos a entregar
El contratista deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio. Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	Matriz IPERC la cual se presentará a la Entidad con un plazo máximo de 20 días calendario después de haber suscrito el contrato.

13 **III. INFORMACION COMPLEMENTARIA** (según ficha de homologación de ser el caso en la suscripción de contrato se deberá presentar).



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

III. INFORMACION COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

14 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SENCICO para el mismo fin.

Así también, informar a SENCICO de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

15 PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de VEINTE (20) días calendario siguientes a la suscripción del contrato EL CONTRATISTA deberá presentar a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa, según corresponda, un Cronograma de Actividades y Plan de Trabajo de limpieza a desarrollar en las instalaciones del SENCICO durante el plazo de prestación del servicio, que como mínimo incluirá los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda. Deberá indicar las técnicas de limpieza a realizar, la organización, comunicación y capacitación que imparte al personal.
- Las fechas para la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
- La programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia durante la ejecución del contrato.

Capacitación de su personal destacado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1.38; asimismo, deberá tener presente lo establecido en el art. 27 de la Ley N 29783 – Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por D.S. N 005-2012-TR y sus modificaciones, garantiza que los operarios de limpieza sean capacitados en materia de prevención de riesgos para el trabajo de manera anticipada, incluyendo la frecuencia de las capacitaciones hacia los operarios de limpieza por sede.

- Otros que considere resaltantes.

SENCICO brindará las facilidades de información respecto a las tareas y ambientes de servicio requerido de limpieza.

16 INFORMES MENSUALES

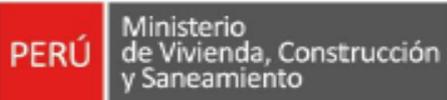
EL SENCICO se reserva el derecho de velar por su propio interés por lo que las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, según corresponda, supervisarán lo relacionado con el servicio que preste EL CONTRATISTA, el cual enviará en forma mensual la información que se le solicite, como: la relación actualizada del personal y un resumen con los hechos más resaltantes si los hubiere; sin perjuicio de ello, EL CONTRATISTA deberá anotar en el Cuaderno de Ocurrencias y emitir un informe de ocurrencias más relevante, el mismo día de generado y/o ocurrido este hecho, como: daños ocasionados por el personal del contratista a las instalaciones, bienes, equipos del SENCICO, u ocasionados por los mismos usuarios; desperfectos en los servicios higiénicos: grifos, inodoros, tazas; desperfectos en las instalaciones eléctricas: tomacorriente y clavijas, portalámparas, tubos fluorescentes, cajas de protección, interruptores; ascensores.

17 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

EL CONTRATISTA establecerá un "Cuadro de Control de Supervisión local del servicio" en cada local de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; a través del Operario, EL CONTRATISTA, verificará el correcto funcionamiento diario del servicio, materiales, implementos, equipos, personal, y la calidad del servicio propiamente dicho, de donde se evaluará el rendimiento de cada operario. El "cuadro de control de supervisión local del servicio", deberá de contener como mínimo la relación del personal indicando su ingreso y salida; el ingreso y cantidad de los materiales e insumos solicitados para el correcto servicio, así como las directivas e instrucciones al personal. Este cuadro de control deberá ser entregado el primer día hábil de culminado el mes del servicio a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa.

18 REPOSICIÓN POR DAÑOS DE REPARACIÓN

El Contratista será responsable ante el SENCICO de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, bienes, muebles, equipos de cómputo, máquinas



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

de oficina y demás enseres de propiedad del SENCICO o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.

Si requerido el Contratista para la reposición, si no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el SENCICO efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago y/o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.

Para comprobar los daños o pérdidas de bienes patrimoniales o de usuarios y trabajadores bastará el informe del usuario y/o el informe del responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, luego del cual se remitirá una carta al Contratista, solicitando la reparación o reposición del mismo.

19 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

El SENCICO proporcionará al CONTRATISTA un ambiente adecuado en cada local, para que el personal de limpieza lo utilice como vestuario. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención. Si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el evento, caso contrario se descontará al contratista del pago mensual.

Asimismo, se le asignará el ambiente adecuado para que el personal del CONTRATISTA pueda desarrollar sus actividades señaladas en los términos de referencia.

20 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

1. Ahorro de Energía.

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

2. Ahorro de Agua.

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a las respectivas Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, según corresponda, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará a las respectivas Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces del Departamento de Abastecimiento del SENCICO, según corresponda.

3. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóners, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, según corresponda, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

b. El Contratista deberá cumplir con la implementación de las medidas de ecoeficiencia institucionales, en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y demás normas conexas y complementarias, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales). Asimismo, el contratista llevará un registro acumulado mensual de acuerdo al siguiente cuadro referencial:



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Mes	Papeles y cartones (Kg.)	Vidrios (Kg.)	Plástico (Kg.)	Aluminio y otros metales (Kg.)	Otros (Kg.)
Mes 1					
Mes 2					
Mes 3					

- c. El Contratista deberá remitir el reporte de residuos segregados al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de culminado cada mes de servicio.
- d. El Contratista entregará al personal designado por SENCICO los materiales segregados, en el lugar asignado por el SENCICO de cada sede, una vez cada treinta (30) días como mínimo; salvo que la Entidad disponga lo contrario, estos materiales serán evacuados hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Municipalidad distrital y/o provincial. Los materiales y/o desechos contenidos en el contenedor marrón, deberán ser evacuados por el personal del CONTRATISTA diariamente y/o los días y horarios establecidos para su recojo por la Municipalidad distrital y/o provincial, hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Entidad edil, con la finalidad de evitar multas y/o infracciones, conforme al Decreto Legislativo N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 29325 Ley del SINEFA.
- e. El Contratista instalará contenedores de 750 litros como mínimo en el SENCICO, con la finalidad de acumular los residuos segregados. Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:
- **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
 - **Contenedor Blanco.** (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
 - **Contenedor Amarillo.** (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
 - **Contenedor Marrón.** (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos (Los residuos o desechos orgánicos que se genere de los servicios higiénicos, tachos de basura de las oficinas, restos de comida o cualquier otro desecho que se descomponga y causen mal olor), el cual se desechará en forma diaria y/o los días y horarios establecidos para su recojo por la Municipalidad distrital y/o provincial, hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Entidad.
 - **Contenedor Plomo.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.
- f. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso, de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y contar con sus correspondientes certificados para el caso de productos de limpieza ecológicos (Véase Anexo 3, literal a de la Ficha de Homologación).

21 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será de treinta y seis (36) meses¹³, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el operario en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

- La prestación del servicio **INCLUYE DIAS NO LABORABLES** para el sector público, establecidos mediante Decreto Supremo; salvo necesidad de cada Sede.
- La prestación del servicio **NO INCLUYE FERIADOS**
- La prestación del servicio es de lunes a sábado, teniendo en cuenta lo descrito en los puntos precedentes.

¹³ Absolución de Observación N° 01 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

22 MEDIDA DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

22.1 Áreas que Supervisan:

- En las Gerencias Zonales: La supervisión estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En los Centros de Formación: La supervisión estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En las Unidades Operativas: La supervisión estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.

22.2 Áreas que coordinarán con el Contratista:

- En las Gerencias Zonales: La coordinación estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En los Centros de Formación: La coordinación estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En las Unidades Operativas: La coordinación estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.

22.3 Áreas que brindarán la Conformidad:

- En las Gerencias Zonales: La conformidad estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En el Centro de Formación: La conformidad estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En las Unidades Operativas: La conformidad estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.

La Conformidad de Servicio deberá ser emitida por el Gerente Zonal y/o responsable del Centro de Formación y/o Unidad Operativa dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 188° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la subsanación.

Al día siguiente, a más tardar, de otorgada la conformidad, deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento del SENCICO.

23 FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO¹⁴

El SENCICO efectuará el **pago en forma mensual (mes calendario)**, de conformidad a lo señalado en los artículos 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA.

De darse el caso que, el servicio no inicie el primer día del mes calendario, el primer y último pago se realizará en forma prorrateada, por el plazo del servicio efectivo.

- En las Gerencias Zonales, **Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.
- En el Centro de Formación, **Informe de conformidad** del responsable del Centro de Formación, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.¹⁵
- En la Unidad Operativa, **Informe de conformidad** del responsable de la Unidad Operativa, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.
- Comprobante de pago

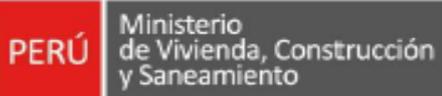
El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁴ Absolución de Observación N° 01 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

¹⁵ Absolución de Observación N° 28 del participante SAVID CLEAN S.A.C..



