

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES  
INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N °  
001-2023-MINAM/OGA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE  
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-  
MINAM**

---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

### 1.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo señalado en las bases administrativas.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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.

### 1.2 GARANTÍAS

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

#### 1.2.1 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.

#### 1.2.2 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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.*

### 1.2.3 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.

### 1.3 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.*

#### **1.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

#### **1.5 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.

#### **1.6 PENALIDADES**

##### **1.6.1 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.

##### **1.6.2 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.

#### **1.7 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.

#### **1.8 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.*

**1.9 DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL AMBIENTE  
RUC N° : 20492966658  
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada 425-Magdalena del Mar  
Teléfono: : 01-611-6000  
Correo electrónico: : [gmartinez@minam.gob.pe](mailto:gmartinez@minam.gob.pe); [jmoreno@minam.gob.pe](mailto:jmoreno@minam.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **“Contratación Directa por Desabastecimiento del Servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes del Ministerio del Ambiente-MINAM”**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación el día 13 de enero de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta tres (3)

meses, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación hasta culminar el plazo contratado o hasta que se inicie el servicio derivado del Concurso público CP N° 001-2022-MINAM-OGA (AS N ° 017-2022-MINAM/OGA). en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

El Invitado tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de en caso de copias es de S/5.00, en caso digital 0.50 (cd) y por correo electrónico S/0.00, se debe de abonar en Caja de la Entidad ubicado en la Oficina de Finanzas y realizar el pago de acuerdo al costo de reproducción determinado. La Oficina de Finanzas se ubica en el 7mo piso de la sede central (Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar), Otra Opción Agencia Bancaria Cuenta Corriente, Moneda Nacional N° 000 874035 Banco de la Nación, Moneda Nacional N° 000 874035 Banco de la Nación, CCI:018-00000000874035-09, Denominación: RDR-MINAM UE 001.

#### 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° 28611 - Ley General del Ambiente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 003-98-S.A. “Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgos del 13-04-98
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente (ROF).
- Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las

personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social y sus modificatorias.

- 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.
- Resolución Ministerial N° 153-2021, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio del Ambiente
- Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente (MINAM).
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas"
- Resolución Ministerial N° 321-2022-MINAM, se aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2023 del Ministerio del Ambiente.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 4**.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N ° 7**)
- 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.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

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

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.

- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Sobre los productos de limpieza ecológicos:  
Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

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

- n) Sobre los productos de limpieza aerosoles:
  - a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- o) Materiales de Limpieza (trapos o paños de limpieza):  
Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:
  - a. Ficha técnica del producto
- p) 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.
- q) Capacitación del Personal Clave (Supervisor)
  - 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.
- r) Copia del DNI del Supervisor y de los operarios
- s) Declaración jurada de domicilio del Supervisor y de los operarios
- t) Declaración jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil, donde los operarios y Supervisor declaran que conocen el puesto al que postulan y las labores y actividades que se deben cubrir en el puesto y por lo que cubren un perfil determinado, del Supervisor y de los operarios
- u) Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por el supervisor y por cada operario.
- v) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, del Supervisor y de los operarios.
- w) Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental, del Supervisor y de los operarios.
- x) Experiencia del operario de limpieza mínima de un (01) año en servicio de limpieza.
- y) Constancias y/o otros documentos que acrediten las capacitaciones de los operarios
  - a. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.

- d. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- z) 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.

**Nota 1:** Las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa contratista.

**Nota 2:** La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Importante

- *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 en 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, deberá de presentar los documentos para el perfeccionamiento de contrato hasta el día 20 de enero de 2023.

La documentación, deberá de ser presentada dentro del plazo antes señalado en la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, en Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 08:30 a 16:30 pm horas.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales por mes vencido.

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

- Informe del funcionario responsable de la Supervisión del servicio por parte del MINAM.
- Conformidad de servicio emitido por la Oficina de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, en Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 08:30 a 16:30 pm horas.

##### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.
- Comprobante de pago (factura) del periodo de la prestación.
- Fotocopia de cuadro de control de la asistencia del personal del mes facturado.
- Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos entregados, correspondiente al mes facturado.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

presentación.

- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Factura del mes a pagar (periodo de la prestación).
- Copia de planilla de aportes previsionales AFP del mes anterior.
- Pago de seguro y beneficios sociales correspondientes.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior
- Fotocopia de cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

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

### **Pago del último mes de servicio**

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

- Por ser el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (3er mes).
- Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicara a la entidad su código de cuenta interbancaria (CCI) y su número de cuenta bancaria.

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe:

- La Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de El Contratista; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- El Impuesto General a las Ventas, debiendo tomarse en cuenta para este caso que, el hecho de que el IGV pueda variar durante el periodo de ejecución del contrato no obliga a un reajuste automático del monto contractual, dado el caso que:
  - El IGV aumente, El MINAM, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o de no contarse con dicha disponibilidad presupuestal, El MINAM podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto El MINAM no podría exigir a El Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
  - En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a El MINAM ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría a EL CONTRATISTA.

- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente.

## 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



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

DESCRIPCIÓN	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	01.17.05.07.02	Oficina de Abastecimiento
Categoría	9001	Acciones Centrales
Actividad	5000003	Gestión Administrativa
Tarea	T-01	Conducir la Operación de la Oficina de Abastecimiento
Acción	1.09	ELABORAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, VEHICULO, MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMA CONTRA INCENDIOS Y OTROS DEL MINAM
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	0048	Oficina de Abastecimiento

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación Directa por Desabastecimiento del Servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes del Ministerio del Ambiente-MINAM.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores), equipos, muebles y enseres de las sedes del Ministerio del Ambiente - MINAM en óptimas condiciones de higiene y salubridad, a fin que las actividades del personal se desarrollen adecuadamente, salvaguardando la salud y la integridad física de los trabajadores y personas que acudan a las instalaciones de la Entidad.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-S.A. "Normas Técnicas del Seguro Complementario del Trabajo de Riesgos del 13-04-98
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 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.
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio del Ambiente.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2021-MIINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente (ROF).
- Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 153-2021, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio del Ambiente
- Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente (MINAM).
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, que aprueba Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”
- Resolución Ministerial N° 321-2022-MINAM, se aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2023 del Ministerio del Ambiente.

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

#### 4. ANTECEDENTES

El Ministerio del Ambiente es la Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el cual genera y promueve el uso de instrumentos o medios operativos diseñados, normados y aplicados para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental.

El Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, en su artículo 2°, numeral 2.2, indica que es un órgano del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público por lo que se constituye en un pliego presupuestario, vale decir, es una entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

El Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017 MINAM, crea entre otras la Oficina de Abastecimiento, dependiente de la Oficina General de Administración, estableciéndose en su artículo 39°, en su literal f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad;

Los servicios de limpieza y mantenimiento son contratados en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la limpieza de las instalaciones y de los bienes del Ministerio del Ambiente – MINAM.

Para este servicio se está usando la Ficha de homologación para el Servicio de limpieza de oficinas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Con fecha 14 de octubre de 2021, se suscribió el Contrato N° 06-2021-MINAM-OGA, para el desarrollo del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE con la empresa AVC SEGURIDAD VARGAS SRL, con un plazo de ejecución de 365 días calendario, del 14/10/2021 al 13/10/2022.

Con fecha 24/08/2022, se efectuó la convocatoria del Concurso Público N° 001-2022-MINAM-OGA para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE POR UN PERIODO DE DOS AÑOS.

Con fecha 14 de octubre de 2022, se suscribió el Contrato complementario al Contrato N° 06-2021-MINAM-OGA con la empresa AVC SEGURIDAD VARGAS SRL, con un plazo de ejecución de dos (2) meses y trece (13) días calendario o hasta el inicio de la nueva contratación derivada del Concurso Público N° 001-2022-MINAM-OGA para la Contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE", el mismo que concluyó el 26 de diciembre del 2022. Actualmente se cuenta con el CONTRATO 030-2022-MINAM-OGA (ADJUDICACION SIN PROCESO), con un plazo de ejecución de 23 días, del 30 de diciembre de 2022 turno tarde) hasta el 22 enero de 2023, turno mañana.

