

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

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

BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
02-2025-SENCICO-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN
PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO ZONA SUR – SEDES
AREQUIPA, CUSCO, PUNO, TACNA Y MOQUEGUA".



Firmado digitalmente por ORMEÑO
RAMIREZ JOSE LUIS FIR 08482950
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.07.2025 17:35:38 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
ROJAS Julio Cesar FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.07.2025 18:01:04 -05:00

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con

- inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir

los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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->

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Resolución Directoral N° 0015-2025-EF/54.01, Aprobación de Directiva que establece las bases estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Código Civil Ley N° 27626
- Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Directivas y Opiniones del OECE
- Directivas del DGA MEF
- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento
- Ley N° 32270 – Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, a fin de incorporar el voto digital

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

RUC N° : 20131377810

Domicilio legal : AV. DE LA POESÍA N° 351 – SAN BORJA
Teléfono: : 211-6300 Anexo 1902
Correo electrónico: : Abas92@sencico.gob.pe, abas90@sencico.gob.pe,
jsoto@sencico.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO ZONA SUR – SEDES AREQUIPA, CUSCO, PUNO, TACNA Y MOQUEGUA".

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 08 de julio del 2025

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados. - 09

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

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

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú

- h) Pólizas de Seguro de acuerdo al numeral 11 de los términos de referencia.
- i) Relación del personal de limpieza y jardinería indicando No DNI.
- j) Acreditación del perfil del operario de limpieza y jardinería.

Perfil del Operario de Limpieza

- ✓ Copia del DNI y/o carnet de extranjería. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento).
- ✓ Buen estado de salud física y psicológica.
- ✓ No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza. En el caso que el operario de limpieza ofertado presente experiencia donde se evidencie que laboró siendo menor de edad, deberá acreditar que contó con la autorización legal correspondiente emitida por la Autoridad de Trabajo competente.
(Consideraciones según ficha de homologación)
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 92-TR y modificatorias.
- ✓ Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del personal de reemplazo o cambio.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- ✓ La experiencia del personal 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.
- ✓ Se acreditará con copia simple de constancias, para las capacitaciones en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos y en el procedimiento de limpieza y desinfección.

Perfil del Jardinero

- ✓ Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- ✓ Buen estado de salud física y psicológica.
- ✓ No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como Jardinero. En el caso que el jardinero ofertado presente experiencia donde se evidencie que laboró siendo menor de edad, deberá acreditar que contó con la autorización legal correspondiente emitida por la Autoridad de Trabajo competente.
(Consideraciones según ficha de homologación)
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- ✓ Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del personal de reemplazo o cambio.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijuven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- ✓ La experiencia del personal 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.
- ✓ Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, para las capacitaciones en temas de ecoeficiencia.

- k) Detalle del precio de la oferta (estructura de costos) de cada uno de los servicios que conforman el paquete.
- l) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.*

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: llapa@sencico.gbo.pe , abas51@sencico.gob.pe , en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en en el Departamento de Abastecimiento, sito en Av. De La Poesía N° 351 – San Borja, 4to piso del pabellón A.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, de acuerdo al siguiente detalle:

- **En las Gerencias Zonales, Informe de conformidad** del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.
- **En el Centro de Formación, Informe de conformidad** del responsable de la, emitiendo la conformidad de la prestación pactada
- Comprobante de pago
- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SENCICO⁴.
- c) Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o Escuela o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- d) Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y jardinero, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado correspondiente al MES DEL SERVICIO, detallándose si cuenta con AFP u ONP.
- e) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

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

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

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

La Entidad, verificara que el contratista tiene a sus trabajadores en su planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu Contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como el mes en que se realiza el último pago; así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de Asistencia y Ocurrencias.

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

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

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante de la Mesa de partes virtual de SENCICO, disponible en: (<https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>), dirigida al área usuaria. La recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente, o por Mesa de Partes del SENCICO, sito en Av. De La Poesía N° 351 – San Borja en el horario de 08:30 a 17:15 horas, de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables decretados por el Gobierno Central.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y FUMIGACION PARA LAS INSTALACIONES DEL SENCICO ZONA SUR – SEDE AREQUIPA, CUSCO, PUNO, TACNA Y MOQUEGUA

1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de limpieza para los locales del SENCICO, tiene como finalidad mantener la infraestructura, oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del SENCICO en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las instalaciones del SENCICO.

2. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

Servicio de limpieza, jardinería y fumigación para las instalaciones del SENCICO – Zona Sur – Sede Arequipa, Cuzco, Puno, Tacna y Moquegua.

3. CONDICIONES DE LA CONTRATACION

a) MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b) SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

c) PLAZO DE EJECUCION

El plazo de la prestación del servicio será de 1095 días calendario (equivalente a tres años), contados a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio, suscrito por el operario en representación del CONTRATISTA y el personal designado por el área usuaria, previa suscripción del contrato.