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SENCICO¹⁶.
- c) Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- d) Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y jardinero, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado correspondiente al MES DEL SERVICIO, detallándose si cuenta con AFP u ONP.
- e) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

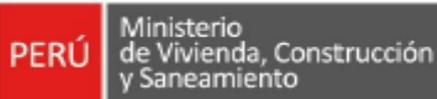
Pagos a partir del segundo mes al penúltimo mes de servicio:

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

- a) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.
- b) Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago correspondiente (el cual debe de consignar todos los conceptos de remuneraciones y todos los derechos previsionales y laborales).
Las boletas de pago o boletas electrónicas deberán estar firmadas en forma manuscrita y/o firma digital por el trabajador del contratista.
- c) Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio y constancia de presentación debidamente cancelado.
- d) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes calendario anterior al inicio del mes del servicio
- e) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, correspondiente al mes calendario anterior al inicio del mes del servicio, de corresponder.
- f) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos - (SCTR: salud + pensión) de todo el personal destacado EN EL MES DE SERVICIO (este documento debe coincidir con el listado del personal destacado en la Entidad durante el mes de servicio) y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- g) Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado EN EL MES DE SERVICIO (este documento debe coincidir con el listado del personal destacado en la Entidad durante el mes de servicio), de corresponder.
Cuando se haya realizado cambio de personal, o el pago de la póliza sea mensual, y copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza
- h) Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de corresponder.
- i) Copia de las guías de remisión que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o responsable y/o Unidad Operativa o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- j) Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.
- k) Cartas o documentos de cambios de personal (que incluirá el procedimiento establecido los presentes Términos de Referencia) y ceses presentados en el MES DE SERVICIO ANTERIOR
- l) Lista de Asistencia del MES DE SERVICIO ANTERIOR

La Entidad, verificara que el contratista tiene a sus trabajadores en su planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu Contratista" (<http://bit.ly/3rNt87s>). En caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

¹⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

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 el mes en que se realiza el último pago; así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de Asistencia y Ocurrencias.

El CONTRATISTA deberá presentar ante la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes para el PAGO MENSUAL que corresponda, dentro de los siete (07) días calendario siguientes de culminado el mes calendario de la prestación del servicio. Asimismo, para el **ULTIMO PAGO** el CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Unidad Operativa los documentos correspondientes. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras penalidades.

La Entidad, a través de los trabajadores del Departamento de Abastecimiento, solicitará mediante correo electrónico y/o documento, a EL CONTRATISTA el Comprobante de pago por el periodo de la prestación del MES DE SERVICIO.

24 PENALIDADES APLICABLES PARA TODOS LOS ITEMS¹⁷

24.1 PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad es de aplicación automática como consecuencia de la verificación de los días de atraso injustificado de la prestación del servicio.

24.2 OTRAS PENALIDADES¹⁸

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

La tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado, incluido carnet de identidad (fotocheck)	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada personal y cada vez que se identifique la infracción.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
2	Por abandono de servicio del personal de limpieza	5% de la UIT por cada personal y cada vez que ocurra	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
3	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte	0.05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.

¹⁷ Absolución de Consulta N° 12 del participante SAVID CLEAN S.A.C.

¹⁸ Absolución de Observación N° 33-36 del participante SAVID CLEAN S.A.C..



PERÚ

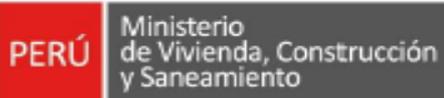
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
	interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad		
4	Puesto del personal de limpieza no cubierto después de 02 horas de tolerancia	3% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 121)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo , adjuntando copia del registro de asistencia.
5	Personal en esta ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo .
6	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo .
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	<i>Por no entregar o reemplazar (en lo que corresponda) los materiales de limpieza en el plazo establecido y/o insumos y/o herramientas y/o negarse a la verificación de los insumos y/o herramientas y/o equipos en cuanto a las cantidades, características y marca ofertados por el CONTRATISTA. (incluyendo el servicio de jardinería en los casos que corresponda)</i>	2% de la UIT por cada día de retraso.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo .
8	<i>Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.</i>	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo .
9	<i>Incumple con presentar la documentación completa para el pago según lo establecido en el numeral 23.</i>	2% de la UIT Por día de atraso	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
			respectivo. Se verificará según expediente ingresado por mesa de partes del SENCICO.
10	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	3% de la UIT Por cada operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo.
12	Incumple con la dotación de uniformes según lo establecido en el numeral 9.4	2% de la UIT Por cada día de retraso en la entrega	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo.
13	Ingresar a laborar personal que reemplacen al personal destacado sin previa comunicación a la Entidad según lo establecido en el numeral 7.6.2.	5 % de la UIT y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por operario y por día)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario).
15	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el desearge respectivo.
16	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con las características, el marcado,	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	rotulado, etc. definidos en los presentes TDR.		un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
17	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	3% de la UIT Por cada ocurrencia por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario).
18	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado	0.05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
19	En caso se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario).
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10 % de la UIT La penalidad se aplicará por cada día	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