Con fecha 27 de setiembre de 2022, se declaró de oficio la nulidad del Concurso Público N° 001-2022-MINAM/OGA, retrotrayéndose el mismo a la etapa de convocatoria del procedimiento de selección.

Con fecha 02 de setiembre de 2022, Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, se aprobó la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

Con fecha 13/10/2022, el comité de selección, procedió de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial que declaró la nulidad del procedimiento de selección a efectuar la convocatoria del procedimiento de selección.

Con fecha 29/12/2022, el Comité de selección declaró Desierto el Concurso Público N° 001-2022-MINAM/OGA – Primera Convocatoria, para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE POR UN PERIODO DE DOS AÑOS",

Ante lo expuesto, y con la finalidad de no quedar en desabastecimiento el SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, se requiere contratar el servicio, por un periodo de hasta tres meses.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El Ministerio del Ambiente - MINAM requiere el servicio de una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de equipos y materiales necesarios.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

## 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de cada sede perteneciente al Ministerio del Ambiente
- Mantener libre de polvo, basura, desechos las instalaciones, muebles y otros bienes del Ministerio del Ambiente
- Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales del MINAM, producto de las operaciones de limpieza
- Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control según los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud y de los demás sectores y autoridades competentes para evitar la transmisibilidad del SAR-COV2 (COVID-19)
- Garantizar la continuidad del servicio de limpieza, y evitar quedar desabastecidos, dado que el Comité de selección declaró Desierto el Concurso Público N° 001-2022-MINAM/OGA – Primera Convocatoria, para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE POR UN PERIODO DE DOS AÑOS", lo que implica que no podrá tenerse adjudicado y con contrato este servicio en la fecha estimada.

## 6. AMBITO DEL SERVICIO

### LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación se desarrollará en las siguientes oficinas del Ministerio del Ambiente, en la ciudad de Lima, de acuerdo a lo señalado en el siguiente cuadro de distribución:

LOCALES	DIRECCIÓN
Casona - Sede 1440	Av. Javier Prado Oeste N° 1440 - San Isidro
Sede Archivo Central	Calle Omicrón N° 380 - Callao
Sede Central	Av. Antonio Miró Quesada N° 425 - Magdalena del Mar

(\*) En Anexo 03, se detalla las áreas de los locales del MINAM

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es hasta tres (3) meses, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación hasta culminar el plazo contratado o hasta que se inicie el servicio derivado del Concurso público CP N° 001-2022-MINAM-OGA (AS N° 017-2022-MINAM/OGA).

El plazo para la instalación del servicio será de un (01) día, el mismo que se computa desde la fecha de comunicación por parte del Ministerio del Ambiente, previa suscripción del acta respectiva, firmada por el supervisor en representación del proveedor y el personal designado por el área usuaria de la Oficina de Abastecimiento del MINAM.

## 8. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El Servicio que brindará el proveedor deberá contar con las siguientes características:

### 8.1. SUMINISTRO DE BIENES <sup>1</sup>

<sup>1</sup> La ejecución del servicio y la entrega de los bienes que el mismo conlleva, se desarrolla conforme a lo previsto en la Ficha de homologación integrante del presente requerimiento de contratación.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

Se deberá cumplir con lo establecido en la [ficha de homologación](#) para el Servicio de limpieza de oficinas, en el literal II DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA, 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (2.1.1 Características y especificaciones, De los bienes y 2.1.2 Marcado y rotulado)

## 8.2. ACREDITACIÓN DE BIENES <sup>2</sup>

Suministrar materiales e insumos, en el caso de productos de higiene personal deben contar con autorización de la DIGEMID y, los productos de uso exclusivo sobre superficies inertes como: Pisos, paredes, mesas, baños, etc., deben contar con Autorización Sanitaria de la DIGESA, en cada entrega de materiales deberán detallar en las guías de remisión de ingreso al MINAM, los nombres y marcas de los productos, y deberá tener la recepción de Seguridad - MINAM.

El MINAM podrá solicitar cuando lo considere necesario, información de: Marca del producto, uso del producto según detalle de etiqueta, N° Autorización sanitaria, N° registro, N° NSO, etc.

## 8.3. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- Cumplir con dos turnos para atención: de lunes a viernes en el horario de 07.00 a 15.45 horas, y en el horario de 12.45 hasta 21.30 horas, y los sábados los dos turnos en el horario de 07:00 a 15:45 horas (Podrán darse cambios de horario de presentarse situaciones ajenas a la Entidad y/o el contratista, restricciones de horarios, toques de queda, etc.) (Los días feriados, no se ejecutará el servicio)

TURNO	FRECUENCIA	HORARIO
DIA	LUNES A VIERNES	07:00 - 15:45 HORAS
TARDE	LUNES A VIERNES	12:45 - 21:30 HORAS
UNICO	SÁBADOS	07:00 - 15:45 HORAS

EL TRABAJO ES DE LUNES A SÁBADO  
EL PERSONAL CONTARÁ CON 45 MINUTOS DE REFRIGERIO-ALMUERZO

- Brindar el servicio en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento.
- Ejecutar el servicio de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las dependencias, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Antes del inicio del horario habitual de trabajo, utilizar los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras o coordinaciones que establezca el responsable de la dependencia.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantener una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Brindar mantenimiento debido y preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por El Contratista, por lo que debe considerarlo dentro de su estructura de costos.
- Contar con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.

<sup>2</sup> Ficha de homologación CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS – Ver ficha de homologación



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Deberá contar con una persona designada que realice la supervisión permanente (Supervisor), a fin de cumplir con las condiciones del contrato para garantizar su calidad y oportunidad, el Supervisor deberá presentarse a la Sede Central y deberá desplazarse a las demás sedes según la necesidad y/o coordinaciones realizadas con el área funcional de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Para la visita del Supervisor a la Sede Archivo y/o Sede Casona JP 1440, el MINAM dispone de movilidad, siendo decisión del contratista la asignación de movilidad para el supervisor, lo que no implicará asumir costos adicionales.
- Contar con personal de limpieza y mantenimiento que preste el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El Contratista a través de sus operarios y/o Supervisor, deberá de manera oportuna, poner en conocimiento del Responsable de Servicios Generales y/o encargado del servicio de limpieza de Servicios Generales del MINAM cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del MINAM durante la ejecución del servicio, la omisión puede generar responsabilidad, esto se determinará luego de las indagaciones y comprobación del Responsable de seguridad del MINAM, y será comunicado al Contratista para los descargos correspondientes.
- Contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.
- Asumir los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro que fuere necesario, y que corresponda, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre los operarios y supervisores de limpieza con el MINAM.
- Cumplir con el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo, y que corresponda. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el MINAM.

#### 8.4. ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

Nº	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble de las sedes del MINAM.
2.	Aspirado, lavado (cuando corresponda) y desmanchado de todos los tapizados y tapizones.
3.	Limpieza de todas las persianas, y cortinas tipo roller (No lavado de rollers)
4.	Limpieza continua de las entradas principales de cada sede (Sede Central (Av. Antonio Miroquesada 425 – Magdalena del Mar), sede Archivo (Omicrón N° 380 – Callao) y Sede 1440 (Javier Prado Oeste N° 1440 – San Isidro).
5.	Limpieza continua de SS.HH. (cada hora como mínimo y según se requiera).