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

d) LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las sedes zonales sur del SENCICO, conforme al siguiente de detalle:

Denominación	Item	Dependencia	Área Usuaria	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
Servicio de limpieza, jardinería y fumigación para las instalaciones del SENCICO – Zona Sur	ITEM 1	Gerencia Zonal Arequipa	Gerencia Zonal Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Puente Grau N° 350
			Escuela	Arequipa	Arequipa	Yanahuara	Calle León Velarde N° 405-407
		Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Tomás Tito Condemayta N° 411
		Gerencia Zonal Puno	Gerencia Zonal Puno	Puno	Puno	Puno	Av. Simón Bolívar N° 955
		Gerencia Zonal Tacna	Gerencia Zonal Tacna	Tacna	Tacna	Ciudad Nueva	Av. El Estudiante Mz. LL, Lts. 8 y 9 Av. Manuel J. Cuadros N° 237

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

			Centro de Formación Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	San Antonio	PROMUVI Mz. I Lote 1 – Pampas de San Francisco – Sector el panorámico
--	--	--	------------------------------	----------	----------------	-------------	---

e) PENALIDADES

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Otras penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada personal y cada vez que se identifique la infracción.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable levantará un Acta, indicando la infracción ocurrida.
2	Por abandono de puesto	5% de la UIT por cada personal y cada vez que ocurra	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales, levantará un Acta, indicando la infracción ocurrida.
3	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.
4	Por personal y/o puesto no cubierto después de dos (02) horas de tolerancia	3% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 121)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida, adjuntando copia del registro de asistencia.
5	Personal en esta étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
6	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Por no entregar o reemplazar (en lo que corresponda) los materiales de limpieza en el plazo establecido y/o insumos y/o herramientas y/o	2% de la UIT por cada día de retraso.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.

Decreto de la Guardia de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	maquinarias y/o equipos y/o negarse a la verificación de los insumos y/o herramientas y/o equipos en cuanto a las cantidades, características y marca ofertados por el CONTRATISTA. (incluyendo el servicio de jardinería en los casos que corresponda)		
8	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
9	Incumple con presentar la documentación para el pago según lo establecido en el numeral 23.	2% de la UIT	Se verificará según expediente ingresado por mesa de partes del SENCICO
10	Operarios no cuenten con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten, establecidas en el numeral 9.1.37.	3% de la UIT Por cada operario	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
12	Incumple con la dotación de uniformes según lo establecido en el numeral 9.5	2% de la UIT Por cada día de retraso en la entrega	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
13	Ingresar a laborar personal que reemplacen al personal destacado sin previa comunicación a la Entidad según lo establecido en el numeral 7.6.2.	5 % de la UIT y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por día)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Trámite Documentario).
15	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
16	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
17	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10 % de la UIT La penalidad se aplicará por cada día	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
18	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
19	Por retirar las herramientas e insumos de jardinería de las instalaciones de SENCICO y/o por no reemplazarlas dentro del plazo establecido señalado en el literal c) del numeral 9.4.4.	0.05% de la UIT por día de retraso	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

- De constatare el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de otras penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA mediante carta simple la penalidad impuesta.
- Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora y serán aplicadas en forma automática.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del servicio; por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación.

4. FORMULAS DE REAJUSTE

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital – RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas – IGV, los cuales serán realizados conforme lo establece el numeral 136.2 del artículo 136 del Reglamento.

5. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Arbitraje Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6. TERMINOS DE REFERENCIA

El servicio de limpieza, jardinería y fumigación se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo al área usuaria y ubicación de las instalaciones.

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

Denominación	Item	Dependencia	Área Usuaría	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección
Servicio de limpieza, jardinería y fumigación para las instalaciones del SENCICO – Zona Sur	ITEM 1	Gerencia Zonal Arequipa	Gerencia Zonal Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Puente Grau N° 350
			Escuela	Arequipa	Arequipa	Yanahuara	Calle León Velarde N° 405-407
		Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Cusco	Cusco	Cusco	Wanchaq	Av. Tomasa Tito Condemayta N° 411
		Gerencia Zonal Puno	Gerencia Zonal Puno	Puno	Puno	Puno	Av. Simón Bolívar N° 955
							Av. El Estudiante Mz. LL. Lts. 8 y 9
		Gerencia Zonal Tacna	Gerencia Zonal Tacna	Tacna	Tacna	Ciudad Nueva	Av. Manuel J. Cuadros N° 237
			Centro de Formación Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	San Antonio	PROMUVI Mz. I Lote 1 – Pampas de San Francisco – Sector el panorámico

Importante:

- Se deja expresa constancia que las direcciones de los locales de prestación del servicio consignados en el presente término de referencia se sujetaran a lo establecido oportunamente en el contrato, en razón a que algunos de ellos al ser inmuebles alquilados, podrían variar en el desarrollo del procedimiento de selección o prestación del servicio. En caso de cambio de local, dentro de la misma provincia por parte de las Gerencia Zonales o Centro de Formación o Escuela del SENCICO, el CONTRATISTA se compromete a continuar brindando el servicio de limpieza y fumigación en el nuevo local hasta la culminación del contrato.