Procedimiento para comunicar una Infracción y Aplicar Otras Penalidades:

- a) ~~Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela son responsables de comunicar mediante Informe y/o Memo las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones al Departamento de Abastecimiento, indicando el plazo que se le otorgará al CONTRATISTA para que pueda realizar su descargo, plazo que no podrá ser menor a un (1) día calendario ni mayor a tres (3) días calendario.~~

~~El Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple trasladará al CONTRATISTA las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones comunicadas por las áreas usuarias, otorgándole el plazo señalado por Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, para que realice su descargo.~~

~~El CONTRATISTA realizará su descargo correspondiente a través de mesa de partes del SENCICO, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central y/o a través de Mesa de Partes Virtual: <http://app.concico.gob.pe/prd/waMocaPartes/MocaPartes>~~

- b) ~~Recibido o no el descargo del CONTRATISTA, el Departamento de Abastecimiento trasladará al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, para que dentro de cinco (05) días calendario posteriores de recibido el descargo, se pronuncie si procede o no la aplicación de la penalidad, esta decisión será remitida al Departamento de Abastecimiento.~~



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

~~De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al contratista mediante carta simple la penalidad impuesta.~~

~~De no subsanar las faltas indicadas en la tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.~~

- c) 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.

25 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SENCICO, 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 subcontrataciones, sobre la base de "necesidad de conocer".

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, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL SENCICO facilitará 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.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas a índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SENCICO, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

26 COMPROMISO ANTISOBORNO

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

27 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.



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

28 REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, los cuales serán realizados conforme lo establece el T.U.O de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

29 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad de servicio otorgada por el SENCICO.

30 ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos del servicio por cada sede y por cada puesto en forma individual, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.5, indicando los costos mensuales, por cada año y total por los 36 meses.

Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto por el CONTRATISTA, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.

La asignación familiar (Ley 25129) a los operarios de limpieza con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

Sobre la remuneración mínima mensual establecida por el CONTRATISTA, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

Deberá de indicar en la estructura de costos los importes totales de los uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipo de limpieza, herramientas y materiales para el servicio de jardinería, por sede y por puesto. Asimismo, deberá de presentar para la suscripción del contrato, la relación en forma individual de los uniformes, materiales de limpieza, implementos de limpieza, equipo de limpieza, herramientas y materiales, indicando precio unitario de cada uno y el precio total

La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura al Departamento de Abastecimiento del SENCICO para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

La estructura de costo debe presentarse con EFECTO DE REDONDEO A 2 DIGITOS.

31 RESOLUCIÓN DE 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. Así como las señaladas en el numeral 8.1.41 del presente términos de referencia.

32 ADELANTOS

No aplica.

33 SUBCONTRATACION

El Contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

34 OTRAS CONSIDERACIONES

La Entidad solicitará al postor ganador de la Buena Pro, para la suscripción del contrato el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad del ámbito geográfico correspondiente para el inicio del servicio contratado.

35 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PRÁCTICAS DE LIMPIEZA QUE SE INCLUIRÁN COMO MÍNIMO EN EL PLAN DE TRABAJO QUE PRESENTE EL CONTRATISTA

1. GENERALIDADES

A continuación, se detallan aspectos técnicos y de procedimiento general para efectuar las principales actividades necesarias para el servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo en el Plan de Trabajo.

Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable (Normas ASTM), es decir, en base a sustancias que pueden ser descompuestas por microorganismos en un periodo de tiempo relativamente corto y con ello no contaminará el medio ambiente donde se deseché finalmente.

Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación en adición a los que considere el contratista, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

2. LIMPIEZA DE PISOS

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Parquet: Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas pase un paño humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

Con la superficie limpia, aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoces que a la poste dejan manchas en el parquet.

Losetas/ cerámico/ cemento pulido/ terrazo: Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego de barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora y/o lavadora o utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar el piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.

Dejar secar 20 minutos y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie evitando la formación de grumos o empoces, luego lustrar el ambiente.

3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retoma el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

Aspirado previo de toda el área a ser limpiada, para proceder con su lavado utilizando productos especiales que desmanchen y a la vez que permitan un secado rápido, evitando cualquier daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado utilizar una máquina industrial de gran poder de absorción y que permita desplazarse por lugares estrechos que faciliten la total limpieza del ambiente. Se pulveriza agua y productos limpiadores sobre la alfombra en cantidades suficientes como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Se seca en 4 horas aproximadamente.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar, residuos, ni shampoo, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos Limpiadores, tratamiento anti hongos.