**Para los trabajos que se realizarán en todas las sedes del MINAM, se deberá considerar lo siguiente:**

##### 8.4.1. Frecuencia Diaria:

	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Barrido, trapeado y lustrado de todos los pisos según corresponda.
2.	Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

3.	<p>Limpieza y desinfección general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.</p> <p>Se precisa que en la Sede Archivo (Omicron - Callao) hay 4 baños, 5 inodoros, 4 lavaderos y 2 duchas; en la Sede 1440 (San Isidro) hay 15 baños, 15 inodoros, 19 lavaderos, 5 urinarios y 01 ducha; y, en la Sede Central (Magdalena), 90 baños, 90 inodoros, 90 lavaderos y 45 urinarios. En total, hay 109 baños, 110 inodoros, 113 lavaderos, 50 urinarios y 3 duchas.</p>
4.	Limpieza y desinfección de los pasamanos, según corresponda. Sede Archivo (Omicron - Callao) y Sede 1440 (San Isidro)
5.	Lavado, desinfección, encerado y lustrado de todos los pisos de los SS.HH., con el correspondiente uso de la mascarilla de protección.
6.	Barrido de todas las escaleras y todos los pasillos interiores, según corresponda.
7.	Aspirado de todos los corredores y escaleras, según corresponda.
8.	Aspirado de los tapizones y alfombras.
9.	Limpieza y desinfección de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios.
10.	Limpieza de todos los mostradores.
11.	Limpieza de todos los extintores.
12.	Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas, según horarios del MINAM.
13.	Limpieza y desinfección de tachos
14.	Limpieza de todos los patios y veredas, según corresponda. Sede Archivo (Omicron - Callao) y Sede 1440 (San Isidro)
15.	Barrido de la playa de estacionamiento y/o patios externos e internos de la sede JP 1440 – San isidro y la sede Omicron 380 -Callao
16.	Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otras, cuando resulte necesario.
17.	Retiro diario de la basura segregada de acuerdo a lo establecido y entrega a la empresa encargada por la municipalidad para su recojo.
18.	Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas – mamparas de vidrio de todas las sedes.
19.	Limpieza de las áreas de trabajo, con predominio de las áreas de ingreso, tópicos médicos, barandas de escaleras, perillas y jaladores/tiradores/manijas de puertas, marcadores electrónicos, SSHH, por lo menos 3 veces al día
20.	Barrido y limpieza de jardines y áreas verdes (retiro de hojas secas, desperdicios, etc.) de la sede Javier Prado Oeste 1440-San Isidro, a fin de conservar una buena presentación de las áreas verdes
21.	<p>Limpieza de las macetas (retiro de hojas secas, desperdicios, etc.) de la sede Javier Prado Oeste 1440 y sede central de Av. Antonio Miroquesada 425 – Magdalena, a fin de conservar la buena presentación de las macetas</p> <p>Se precisa que en Av. Javier Prado Oeste 1440 son aproximadamente 359 m<sup>2</sup> de áreas verdes y 40 macetas medianas, y en la sede central de Av. Antonio Miroquesada 425 – Magdalena se cuenta con aproximadamente 20 macetas de tamaños pequeño a mediano</p>
22.	Colocar papel higiénico y papel toalla (Material proporcionado por MINAM) 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 al responsable de Servicios generales de la Oficina de Abastecimiento

#### 8.4.2. Frecuencia Semanal: Los días sábados

Nº	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Limpieza o desmanchado de todos los aparatos de teléfono e intercomunicadores.
2.	Limpieza, lavado y encerado de todos los pasillos, escaleras y pisos de los ambientes, dos veces por semana (sábado y miércoles), según corresponda.
3.	Limpieza de todos los archivadores.
4.	Retirar y desempolvar todos los felpudos sintéticos de pasadizos.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

5.	Limpieza de todos los artefactos eléctricos (ventiladores de pie y mesa, calculadora, equipos de cómputo, etc.).
6.	Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera y/o aluminio.
7.	Limpieza de puertas, ventanas, lunas, vitrinas, paneles de madera, zócalos, paredes etc. con insumos adecuados.
8.	Limpieza de todas las persianas y cortinas tipo roller.
9.	Limpieza y sacudido de equipos de iluminación.
10.	Limpieza de manchas de paredes y alfombras de las oficinas
11.	Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, griferías y sanitarios usando esponjas y detergentes adecuados, desinfectantes y otros, Se precisa que en la Sede Archivo (Omicron - Callao) hay 4 baños, 5 inodoros, 4 lavaderos y 2 duchas; en la Sede 1440 (San Isidro) hay 15 baños, 15 inodoros, 19 lavaderos, 5 urinarios y 01 ducha; y, en la Sede Central (Magdalena), 90 baños, 90 inodoros, 90 lavaderos y 45 urinarios. En total, hay 109 baños, 110 inodoros, 113 lavaderos, 50 urinarios y 3 duchas. Se debe considerar el lavado con detergente de las paredes de mayólicas, así como los pisos, utilizando también desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado a máquina
12.	Regar los jardines interiores y exteriores, que incluye el césped, plantas y macetas con plantas ornamentales; de la sede Javier Prado Oeste 1440 y sede central de Av. Antonio Miroquesada 425 – Magdalena, tomando en consideración la estación, humedad ambiental, horas de sol y condiciones del suelo, para lo cual se podrá coordinar la ejecución con el área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento (El MINAM proporcionará la manguera y tomas de agua para el riego de las áreas verdes)

#### 8.4.3. Frecuencia Quincenal:

Nº	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Limpieza de las rejas de ventanas y cercos perimétricos de la sede JP 1440, y puerta principal exterior de la sede Omicron 380 - Callao
2.	Colocar en cantidad suficiente pastillas desodorizantes en cada inodoro y urinario.
3.	Lavado y desinfección de los tachos de basura (de las oficinas).

#### 8.4.4. Frecuencia Mensual:

Nº	DETALLE DEL SERVICIO
1.	Limpieza de todos los vidrios interiores, según corresponda.
2.	Lavado, y desempolvado de todas las paredes.
3.	Lavado con champú de los sillones de recepción de Alta Dirección.
4.	Limpieza de paredes con escobillón erizo
5.	Limpieza y mantenimiento de las azoteas y techos. Sede Archivo (Omicron N° 380 – Callao) y Sede 1440 (Javier Prado Oeste N° 1440 – San Isidro).
6.	Limpieza de ventiladores y gabinetes contra incendio
7.	Desmanchado y limpieza de las alfombras de la sede central del MINAM, que presenten manchas evidentes por el uso, se precisa que los datos del área (m <sup>2</sup> ) aproximadamente de alfombra de la sede central (Magdalena): piso alfombra 6400 m <sup>2</sup> (El servicio no solicita el lavado de los 6400 m <sup>2</sup> de alfombras, solamente de las zonas con suciedad o manchas)



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**8.4.5. Eventual: Solo serán dentro de las sedes del MINAM**

- Apoyo en el traslado y movimiento de equipos, mobiliario de oficina y/o archivo cuando así se requiera sin costo alguno para el MINAM
- Apoyo en operativos de limpieza en eventos y actividades institucionales.
- Apoyo al personal de Almacén dentro del horario de trabajo.
- Eliminación y traslado de residuos hasta el centro de acopio final de cada sede de la entidad. Estas actividades de apoyo no generarán costo adicional al MINAM

**9. DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO**

**9.1. POR LOCALES Y HORARIOS (la conformación de los grupos y horarios puede ser variado)**

SEDE	TURNO DIA		TURNO TARDE-NOCHE		TOTAL OPERARIOS
	OPERARIO	SUPERVISOR	OPERARIO	SUPERVISOR	
SC AV. ANTONIO MIROQUESADA 425 - MAGDALENA	6		5		11
JAVIER PRADO 1440 - SAN ISIDRO	2	1	1	0	3
ARCHIVO CALLE OMICRON 380 - CALLAO	1		0		1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
TOTAL DE PERSONAL: 01 SUPERVISOR Y 15 OPERARIOS (05 VARONES + 10 MUJERES)					
TURNO DIA TOTAL: 01 SUPERVISOR Y 09 OPERARIOS (03 VARONES + 06 MUJERES)					
TURNO TARDE-NOCHE: 06 OPERARIOS (02 VARONES + 04 MUJERES)					

Turnos	Cantidad de Operarios		Supervisor (*)	Total operarios
	Varón	Mujer		
<b>01. Sede 1440 – Av. Javier Prado Oeste N° 1440 – San Isidro</b>				
De lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	1	2
	12:45 a 21:30 hrs.	1	0	1
Sábado	07:00 a 15:45 hrs.	2	1	3
<b>02. Sede Archivo – Calle Omicrón N° 380 – El Callao</b>				
De lunes a viernes	07:45 a 16:30 hrs.	0	1	1
			1	
Sábado	07:00 a 15:45 hrs.	0	1	1
<b>03. Sede Central – Av. Antonio Miró Quesada N° 425 – Magdalena del Mar</b>				
De lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	2	4	6
	12:45 a 21:30 hrs.	1	4	5
Sábado	07:00 a 15:45 hrs.	3	8	11
<b>Parciales por género</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>TOTAL</b>		<b>15 operarios (5 varones - 10 mujeres)</b>		
		<b>01 supervisor</b>		

(\*) 15 operarios (05 varones y 10 mujeres) y 01 supervisor



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**Nota.**

(\*) El supervisor asignado efectuará sus labores para todas las sedes del MINAM.