(Consideraciones según ficha de homologación)¹

7.1 CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES²

De los bienes

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

7.2 MARCADO Y/O ROTULADO

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

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

² Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias. Protocolo de Montreal:
https://busquedas.elperuano.pe/api/media/http://172.20.0.101/file/7spPSJEWqYOApXwKy25tgA/*1975869-9.pdf/PDF

**Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- 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.

7.3 CARACTERISTICAS DE LAS INSTALACIONES



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SERVICIO ZONAL AEROPORTUAL																							
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Cisterna (Deb. suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	N° de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas vendas (m2)	Cortinas (m2)	Persianas Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)					
SABELLON CORONA A DIRECTORATO A	1	7	2	23	533	90	623	0	0	0	0	0	0.5	0	2			210	14.6				
SABELLON B	1																						
SABELLON C	3																						
SABELLON D	1		2																				
SABELLON E	1																						
SABELLON F	1																						
SABELLON G	3																						
SABELLON H	1																						
SABELLON I	1																						
SABELLON J	1																						
SABELLON K	1																						
SABELLON L	1																						
SABELLON M	1																						
SABELLON N	1																						
SABELLON O	1																						
SABELLON P	1																						
SABELLON Q	1																						
SABELLON R	1																						
SABELLON S	1																						
SABELLON T	1																						
SABELLON U	1																						
SABELLON V	1																						
SABELLON W	1																						
SABELLON X	1																						
SABELLON Y	1																						
SABELLON Z	1																						
SABELLON AA	1																						
SABELLON AB	1																						
SABELLON AC	1																						
SABELLON AD	1																						
SABELLON AE	1																						
SABELLON AF	1																						
SABELLON AG	1																						
SABELLON AH	1																						
SABELLON AI	1																						
SABELLON AJ	1																						
SABELLON AK	1																						
SABELLON AL	1																						
SABELLON AM	1																						
SABELLON AN	1																						
SABELLON AO	1																						
SABELLON AP	1																						
SABELLON AQ	1																						
SABELLON AR	1																						
SABELLON AS	1																						
SABELLON AT	1																						
SABELLON AU	1																						
SABELLON AV	1																						
SABELLON AW	1																						
SABELLON AX	1																						
SABELLON AY	1																						
SABELLON AZ	1																						
SABELLON BA	1																						
SABELLON BB	1																						
SABELLON BC	1																						
SABELLON BD	1																						
SABELLON BE	1																						
SABELLON BF	1																						
SABELLON BG	1																						
SABELLON BH	1																						
SABELLON BI	1																						
SABELLON BJ	1																						
SABELLON BK	1																						
SABELLON BL	1																						
SABELLON BM	1																						
SABELLON BN	1																						
SABELLON BO	1																						
SABELLON BP	1																						
SABELLON BQ	1																						
SABELLON BR	1																						
SABELLON BS	1																						
SABELLON BT	1																						
SABELLON BU	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SABELLON BV	1																						
SAB																							



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENHIDRO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

[illegible]



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

GERENCIA ZONAL OLUSCO																			
DETALLE DE LOS AMBIENTES	N° de Pisos	N° de Ambientes (1)	N° de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	N° de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	N° de Cisterna /Sub suelo	Capacidad Cisterna (m3)	N° de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)	LETREROS y/o CARTEL (medidas)
PABELLÓN A OFICINAS ADMINISTRATIVA / GERENCIA	2	3	2					1	9	0	0	0							
PABELLÓN A INFORMES / PROMOCION EDUCATIVA	1	1																	
PABELLÓN B OFICINAS COORDINACION ACADEMICA	2	3																	
BIBLIOTECA / ARCHIVOS	2	4																	
TALLERES	1	3																	
PATIO de Maniobras (1)	1	1																	
LOZA DEPORTIVA (Patio 2)	1	1																	
PATIO de Maniobras (3)	1	1																	
LEM	1	2	1	65	3,848.80	580							1	32.8	43.9	176.63	50	154 m2	12 m2
AUDITORIO	1	1																	
PASADISO / HALL /	3	5																	
PABELLÓN A (AULAS)	1	2																	
PABELLÓN B	2	1																	
PABELLÓN C	2	6	5																
PABELLÓN D	2	2																	
PABELLÓN E / Almacén	2	14	3																
DATA CENTER	1	2																	
GARITA DE VIGILANCIA	1	1																	
SOPORTE TECNICO	1	1																	
		54	11	65															