4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

Inodoros:

Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros:

Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.

Lavabos:

Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavabo con desinfectante o limpiador líquido y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.

Urinarios:

Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.

Grifería:

La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas a utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.

Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos utilizar un cepillo pequeñas de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.

Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

5. LIMPIEZA DE VIDRIOS VENTANAS / MAMPARAS

Vidrios pequeños: Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable, no deje rayas.

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) sobre toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebes) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

Secar franja vertical y luego una franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño seco o con papel descartable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues solo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora.

Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.

Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.

Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

7. DESINFECCIÓN

Es un proceso selectivo que se emplea para eliminar o destruir o inactivar a los microorganismos patógenos y/o agentes infecciosos (bacterias, virus y hongos), que se encuentran en objetos inanimados en todos los ambientes donde puedan resultar nocivos; mediante la aplicación de un desinfectante, empleando métodos modernos y su aplicación se realiza mediante la microdifusión aérea del compuesto desinfectante.

La desinfección mantiene los niveles de contaminación microbiana dentro de límites aceptables, desde el punto de vista teórico-sanitario.

La desinfección, se realiza en forma permanente en los servicios críticos o a demanda de los diferentes servicios del SENCICO quienes lo solicitarán de acuerdo a la disponibilidad y necesidad del ambiente a tratar.

8. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Fumigación Integral: Para la eliminación y el control de insectos voladores y rastreros aplicando productos a base de Cypemetrina y desinfectantes. Productos que cuentan con la autorización del Ministerio de Salud y que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras.

Desratización: El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios 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 entregar al SENCICO el Certificado de Fumigación y Desratización, luego de realizado el respectivo servicio.

8.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Desinsectación: Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas. Cabe mencionar que los productos cuentan con la debida autorización del Ministerio de Salud, son elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores y rastreros, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypemetrina, los piretroides sintéticos, los ULV, etc.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas.

Desinfección: Es 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, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

Desratización: Mediante técnica defensivas que impiden que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, los cuales orienten a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la expansión de estas especies.

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el control integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

resultados esperados. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones).

8.2. EQUIPOS A UTILIZAR PARA FUMIGACIÓN

Mochila Manual: Cumplen completamente con los requisitos operacionales de campo sobre rociadores a compresión, utilizados en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad. Cumplen con las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud.

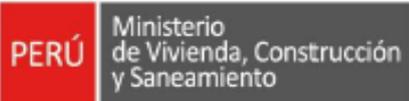
Moto pulverizadoras: Es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un espectro de gotas uniforme, gracias a la fuerza de su motor; permitiendo hasta seis metros de alcance en aplicación horizontal y cuatro metros en forma vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo.

Nebulizadores: Gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios. Poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la degradación de materias activas es más rápida, este procedimiento rinde así un valioso aporte a la protección ambiental.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA

- o Vaciar la unidad en caso de cisterna. (Ver caso de tanque elevado).
- o Eliminar todos si hubiera presentes.
- o Aspersar todas las superficies para sacar hongos y algas.
- o Limpieza de techo, paredes y fondo de cisternas y tanques.
- o Desechar restos y agua por la tubería de desagüe en caso de tanque elevado o mediante bombeo o baldes en caso de cisterna.
- o Enjuagar bien las superficies o aspersar agua, eliminando restos de sustancias, algas, hongos y suciedad.
- o Realizar la desinfección con un tratamiento químico.
- o Definir materiales a utilizar para la desinfección.
- o Equipos e implementos a utilizar en la desinfección de tanques elevados y cisternas.

El CONTRATISTA deberá entregar al SENCICO el certificado de limpieza y desinfección de tanques de agua de corresponder; luego de realizado el respectivo servicio.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN¹⁹
	<p>1. Requisitos: Inscripción vigente 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.</p> <p>Acreditación: Copia de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral</p> <p>2. Requisitos: Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud.</p> <p>Acreditación: Copia simple legible de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental, para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia descentralizada de salud de nivel territorial correspondiente.</p> <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.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Limpieza de locales, edificios y oficinas públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

¹⁹ Absolución de Observación N° 08 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

²⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DIO AVILA MORALES Gemes
Rosa FAU 20492586693 soft
Fecha: 18/09/2022 16:14:00:00



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ O UARNEZ Debora
Ines FAU 20492586693 soft
Fecha: 18/09/2022 14:13:24:00