El horario del Supervisor es de 07:00 a 15:45 horas, respecto a su ubicación el Supervisor deberá presentarse a la Sede Central y deberá desplazarse a las demás sedes según la necesidad y/o coordinaciones realizadas con el área funcional de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento. Los días feriados no serán laborables.

Para el turno tarde - noche, el Supervisor saliente dejará encargado a un (a) operario del turno, para las coordinaciones operativas que sean necesarias (No ejerce función de Supervisor, es sólo coordinación de algunos puntos que se requieran).

La entrada del Supervisor a cualquiera de las sedes es registrada por el personal de vigilancia, por lo que deberá estar correctamente identificado para su ingreso.

Para la visita del Supervisor a la Sede Archivo, el MINAM dispone de movilidad, siendo decisión del contratista la asignación de movilidad para el supervisor, lo que no implicará asumir costos adicionales.

**La cantidad de operarios varones es un Requerimiento técnico mínimo.**

**El Contratista puede proponer mayor cantidad de operarios varones si lo desea, pero en ningún caso menos de 5 varones en su propuesta.**

**Esto es, cuando falte un operario varón, el reemplazo deberá ser también varón, por ser un requerimiento técnico mínimo**

### 9.2. OPERARIOS DE LIMPIEZA:

Los operarios de limpieza deberán efectuar las labores de limpieza conforme lo señalado en las actividades, y deberán tener el siguiente perfil.

- Edad: Mayor de 18 años.
- Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a los dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
- Domicilio: Declaración Jurada de domicilio
- Experiencia mínima de un (01) año en servicio de limpieza
- Antecedentes: No poseer antecedentes penales ni policiales. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
- Gozar de buena salud física y mental
- Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.
- La capacitación y el certificado puede ser emitido por el postor o por empresas privadas, o entidades especializadas como MINSALUD o ESSALUD, siempre que hayan impartido la capacitación solicitada al personal propuesto, este certificado puede estar supeditado a fiscalización posterior

### 9.3. SUPERVISOR DEL SERVICIO

a. El supervisor del servicio es el representante del Contratista en el MINAM y se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual deberá generar un parte diario de ocurrencias, que será remitido vía correo electrónico y/o vía aplicativo WhatsApp, al finalizar su turno



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- b. En el parte diario, como mínimo, se ingresará:
- Resultados de la verificación diaria de las ocurrencias en las actividades y la asistencia.
  - Todas las incidencias del servicio, en caso se presenten.
  - Registro y control de papel toalla, papel higiénico y del jabón líquido, por cada SSHH (entradas/salidas)
  - Algunas evidencias fotográficas de las actividades realizadas, que serán remitidas diariamente vía aplicativo WhatsApp, al grupo de WhatsApp creado para coordinaciones entre Servicios Generales, el Supervisor y los operarios del Contratista.
- c. El supervisor deberá contar con un equipo de comunicación, con minutos suficientes para llamadas y con acceso a internet y redes sociales (WhatsApp), con suficiente capacidad proporcionado por el Contratista, a fin de mantener contacto permanente con el área de Servicios Generales y personal asignado; y que le permita mantener al día el parte diario.
- d. Deberá ser una persona con capacidad de mando y organización, disposición de trabajo en equipo y aptitud para el trabajo en equipo.
- e. Deberá realizar labores de inspección a los locales en coordinación con el responsable de Servicios Generales.
- f. Deberá comunicar oportunamente cualquier ocurrencia (ausencia, entre otros) con respecto al personal asignado, por medio de correo electrónico, vía WhatsApp, llamada telefónica, al área de Servicios Generales del MINAM, en un plazo máximo de una (01) hora de ocurrido el hecho, salvo casos de urgencia, los cuales deberá comunicarlos de forma inmediata.
- g. En el caso de cambios de supervisor deben ser comunicados al MINAM con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles.
- h. El perfil que debe cumplir el Supervisor es:
- Edad: Mayor de 18 años.
  - Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a los dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)
  - Domicilio: Declaración Jurada de domicilio
  - Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza
  - 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.
  - Antecedentes: No poseer antecedentes penales ni policiales. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
  - Gozar de buena salud física y mental
  - La capacitación y el certificado puede ser emitido por el postor o por empresas privadas, o entidades especializadas como MINSALUD o ESSALUD, siempre que hayan impartido la capacitación solicitada al personal propuesto, este certificado puede estar supeditado a fiscalización posterior

#### 9.4. DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ACREDITABLES

Los requisitos mínimos acreditables para la suscripción del contrato, para el supervisor u operario serán los siguientes:

- Copia del DNI
- Declaración jurada de domicilio



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- Declaración jurada del conocimiento básico exigido en cada perfil, donde los operarios y Supervisor declaran que conocen el puesto al que postulan y las labores y actividades que se deben cubrir en el puesto y por lo que cubren un perfil determinado
- Original del Certificado de Antecedentes Penales o Antecedentes Judiciales y original del Certificado de Antecedentes Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por el supervisor y por cada operario.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo;
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.
- Constancias y/o otros documentos que acrediten las capacitaciones
- **Capacitación a personal no clave (operarios)**
  - a. Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - b. Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - c. Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - d. Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor y cada operario y visadas por el Representante Legal de la empresa contratista.

En el caso de reemplazo de personal durante la ejecución del contrato, las Declaraciones Juradas deberán ser suscritas por el supervisor u operario y visadas por el Representante Legal o Jefe de recursos humanos del contratista.

#### **De los 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.

#### **10. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El contratista asumirá con las siguientes condiciones para la prestación del servicio.

**10.1.** Es obligación del invitado efectuar una inspección detallada de las sedes en las que se efectuará la prestación, materia del presente servicio, así como de las fuentes de abastecimiento: de agua, energía eléctrica, materiales, condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerar convenientes, a los efectos de formular su estructura de costos correspondiente.

**10.2.** El costo total del servicio será asumido por el contratista. El MINAM no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido salvo requerimiento específico.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- 10.3.** Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose el MINAM el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer su cambio respectivo.
- 10.4.** El MINAM se reserva el derecho de solicitar al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.
- 10.5.** El MINAM, mediante el Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento y/o el encargado de supervisar el servicio, se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.
- 10.6.** El personal encargado de la prestación del servicio será instruido por el contratista.
- 10.7.** El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a El Contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la pre existencia de los bienes.
- El MINAM efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- 10.8.** El contratista es responsable directo de los pagos por la prestación del servicio a su personal sujeto a las leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse que corresponde a la contratación del personal.
- 10.9.** El MINAM no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.
- 10.10.** El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:
- Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
  - Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
  - Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.

El MINAM proporcionará al contratista un ambiente para almacén de insumos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo del servicio.

El MINAM cuenta con ambientes para vestuario, comedor y servicios higiénicos, los cuales pueden ser utilizados por el personal del servicio de limpieza.

En caso de pérdida o robo, será la autoridad policial a través de la investigación correspondiente, quien determinará la responsabilidad de la empresa, a fin de que el MINAM, solicite la reposición del bien, además de la aplicación de penalidades que corresponda.

- 10.11.** 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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina de Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

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.

**10.12.** 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.

**10.13.** 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 (Ficha de homologación). Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.

**10.14.** 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” (Ficha de homologación).

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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 clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-11 INCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

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)

**10.15.** 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.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

- 10.16.** 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
- 10.17.** 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)
- 10.18.** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

## 11. DE LOS CAMBIOS Y REEMPLAZOS DEL PERSONAL

- a. 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, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato, cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el numeral 9.2 y 9.3. Estos operarios serán considerados como "volantes".  
El número de operarios volantes lo define El Contratista
- b. 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 MINAM.
- c. El personal de reemplazo, deberá presentarse al MINAM portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- d. En el supuesto que el operario "volante" asuma funciones permanentes, el contratista deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salariales del trabajador.
- e. El MINAM se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del MINAM u otros motivos que considere el Área de Servicios Generales.
- f. El reemplazo será solicitado por el responsable de Servicios Generales mediante correo electrónico y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario.
- g. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del MINAM, bajo ninguna modalidad.
- h. Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta al MINAM adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido. De encontrarse la documentación conforme el área de servicios generales aprobará el reemplazo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- i. Excepcionalmente, el área de Servicios Generales 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 como ocurrencia en el parte diario.

## 12. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

### 12.1. EQUIPAMIENTO <sup>3</sup>

<sup>3</sup> <sup>3</sup> Ficha de homologación CONDICIONES GENERALES



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.

Los 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, y deberán ser ingresados al MINAM a través de una Guía de Remisión.

El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente.

El Contratista deberá instruir a su personal 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 MINAM y/o de terceros.

En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho.

N°	EQUIPAMIENTO	Cantidad
1.	Lustradora/lavadora tipo industrial con accesorios completos de 14"	01
2.	Aspiradora tipo industrial de 10 Gls para polvo y agua con accesorios completos	06
3.	Escaleras tijera metálica (2):	
	- 01 de 04 pasos	01
	- 01 de 08 pasos	01

Se precisa que las aspiradoras son de sólidos y líquidos, silenciosas, de peso liviano, etc.

**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, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua).**

**Es responsabilidad del Contratista, mantener las máquinas o equipos de limpieza en perfecto estado de funcionamiento.**

#### 12.2. MATERIALES E IMPLEMENTOS A EMPLEAR

Los materiales deberán ser abastecidos en cantidad idónea que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en las sedes del Ministerio del Ambiente, la dotación de material consumible será mensual, y se remitirá los cinco (05) primeros días de cada mes (Tomando como referencia fecha que se instaló e inició el servicio, además, en caso el 5to día resulte sábado, domingo o feriado, se considerará el día hábil siguiente, como fecha máxima de plazo para la entrega del material).

Los materiales e implementos serán entregados en la sede de la Av. Javier Prado Oeste N° 1440 – San Isidro, y serán recepcionados de lunes a viernes (no feriados), en el horario de 09:00 am a 12:00 m, y de 02:30 pm a 04:00 pm, para tal fin, el día anterior vía el Supervisor(a) del servicio de limpieza de El Contratista, deberán comunicar la entrega de material, para coordinar la recepción y facilidades correspondientes, previa autorización del cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud.

Los nombres de los productos son referenciales, pueden tener diversos nombres en el mercado, pero deben cumplir la finalidad, y el proveedor debe garantizar su calidad y eficiencia.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

En el **ANEXO N° 01** se detalla la relación de materiales e implementos a suministrar para el desarrollo del servicio

Con respecto a los MATERIALES de limpieza consumibles indicados, deberán ser repuestos mensualmente.

Con respecto a los IMPLEMENTOS de limpieza no consumibles deberán estar siempre en buenas condiciones de presentación y uso, en todo caso su reposición será cuando sea evidente la necesidad por deterioro.

Se precisa que los materiales deben cumplir con las CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Características y especificaciones y Marcado y/o rotulado) definidos en la Ficha de homologación CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS – Marcado y/o rotulado.

Asimismo, se deberá tener el cuidado respectivo en el manejo, conservación y almacenamiento de los mismos.

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

#### **Marcado y/o rotulado <sup>4</sup>**

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

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

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

#### **12.3. UNIFORME PARA EL PERSONAL**

El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa y el fotocheck del trabajador (foto actualizada).

<sup>4</sup> Ficha de homologación CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS – Marcado y/o rotulado



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista, de acuerdo a la estación de verano.

	DETALLE	TOTAL
	CHAQUETA Y/O POLO (POR ESTACIÓN)	2
	PANTALON LARGO	2
	GORRA CON VICERA	2
	MASCARILLA QUIRURGICA DESCARTABLE	2
	FOTOCHECK DE LA EMPRESA	1
	PAR DE ZAPATOS CON JEBE ANTI DESLIZANTE PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA.	1
	LENTE DE SEGURIDAD PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA	1
	FAJA SACROLUMBAR PARA LOS OPERARIOS VARONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	1

- El contratista deberá presentar al inicio del servicio un acta de entrega de los uniformes al personal
- La entrega de la indumentaria se formalizará con la recepción de la Guía de Remisión al área de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento sin excluir la obligación de El Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MINAM.
- Además, deberá proporcionar mascarillas a cada operario, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente presentado, con la indumentaria correcta y exhibir el Carnet de Trabajo (Fotocheck), firmado por el Gerente General o el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe de Administración de El Contratista, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

#### 12.4. OTROS

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
1.	Caja con herramientas básicas (con mínimo 01 desarmador plano mediano, 01 desarmador estrella mediano, 01 alicate, 01 cinta aislante, 01 cutter, 01 cinta métrica, 01 martillo)	Unidad	01
2.	Manguera de 60 Mts (Fibra)	Unidad	01
3.	Extensión de 15 Mts (Con línea a tierra)	Unidad	01



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor deberá contar con:</p> <p>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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancias de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.                  Constancias de capacitación del supervisor en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.                  Constancias de capacitación del supervisor en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.                  Constancias de capacitación del supervisor en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien 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><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p>

<sup>1</sup> 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
(...)



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

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 endichos 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.

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.

#### 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".*

#### 14. SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Responsable de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento designará a un responsable de la supervisión del servicio, quien se encargará de las coordinaciones y supervisión de la parte operativa, asimismo de la verificación de asistencias, ingreso de materiales e implementos, informe de ocurrencias, y otros; asimismo de preparar un Informe mensual, donde se detalle los pormenores de la ejecución del servicio, y el detalle de las ocurrencias si las hubiera.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### 15. POLIZAS DE SEGUROS

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio las pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional al MINAM, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.

Las pólizas serán presentadas (estar activas-vigentes) para el inicio del servicio y remitidas de manera digital a la Oficina de Abastecimiento

Las pólizas de seguro con que debe contar son las siguientes:

- Póliza de Seguro de Deshonestidad y robo, por un monto no menor a \$ 15,000.00 (Quince mil dólares americanos). La vigencia será durante el plazo de prestación del servicio.  
La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al MINAM como asegurado adicional.  
La póliza requerida será presentada al MINAM durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, por un monto no menor a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). La vigencia será durante el plazo de prestación del servicio.  
La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, y deberá considerar al MINAM como asegurado adicional.  
La póliza requerida será presentada al MINAM durante los primeros cinco (05) días calendarios de iniciado el servicio, acreditando el pago de la prima con copia de la factura correspondiente.
- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal que prestará el servicio (SCTR Salud y SCTR Pensión), en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA. Esta deberá mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio.

La empresa deberá mantener vigentes y pagadas las pólizas, y el MINAM podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.

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

Las pólizas deberán señalar como beneficiaria a el MINAM

- El Contratista en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de El MINAM, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Oficina de Abastecimiento dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por El Contratista y el personal designado por el área usuaria. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- Si luego de las investigaciones se determina la responsabilidad de El Contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultado el MINAM para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de El Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### 16. DEL RECOJO DE RESIDUOS

El Contratista deberá de realizar el **recojo selectivo** de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados de forma visible y de acuerdo a la normatividad vigente. El MINAM comunicará los horarios y fechas de recojo.

Así mismo, deberá recoger las pequeñas cantidades de escombros resultado de pequeñas reparaciones, así como otros productos que sean considerados desecho, como los procedentes de mantenimiento, tubos fluorescentes, residuos de embalaje, etc.

#### 17. FORMA DE PAGO

EL MINAM efectuará el al Contratista en pagos mensuales, por mes vencido y dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de presentada la factura, previa conformidad de la prestación del servicio.

El Contratista deberá acreditar ante la Oficina de Abastecimiento, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de vencido el mes, como requisito previo para otorgar la conformidad de servicio mensual la presentación de los siguientes documentos:

##### **PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO, DEBERÁ PRESENTAR:**

- Comprobante de pago (factura) del periodo de la prestación.
- Copia del contrato suscrito del personal destacado al MINAM.
- Fotocopia de cuadro de control de la asistencia del personal del mes facturado.
- Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos entregados, correspondiente al mes facturado.