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
GERMENDO CASTROMONTE
Cecilia Lina FAU 20492586693
hard
Fecha: 18/09/2022 16:46:03:00

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 761115D100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

[Handwritten signature]



FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
DINKLAND LANF RAMIRO Be
Ines FAU 20492586693 soft
Fecha: 18/09/2022 16:06:03:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDGAR VILMO RALEZ
Raza FAU 20492388659 soft
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 10:10:02-0300



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Delsire
Ines FAU 20492388659 soft
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 14:10:06-0300



Firmado digitalmente por:
DERMIDI CASTROMON
Delsire Libia FAU 20492388659
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 13:00:

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Edgardo Contreras



Firmado digitalmente por:
DERMIDI CASTROMON
Delsire Libia FAU 20492388659
Método: En señal de
conformidad
Fecha: 18/09/2022 16:01



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDDÁVAL MORALES Cervera
Identificador FAU 20402088693 soft
Módulo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 10:03:40-0000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Identificador FAU 20402088693 soft
Módulo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 14:13:46-0000



Firmado digitalmente por:
GERMÉN O. CASTRO MONTI
Identificador FAU 20402088693
Módulo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 13:00:50

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

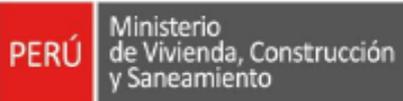
2.2.1. Condiciones Generales

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

[Handwritten signature]



Firmado digitalmente por:
DI VILANO LANFRANCO S
Identificador FAU 20402088693
Módulo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2022 15:01:48



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO RAFAEL Carrero
Razon FAU 20102081610 soft
Motive: En señal de conformidad
Fecha: 2024.08.02 15:01:02



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Debora
Razon FAU 20102081610 soft
Motive: En señal de conformidad
Fecha: 2024.08.02 15:01:02



Firmado digitalmente por:
GERMERO CASTROMONT
Razon FAU 20102081610
hard
Motive: En señal de conformidad
Fecha: 2024.08.02 15:01:02

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

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

Nota 6: Decreto Supremo N°010-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 183° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 8)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	



Firmado digitalmente por:
DINKLAND LAURANCO
Razon FAU 20102081610
Motive: En señal de conformidad
Fecha: 2024.08.02 15:01:02



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
ESOAVIL MORALES GARCIA
Rasa FAU 21402000163 soft
Módulo: En línea de
conformidad



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20162000058 soft
Módulo: En línea de
conformidad



Firmado digitalmente por:
GERMÁN O. CASTROMONTE
Oscilia Lita FAU 21402000163
hard
Módulo: En línea de
conformidad

<p>Fecha: 19/09/2022 14:10:00</p>	<p>Fecha: 19/09/2022 14:10:00</p>	<p>Fecha: 19/09/2022 15:01:23</p>
<p>Contenido indicado en el numeral 2.1.2.</p> <p>En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.</p> <p>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</p>	<p>0,05 % del monto contractual vigente.</p> <p>0,05 % del monto contractual vigente.</p>	
<p>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>		
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p>		
<p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p>		
<p>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</p>		
<p>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>		
<p>B.3.2 CAPACITACIÓN</p>		
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 		

ESOAVIL MORALES GARCIA



Firmado digitalmente por:
DINELANE LANFRANCO Ser
Viloves FAU 21402000163 ser
Viloves En línea de
conformidad
Fecha: 19/09/2022 15:01:40



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDNA VILMORALES GARCÉS
Razón FAU 20462000019 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/03/2024 10:16:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Delicia
Razón FAU 20462000019 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/03/2024 10:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
SERUENO CASTRUMONTE
Gestora Ltda FAU 21492000001
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/03/2024 10:01:40-05

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

María Emilia Castroblanca



Firmado digitalmente por:
DIYILIANO LANFRANCO Ser
Móvil FAU 21492000019 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 13/03/2024 10:01:40-05



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDUARDO MORALES Gamero
Razon TAU 20402086650 soft
Módulo: En señal de
confianza



Firmado digitalmente por:
MARTINE GUARNIZ Cabrera
Razon TAU 20402086650 soft
Módulo: En señal de
confianza



Firmado digitalmente por:
GERMÁN CASTROMONTE
Razon TAU 20402086650
soft
Módulo: En señal de
confianza

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINELARO LANFRANCO Seng
Razon TAU 20402086650 soft
Módulo: En señal de
confianza



PERÚ
 Ministerio
 de Vivienda, Construcción
 y Saneamiento



SENCICO
 SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
 PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
 EDDAVILA MORALES Carlos
 Rosa FAU 20492000103 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 10:17:00-0000



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Delvick
 hes FAU 20492000103 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:30:30-0000



Firmado digitalmente por:
 GERMEN O CASTRO MONTE
 Gedda Uta FAU 20492000103
 hart
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 15:02:14-00

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

[Handwritten signature]
 Delfo Pardo Cruz Medina



Firmado digitalmente por:
 DINKLANO LANF RANCO Sergio
 Mazon FAU 20492000103 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:02:21-00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
ESDRAVILMO NALES Carmon
Rasa FAU 2049290068 soft
Módulo: En señal de
confianza
Fecha: 19/08/2022 15:17:23-0000



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ D JUANNEZ Gabriela
Ibes FAU 2049290068 soft
Módulo: En señal de
confianza
Fecha: 19/08/2022 14:30:00-0000



Firmado digitalmente por:
GONZALO CASTRO MONTE
Desta Usin FAU 2049290068
soft
Módulo: En señal de
confianza
Fecha: 19/08/2022 15:06:33-4

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

Gisela Patricia Caza Melisa



Firmado digitalmente por:
DIEGO LANC LANCICO De
Miyon FAU 2049290068 soft
Módulo: En señal de
confianza
Fecha: 19/08/2022 15:06:41-4



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
CCOAVL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040200088 soft
Mensaje: En señal de
conformidad
Fecha: 13/08/2024 10:07:00



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Delfida
Ives FAU 2040200088 soft
Mensaje: En señal de
conformidad
Fecha: 13/08/2024 10:07:00



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROWANTZ
Cecilia Liza FAU 2040200088
hard
Mensaje: En señal de
conformidad
Fecha: 13/08/2024 10:07:00

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DINELARO LANFRANCO S
Molina FAU 2040200088 soft
Mensaje: En señal de
conformidad
Fecha: 13/08/2024 10:07:00



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Firmado digitalmente por:
EDDYVL MORALES Carmen
Rosa FAU 2040200068 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 1/08/2022 15:17:35-05



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ QUARINZ Daniela
Ines FAU 2040200068 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 1/08/2022 15:17:35-05



Firmado digitalmente por:
GERMENO GASTROMONTE
Osella Lilia FAU 2040200068 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 1/08/2022 15:03:35-05

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Riveta Fajó, Cata Velosa

Página 12 de 12



Firmado digitalmente por:
DINELARO LANFRANCO Remy
Módulo: FAU 2040300058 soft
Módulo: En señal de
conformidad
Fecha: 1/08/2022 15:04:18-05

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN¹⁰
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>1. Requisitos:</u> Inscripción vigente 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. <u>Acreditación:</u> Copia de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral. ● <u>2. Requisitos:</u> Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud. <u>Acreditación:</u> <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.
Importante
<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes: Limpieza de locales, edificios y oficinas públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

¹⁰ Absolución de Observación N° 08 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C.

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

**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;">95 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	5 puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">(3) puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
B.1 Práctica:	
<p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</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.¹²</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
B.2 Práctica:	

¹² 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/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁴.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</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 internacional¹⁶.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</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.¹⁸</p>	

¹⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ 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/>).

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ 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/>).

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe estar vigente ¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.	
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<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.²⁰</p> <p>El referido certificado debe estar vigente²¹ 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 align="center">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²²

Importante

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

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁰ 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/>).

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURÍMAC, que celebra de una parte SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN - SENCICO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131377810, con domicilio legal en AV. DE LA POESIA N° 351 – SAN BORJA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1** para la contratación de servicio de LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURÍMAC, 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 SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURÍMAC.

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 PAGO²³

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

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

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de la prestación del servicio será de treinta y seis (36) meses²⁴, contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el operario en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

- La prestación del servicio **INCLUYE DIAS NO LABORABLES** para el sector público, establecidos mediante Decreto Supremo; salvo necesidad de cada Sede.
- La prestación del servicio **NO INCLUYE FERIADOS**
- La prestación del servicio es de lunes a sábado, teniendo en cuenta lo descrito en los puntos precedentes.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por:

²⁴ Absolución de Observación N° 01 del participante AC & C EMPRESARIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - AC & C EMPRESARIAL S.A.C..

22.3 Áreas que brindarán la Conformidad:

- En las Gerencias Zonales: La conformidad estará a cargo de los Gerentes Zonales.
- En el Centro de Formación: La conformidad estará a cargo del responsable del Centro de Formación.
- En las Unidades Operativas: La conformidad estará a cargo del responsable de la Unidad Operativa.