##### **PARA EL PAGO DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO, LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Factura del mes a pagar (periodo de la prestación).
- Copia de boletas de pago del mes anterior de cada trabajador destacado a la Entidad.
- Copia de PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de planilla de aportes previsionales AFP del mes anterior.
- Pago de seguro y beneficios sociales correspondientes.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior
- Fotocopia de cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopias de las guías de remisión de los materiales, equipamiento e insumos, correspondiente al mes facturado.

##### **PARA EL PAGO DEL TERCER Y ÚLTIMO MES DEL SERVICIO, LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- Por ser el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago (3er mes).
- Los pagos se efectuarán mediante abono directo en cuenta bancaria abierta en una entidad del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto la empresa comunicara a la entidad su código de cuenta interbancaria (CCI) y su número de cuenta bancaria.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

#### 18. PLAZO PARA EL PAGO

El MINAM pagará las contraprestaciones pactadas a favor de El Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### 19. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe:

- La Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de El Contratista; siempre y cuando la remuneración básica del personal designado se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- El Impuesto General a las Ventas, debiendo tomarse en cuenta para este caso que, el hecho de que el IGV pueda variar durante el periodo de ejecución del contrato no obliga a un reajuste automático del monto contractual, dado el caso que:
  - El IGV aumente, El MINAM, verificará la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para El Contratista, o de no contarse con dicha disponibilidad presupuestal, El MINAM podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto El MINAM no podría exigir a El Contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
  - En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a El MINAM ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría a EL CONTRATISTA.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente.

#### 20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Abastecimiento y el Responsable de Servicios Generales del Ministerio del Ambiente, previo informe emitido por el Supervisor del servicio por parte del MINAM, en un plazo no mayor de siete (7) 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 la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 21. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

## 22. OTRAS PENALIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACION
1	Puesto del personal de limpieza (operario o supervisor) no cubierto después de 02 horas de tolerancia	Por ocurrencia	5% de la UIT	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
2	Por abandono de servicio del personal de limpieza	Por ocurrencia	10% de la UIT por cada día y cambio inmediato del operario	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
3	Por falta de entrega de los equipos ofertados y/o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado o con funcionamiento deficiente	Por ocurrencia	5% de la UIT por cada equipo y por cada día	Acta de verificación
4	Cuando el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros).	Por operario y por ocurrencia	2% de la UIT por operario y por cada día	Acta de verificación
5	Que el personal no cuente con su carnet de identificación o fotocheck	Por operario y por ocurrencia	2% de la UIT por operario y por cada día	Acta de verificación
6	Realizar cambio de personal de limpieza sin la autorización de la persona responsable de la Entidad	Por ocurrencia	10% de la UIT	Acta de verificación
7	Por incumplimiento de las actividades diarias, semanales, quincenales, etc., establecidas en los términos de referencia imputables al Contratista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada actividad	Acta de verificación
8	Por incumplir con ingresar la totalidad de materiales o implementos de limpieza en la fecha prevista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada día de retraso	Guía de remisión – Acta de verificación
9	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.	Por ocurrencia	3 % de la UIT – Por ocurrencia.	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico
10	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.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico
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.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico

### Considerar la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente

La Oficina de Abastecimiento a través del responsable de limpieza de Servicios Generales del MINAM, procederá a levantar un acta indicando las observaciones (ocurrencias); la que será suscrita con el Supervisor destacado y a falta de este por un operario, en representación de El Contratista.

Levantada el acta se procederá a comunicar a Ejecución Contractual para notificar a El Contratista, mediante correo electrónico o de manera física (carta), la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en estas.

El contratista podrá presentar su descargo mediante documento y presentado en Mesa de Partes del MINAM, en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibida la notificación.

Mediante correo electrónico o de manera física (carta), la Oficina de Abastecimiento a través de Ejecución contractual, comunicará lo resuelto y aplicará la penalidad correspondiente, de ser el caso.

Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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

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

### 23. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS – 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
- c. Segregación de Residuos sólidos
  - Traslado de desperdicios en bolsas cerradas y adecuadas para estos servicios.
  - Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóners de impresión, pilas, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

### 24. CONFIDENCIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del MINAM, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MINAM es cliente del contratista, y a no usar el nombre del MINAM en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. El MINAM 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.
- d. Los datos de carácter personal entregados por el MINAM al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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

**25. SISTEMA DE CONTRATACION**

El sistema de contratación es SUMA ALZADA.

**26. ESTRUCTURA DE COSTOS**

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

Los montos de la remuneración y beneficios sociales detallados en el ANEXO 02: Estructura de costos del personal, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido por Ley.

El Contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – ESSALUD y otros pagos a considerar en su respectivo rubro.

Cabe precisar que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad"

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 a la Oficina de Abastecimiento del MINAM para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

El ANEXO 02 muestra una estructura de costos referencial.

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

**27. PROTOCOLOS SANITARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD**

El Contratista deberá conocer y cumplir las siguientes disposiciones para la ejecución del servicio:

- El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo – Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.
- El Contratista deberá contar con su Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.
- El personal del Contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios y según las condiciones, para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

de acuerdo a las disposiciones del sector salud o entidad competente), bajo costo y responsabilidad del contratista, implementos que deberán ser reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

- El Contratista es responsable que su personal cumpla con las medidas de seguridad, tales como: limpieza y desinfección diaria de su área de trabajo (mesas, escritorios, teclados, etc.), mantener la distancia de seguridad entre personas (de dos metros), lavado de manos cuantas veces sea necesaria, entre otras diseñadas para prevenir el contagio del COVID-19
- El contratista y su personal deben cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2" y la Resolución Ministerial N° 675-2022/MINSA que modifica la Directiva Administrativa en mención, y sus respectivas modificatorias.
- El cumplimiento a los protocolos sanitarios y cumplimiento de las normas de seguridad, estarán incluidas las señaladas en el Decreto Supremo N° 108-2022-PCM, el mismo que establece nuevas medidas para la convivencia social y laboral, y todas sus modificatorias.

## 28. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO VINCULADOS A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

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

### 28.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

### 28.2. 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.

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**28.4. Capacitación a personal no clave**

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N° 01: MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZAR**

**MATERIALES (ENTREGA MENSUAL)**

Nº	Materiales de Limpieza	Unidad de Medida	Cantidades Mínimas requeridas
1	Alcohol de 70 grados	Litro	50
2	Ambientador en spray 360 ml	Unidad	30
3	Perfumador de ambiente	Galón	10
4	Bolsa plástica de 25 Lts. (*) Biodegradables	Unidad	2,500
5	Bolsa plástica de 75 Lts. (*) Biodegradables	Unidad	1,700
6	Bolsa plástica de 140 Lts. (*) Biodegradables	Unidad	800
7	Cera al agua concentrada auto brillante	Galón	2
8	Desinfectante líquido	Galón	20
9	Detergente industrial	Kilogramo	30
10	Insecticida de 360 ml	Frasco	7
11	Mechon trapeador (Jerga toalla)	Unidad	30
12	Limpiador desinfectante para baños	Galón	18
13	Lava vajillas pote de 750 gr	Unidad	10
14	Lejía concentrada (Entre 5% al 7.5%)	Galón	25
15	Limpiador de vidrio concentrado	Galón	4
16	Paño absorbente	Unidad	30
17	Pastilla desodorizante W.C.	Pastilla	220
18	Pino concentrado	Galón	13
19	Quita sarro	Galón	12
20	Silicona líquida emulsionada	Galón	7
21	Silicona para cuero de 360 ml	Frasco	20
22	Trapo industrial blanco	Kilogramo	22
23	Trapo industrial color	Kilogramo	22
24	Shampu para alfombras	Galón	10
25	Vaselina	Litros	5
26	Jabón líquido desinfectante y perfumado	Galón	5
27	Limpiador de pantalla de computadora (500 ml)	Frasco	5



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

(\*) Las bolsas plásticas deberán contener como mínimo 80% de reciclado, según artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, el cual se deberá acreditar mediante ficha técnica del fabricante del producto.

Nota:

El Contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos.

Respecto a los aerosoles (ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador), sólo se permitirán gases que no dañen la capa de ozono. Estos gases deben excluir los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).