La Conformidad de Servicio deberá ser emitida por el Gerente Zonal y/o responsable del Centro de Formación y/o Unidad Operativa dentro del plazo de SIETE (07) días calendario de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la subsanación.

Al día siguiente, a más tardar, de otorgada la conformidad, deberá ser remitida al Departamento de Abastecimiento del SENCICO.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año contado a partir de la última conformidad de servicio otorgada por el SENCICO.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

De conformidad con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su Reglamento, se han establecido otras penalidades diferentes a la penalidad por mora, las cuales son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, las mismas que se detallan a continuación:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado, incluido carnet de identidad (fotocheck)	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada personal y cada vez que se identifique la infracción.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
02	Por abandono de servicio del personal de limpieza.	5% de la UIT Por cada personal y cada vez que ocurra	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
03	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05 % del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
04	Puesto del personal de limpieza no cubierta después de 02 horas de tolerancia	3% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 121)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo, adjuntando copia del registro de asistencia.
05	Personal en esta étílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
06	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
07	Por no entregar o reemplazar (en lo que corresponda) los materiales de limpieza en el plazo establecido y/o insumos y/o herramientas y/o negarse a la verificación de los insumos y/o herramientas y/o equipos en	2% de la UIT Por cada día de retraso	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

	cuanto a las cantidades, características y marca ofertados por el CONTRATISTA. (incluyendo el servicio de jardinería en los casos que corresponda)		
08	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
09	Incumple con presentar la documentación completa para el pago según lo establecido en el numeral 23.	2% de la UIT Por día de atraso	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. Se verificará según expediente ingresado por mesa de partes del SENCICO.
10	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	3% de la UIT Por cada operario	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
12	Incumple con la dotación de uniformes según lo establecido en el numeral 9.4	2% de la UIT Por cada día de retraso en la entrega	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
13	Ingresar a laborar personal que reemplacen al personal destacado sin previa comunicación a la Entidad según lo establecido en el numeral 7.3.1.2.	5% de la UIT y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por operario y por día)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario).
15	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

16	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con las características, el marcado, rotulado, etc. definidos en los presentes TDR.	2% de la UIT Por cada día de retraso y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.
17	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	3% de la UIT Por cada ocurrencia por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Tramite Documentario).
18	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el anexo 01 y registro fotográfico.
19	En caso se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05% del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo. (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Tramite Documentario).
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10 % de la UIT La penalidad se aplicará por cada día	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo.

Procedimiento para comunicar una Infracción y Aplicar Otras Penalidades:

- a) ~~Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela son responsables de comunicar mediante Informe y/o Memo las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones al Departamento de Abastecimiento, indicando el plazo que se le otorgará al CONTRATISTA para que pueda realizar su descargo, plazo que no podrá ser menor a un (1) día calendario ni mayor a tres (3) días calendario.~~

~~El Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple trasladará al CONTRATISTA las ocurrencias, incumplimientos u omisión de obligaciones comunicadas por las áreas usuarias, otorgándole el plazo señalado por Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, para que realice su descargo.~~

~~El CONTRATISTA realizará su descargo correspondiente a través de mesa de partes del SENCICO, en horario de lunes a viernes de 08:30 am a 17:15 pm, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central y/o a través de Mesa de Partes Virtual: <https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>.~~

- b) ~~Recibido o no el descargo del CONTRATISTA, el Departamento de Abastecimiento trasladará al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, para que dentro de cinco (05) días calendario posteriores de recibido el descargo, se pronuncie si procede o no la aplicación de la penalidad, esta decisión será remitida al departamento de Abastecimiento.~~

~~De constatarse el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al contratista mediante carta simple la penalidad impuesta.~~

~~De no subsanar las faltas indicadas en la tabla de otras penalidades, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.~~

c) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado

²⁵ 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).

en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

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

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

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

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UITs. Para controversias mayores a treinta (30) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro de Arbitraje MARC PERÚ

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles. Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

- b) b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberá(n) absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.
- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁶

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁷

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SENCICO, 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 subcontrataciones, sobre la base de “necesidad de conocer”.

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, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL SENCICO facilitará 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.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas a índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SENCICO, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁸.

²⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-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 ²⁹		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 servicios³⁰

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.

²⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-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 ³¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³² Ibidem.

³³ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁴

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.

³⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCAVELICA, AYACUCHO Y APURIMAC de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-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] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO – SEDES HUANCAYO, HUANCVELICA, AYACUCHO Y APURIMAC	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										
4										

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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".

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² 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.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-SENCICO-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.