#### IMPLEMENTOS (ENTREGA SEGÚN FRECUENCIA)

Nº	Implementos de limpieza	Entregas	Unidad de Medida	Cantidades mínimas requeridas
1	Esponja con fibra amarilla y verde - chica	Mensual	Unidad	48
2	Franela de 40 cm x 70 cm (minimo)	Mensual	Unidad	40
3	Guantes industriales negros calibre 25	Mensual	Par	15
4	Guantes amarillos calibre 25	Mensual	Par	15
5	Repuesto de pulverizador	Mensual	Unidad	20
6	Base de pulverizador	Única entrega	Unidad	20
7	Escobilla hisopo	Única entrega	Unidad	20
8	Balde plástico (20 lts)	Única entrega	Unidad	6
9	Base de mopa de lunas de medida aproximada de 25 cm	Única entrega	Unidad	8
10	Desatorador	Única entrega	Unidad	12
11	Escoba de nylon	Única entrega	Unidad	15
12	Escobilla de mano	Única entrega	Unidad	15
13	Espátula mango de madera de 4"	Única entrega	Unidad	3
14	Recogedor	Única entrega	Unidad	15
15	Repuesto de mopa de luna de medida aproximada de 25 cm	Única entrega	Unidad	12
16	Jalador de agua x 50 cm.	Única entrega	Unidad	7
17	Sacudidor de tela	Única entrega	Unidad	10
18	Escobilla erizo	Única entrega	Unidad	10
19	Señalizador de plástico para piso mojado y piso encerado	Única entrega	Unidad	10

Nota:

Los implementos considerados para Única entrega, El Contratista deberá ingresarlos al inicio del contrato.



### Características y especificaciones

#### De los bienes <sup>5</sup>

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

#### Marcado y/o rotulado <sup>6</sup>

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

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

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

<sup>5</sup> Ficha de homologación Características y especificaciones De los bienes

<sup>6</sup> Ficha de homologación CARACTERISTICAS TÉCNICAS – Marcado y/o rotulado



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL – REFERENCIAL**

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL</b>			
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINAM</b>			
<b>(En Soles)</b>			
<b>Descripción</b>	<b>%</b>	<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	<b>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b>
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMV)	10.00		
<b>Sub total de Remuneración</b>			
<b>A. Remuneración Total</b>			
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	8.33		
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	16.67		
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	9.00		
D. CTS de (A)	9.72		
<b>Total a pagar al personal</b>			
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	9.00		
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	(*)		
<b>Costo Total de personal</b>			
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (Detallar)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV			
IGV (18%)			
<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/</b>			
<b>MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b>			
<b>MONTO POR 03 MESES</b>			
<b>MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN</b>			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.		30 días 8 horas = 240	
(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**ANEXO 03: ÁREAS DE LOS LOCALES DEL MINAM**

SEDE JAVIER PRADO OESTE 1440 - CUADRO DE AREAS (m2)	
AREA TERRENO	2658.22
AREA LIBRE	1361.10
CASONA - CUADRO DE AREAS	
PISO 01	906.58
PISO 02	772.65
AZOTEA	8.40
Area techada total	1687.63
EDIFICIO COP - CUADRO DE AREAS (m2)	
El edificio COP se construyó sobre un área intervenido de 204.10 m2	
N° DE PISO	AREA EN M2 POR OFICINA
PISO 1	190.10
PISO 2	190.00
PISO 3	190.00
PISO 4	190.00
AZOTEA	20.00
Area total techada	780.10
SEDE ARCHIVO CENTRAL - OMICRON 380 CALLAO - CUADRO DE AREAS (m2)	
AREA CONSTRUCCION	486.00



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

SEDE CENTRAL - MAGDALENA - CUADRO DE AREAS (m2)					
Piso	Unidad orgánica	Oficina	Area en m2 por Oficina	Area en m2 por	
Piso 4 Medio piso	DGDB	407	165.59	1065.63	
		408	163.78		
		OGDAC	409		157.00
		ATENCIÓN BIBLIOTECA	410		99.15
		PLATAFORMA DE ATENCIÓN	411		151.25
		OGRH	412		164.70
Piso 7 Medio piso	OGA	707	165.53	901.47	
		708	163.78		
		709	157.00		
		710	99.15		
		OGASA	711		151.25
		ALMACÉN	712		164.70
Piso 11 Piso completo	VMDERN/VMGA	DCI	1101	168.13	
		OCAI	1102	141.86	
		SG	1103	218.88	
		1104	192.08		
		1105	199.53		
		OGAJ	1106	165.83	
		GABINETE	1107	163.81	
		DM	1108	156.31	
		DIRECTORIO - COE	1109	100.50	
		OC	1110	150.06	
		1111	164.97		
		OGPP	1112	163.89	
Piso 14 Piso completo	DGGRS	1401	70.65	2024.88	
		1402	95.87		
		1403	143.16		
		DGECIA	1404		218.88
		DGOTA	1405		198.65
		1406	232.30		
		DGCCD	1407		165.83
		1408	163.81		
		DGECIA	1409		156.31
		DGGRS	1410		100.50
		DGECIA	1411		150.06
		1412	164.97		
		DGEFA	1413		163.89
Piso 16 Medio piso	DGCA	1607	165.03	1065.37	
		1608	163.81		
		1609	156.31		
		PPNAR	1610		100.50
		GIZ	1611		150.06
		DGERN	1612		164.97
OTIC	1613	163.89			
Area total			7043.20	7043.20	



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: EDOAUIL MORALES Carmen Raza FAU 2046290858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:14:34-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ives FAU 2046290858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:12:20-0500	 <b>FIRMA DIGITAL</b>	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROANTE Cecilia Lilia FAU 2046290858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500
<b>FICHA DE HOMOLOGACIÓN</b>					
<b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>					
Código del CUBSO : 7611150100390420					
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas					
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas					
Unidad de medida : Servicio					
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)</p> <p><b>Nota 1:</b> La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).</p> <p><b>Nota 3:</b> Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.</p> <p><b>Nota 4:</b> Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.</p>					
 Rivera Pablo, Carlo Melissa		Página 1 de 12		 <b>FIRMA DIGITAL</b>	
				Firmado digitalmente por: DINILANG LANFRANCO Sergio Mirvan FAU 2046290858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
EGOA/L MORALES Camen  
Rasa FAU 20402969658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 20402969658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Livia FAU 20402969658  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:00:28-0500

**II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**2.1.1. Características y especificaciones**

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
<b>Productos de limpieza (aerosoles)</b>			
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
<b>Materiales de limpieza</b>			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

**2.1.2. Marcado y/o rotulado**

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

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

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

Rivelis Partho, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Marian FAU 20402969658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

 Firmado digitalmente por: EDOAMLMORALES Camen Raza FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:13:40-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:13:40-0500	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040298858 Ines Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500
--	--	--

**2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)**

**2.2.1. Condiciones Generales**

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

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

**2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del 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 minimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

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

**2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)

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

Página 3 de 12

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Miron FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

RIVERA PATIÑO, CARLO MELISSA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: EGUAL, MORALES Carmen Rasa FAU 2046296958 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2046296958 soft Motivo: En señal de conformidad	 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMOYTE Cecilia Lina FAU 2046296958 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500
-------------------	--	-------------------	---	-------------------	---

de los 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°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

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

**2.2.2. Impacto Ambiental**

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

**a. Ahorro de Energía**

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

**b. Ahorro de Agua**

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

**2.2.3. Penalidades Aplicables**

**2.2.3.1. Otras penalidades**

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

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

Página 4 de 12

Rivera Pabío, Carla Melissa

 FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Márcos FAU 2046296958 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500
-------------------	--



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

 Firmado digitalmente por: EGOA MIL MORALES Carmen Ruka FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 10:17:30:00	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:16:10:00:00	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040298858 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23:0500						
rolado indicado en el numeral 2.1.2.								
En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0,05 % del monto contractual vigente.							
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % del monto contractual vigente.							
<p><b>Nota 8:</b> 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><b>Nota 9:</b> 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><b>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p> <p><b>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</b></p>								
<table border="1"> <tr> <td><b>B</b></td> <td><b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3</b></td> <td><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></td> </tr> <tr> <td><b>B.3.2</b></td> <td><b>CAPACITACIÓN</b></td> </tr> </table>			<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>							
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>							
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>							
<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"> <li>Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</li> <li>Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ol>								
<p>Página 6 de 12</p>								
Rivilla Patillo, Carla Melissa	 Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Mirvan FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 19:01:49:0500							



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
EGOAVILMORALES Carmen  
Rosa FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:18:43-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
Ines FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:18:23-0500



Firmado digitalmente por:  
CERVEÑO CASTROWONTE  
Cecilia Liria FAU 2040298858  
soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Critério 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:

- 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:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Rosita Parillo, Carla Melissa

Página 6 de 12



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANF RANCO Sergio  
Milevan FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

 Firmado digitalmente por: EGOA L. MORALES Camen Rosa FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 16:44:36:000	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:14:36:000	 Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROWONTE Cecilia Lbia FAU 2040298858 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:57:0500
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>		
<p><b>IV. ANEXOS</b></p> <p>ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO</p> <p>ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <p>ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS</p> <p>ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA</p>		
<p>Página 7 de 12</p>		
<p>Rovito Patiño, Carla Melissa</p>		Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milver FAU 2040298858 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 19:02:09:0500



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
EDOAMILMORALES Camen  
Rexa FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:18:46-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Lilia FAU 2040298858  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

*Riviera Parillo, Carla Melissa*



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Mivran FAU 2040298858 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
 EGOAVAL MORALES Camen  
 Raza FAU 20402986658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARINIZ Gabriela  
 Ines FAU 20402986658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 14:18:58-0500



Firmado digitalmente por:  
 CERMEÑO CASTROMONTE  
 Cecilia Livia FAU 20402986658  
 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

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

Riviera Páez, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
 DINKLANG LANFRANCO Sergio  
 Mivian FAU 20402986658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
EGOAVALL MORALES Carmen  
Rasa FAU 2040296858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 2040296858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 2040296858  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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

Página 11 de 12

Riviera Parillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Márcos FAU 2040296858 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"



Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rasa FAU 2040296958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:38-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ives FAU 2040296958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 2040296958  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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

Riveña Patko, Carlo Melissa



Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Sergio  
Márcos FAU 2040296958 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></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>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor deberá contar con:</p> <p>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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia y/o certificado u otro documento que corresponda</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Dos (02) años en puestos de supervisor o jefe de servicio de limpieza del personal clave requerido como SUPERVISOR</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien 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><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)  
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

(20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N ° 5** 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 ° 6**.

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 ° 5** 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

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de “**CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**”, que celebra de una parte MINISTERIO DEL AMBIENTE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20492966658, con domicilio legal en AV. ANTONIO MIROQUESADA NRO. 425 URB. SAN FELIPE LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MINAM/OGA** para la contratación de **CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE-MINAM**, 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 el servicio de una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de equipos y materiales necesarios.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, por mes vencido, 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.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta tres (3) meses, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación hasta culminar el plazo contratado o hasta que se inicie el servicio derivado del Concurso público CP N ° 001-2022-MINAM-OGA (AS N° 017-2022-MINAM/OGA), el mismo que se computa desde la fecha de instalación del servicio.

El plazo para la instalación del servicio será de un (01) día, el mismo que se computa desde la fecha de comunicación por parte del Ministerio del Ambiente, previa suscripción del acta respectiva, firmada por el supervisor en representación del proveedor y el personal designado por el área usuaria de la Oficina de Abastecimiento del MINAM.

#### **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.”*

**Importante**

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

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

**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 en 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 LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA : DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA : RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

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.

### OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN
1	Puesto del personal de limpieza (operario o supervisor) no cubierto después de 02 horas de tolerancia	Por ocurrencia	5% de la UIT	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
2	Por abandono de servicio del personal de limpieza	Por ocurrencia	10% de la UIT por cada día y cambio inmediato del operario	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
3	Por falta de entrega de los equipos ofertados y/o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado o con funcionamiento deficiente	Por ocurrencia	5% de la UIT por cada equipo y por cada día	Acta de verificación
4	Cuando el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros).	Por operario y por ocurrencia	2% de la UIT por operario y por cada día	Acta de verificación
5	Que el personal no cuente con su carnet de identificación o fotocheck	Por operario y por ocurrencia	2% de la UIT por operario y por cada día	Acta de verificación
6	Realizar cambio de personal de limpieza sin la autorización de la persona responsable de la Entidad	Por ocurrencia	10% de la UIT	Acta de verificación
7	Por incumplimiento de las actividades diarias, semanales, quincenales, etc., establecidas en los términos de referencia imputables al Contratista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada actividad	Acta de verificación
8	Por incumplir con ingresar la totalidad de materiales o implementos de limpieza en la fecha prevista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada día de retraso	Guía de remisión – Acta de verificación
9	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.	Por ocurrencia	3 % de la UIT – Por ocurrencia.	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico

10	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.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico
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.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico

**Considerar la UIT de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente**

La Oficina de Abastecimiento a través del responsable de limpieza de Servicios Generales del MINAM, procederá a levantar un acta indicando las observaciones (ocurrencias); la que será suscrita con el Supervisor destacado y a falta de este por un operario, en representación de El Contratista.

Levantada el acta se procederá a comunicar a Ejecución Contractual para notificar a El Contratista, mediante correo electrónico o de manera física (carta), la penalidad incurrida, de acuerdo a la tabla de penalidades, cada vez que incurra en estas.

El contratista podrá presentar su descargo mediante documento y presentado en Mesa de Partes del MINAM, en un plazo de cinco (5) días calendarios de recibida la notificación.

Mediante correo electrónico o de manera física (carta), la Oficina de Abastecimiento a través de Ejecución contractual, comunicará lo resuelto y aplicará la penalidad correspondiente, de ser el caso.

Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269,*

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

[Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>](#).

## ANEXOS

---

<sup>14</sup> 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>

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**

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 <sup>15</sup>	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 servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**

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**

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**  
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 "Contratación Directa por Desabastecimiento del Servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes del Ministerio del Ambiente-MINAM", 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**

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL</b>			
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DEL MINAM</b>			
<b>(En Soles)</b>			
<b>Descripción</b>	<b>%</b>	<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	<b>SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b>
<b>Remuneración</b>			
Remuneración Mínima Mensual (RMM)			
Asignación Familiar (10% RMV)	<b>10.00</b>		
<b>Sub total de Remuneración</b>			
<b>A. Remuneración Total</b>			
B. Vacaciones de (A) (Corresponde 1 mes al año = 1/12 - 8.33%)	<b>8.33</b>		
C. Gratificaciones de (A) (En Julio - Diciembre, 1 vez por semestre = 1/6 = 16.67%)	<b>16.67</b>		
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	<b>9.00</b>		
D. CTS de ( A)	<b>9.72</b>		
<b>Total a pagar al personal</b>			
<b>Aportes de la empresa (Leyes Sociales)</b>			
Aportes ESSALUD de (A+B)	<b>9.00</b>		
S.C.T.R. de Pensión - Salud (A+B)	<b>(*)</b>		
<b>Costo Total de personal</b>			
Uniformes, equipos y suministros relacionados			
Poliza de seguros, Carta Fianza, etc.			
Otros Gastos Operativos (Detallar)			
<b>SUB TOTAL COSTO POR PUESTO</b>			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
Monto Total antes de IGV			
IGV (18%)			
<b>COSTO MENSUAL TOTAL POR PUESTO INC. I.G.V. S/</b>			
<b>MONTO MENSUAL POR LA CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO</b>			
<b>MONTO POR 03 MESES</b>			
<b>MONTO TOTAL DE LA PRESTACIÓN</b>			
Cálculo de días es sobre 360 días al año por ley.		30 días 8 horas = 240	
(*) Considerar el porcentaje del seguro. Ejemplo: 1.50 (0.80 pensión y 0.70 salud).			

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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° 4**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación Directa por Desabastecimiento del Servicio de limpieza y mantenimiento de las sedes del Ministerio del Ambiente-MINAM.	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 5

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
1										
2										
3										

<sup>17</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue 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".

<sup>20</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>21</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 6**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**  
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° 7**

**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

**ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N ° 001-2023-MIANM/OGA**

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.*