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"[illegible]

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"[illegible]



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TOTAL 126.34																				
DETALLE DE LOS AMBIENTES	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna (Sub suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)	LETRE O S Y/O CARTE LES	
REBELÓN	2	13	4																	
OFICINA ADMINISTRATI VA																				
TALLERES	3	50	0		113.5 m²	2006.56m²	3200.86 m²	2	2 m3	1	30	0	1m3	0	40 m²	86 m²	12m²		46.1 m²	26 m²
ALMACEN	1	1	0																	
VIGILANCIA	1	2	0																	
LABORATORIO	2	2	0																	



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CENTRO DE FORMACIÓN MOQUEGUA

Dirección: PROMUVI Mz. I Lote 1 – Pampas de san francisco – Sector el panorámico Distrito de San Antonio

CENTRO DE FORMACIÓN MOQUEGUA																			
DETALLE DE LOS AMBIENTES	Nº de Pisos	Nº de Ambientes (1)	Nº de Servicio Higiénicos (2)	Total de ambientes (1) + (2)	Total de Ambiente (m2) (3)	Total de Ambientes Libres (m2) (4)	Total Ambientes (m2) (3) + (4)	Nº de Tanque Elevado	Capacidad del Tanque Elevado (m3)	Nº de Cisterna /Sub suelo)	Capacidad Cisterna (m3)	Nº de Ascensores	Cantidad de desechos que evacua diariamente (m3)	Áreas tapizadas (m2)	Áreas verdes (m2)	Cortinas (m2)	Persianas /Rollers (m2)	FACHADAS (medidas)	LETREROS Y/O CARTELES (med as)
RECEPCIÓN OFICINA ADMINISTRATI VA	1	2	2	11	2000	7000	0499.34 M	0	0	0	0	0	4 KG	0	100	150	0	20 M2	2
TALLERES	1	2	0																
ALMACEN	1	2	0																
VIGILANCIA	1	2	0																
LABORATORIO COMPUTO	1	1	0																

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

7.4 CONDICIONES GENERALES: (según ficha de homologación)³

- 7.4.1. 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 (de la Ficha de Homologación).
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3. 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 de la 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.
- 7.4.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera trimestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 7.4.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la Ficha de Homologación, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos" de la Ficha de Homologación.
- 7.4.6. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y contar con sus correspondientes certificados.
- 7.4.7. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, encoeradoras, 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.
- 7.4.8. 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 (Decreto Supremo No 016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 7.4.9. Durante el período 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

³ En concordancia con lo establecido en el capítulo II y III de la Ficha de Homologación – “Servicio de Limpieza de Oficinas”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre de 2022.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

7.5 DE LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

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

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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de equipos de cómputo y periféricos (CPU, teclados, monitores, impresoras, fotocopadoras, servidores y otros), con productos especiales según su acabado. • Limpieza de equipos de aire acondicionado (superficialmente). • Desmancho de paredes, zócalos, puertas, alfombras, ventanas, pizarras, etc. • Limpieza de barandas, cerraduras de puertas, con productos especiales según su acabado. • Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso. • Barrido y aspirado del auditorio.
Quincena	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de luminaria. <p>Esta actividad se efectuará cada 15 días de forma parcial hasta completar la totalidad de estas (de acuerdo a la cantidad de operarios destinados a dicha actividad, lo cual no significa que se tendrá que asignar personal adicional al requerido para la prestación).</p>
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general de lunas (hasta una altura de 1.80 m.). Para lo cual deberá tener presente lo señalado en el numeral 9.1.39 del presente término de referencia. • Enserado y lustrado de los pisos. • Limpieza de azotea y techos aligerados. • Limpieza de techos de los talleres con uso de herramientas adecuadas o maquinaria de alta presión y andamios. • Limpieza de canaletas de evacuación de agua de techos, de corresponder. • Abono y fumigación de plantas y hojas. • Limpieza integral de los archivos y almacenes. • Lavado de pisos, donde sea requerido. <p>Nota: De existir alguna condición de inseguridad debidamente sustentada por el CONTRATISTA, el cual deberá ser presentada dentro de los primeros quince (15) días de suscrita el contrato, observación que deberá ser dirigida al responsable de la Sede donde se haya detectado la condición de inseguridad, el SENCICO dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente de la notificación por parte del CONTRATISTA, deberá comunicar al CONTRATISTA se acepta o no la condición de inseguridad señalada; de ser aceptada el SENCICO procederá dentro de los quince (15) días siguientes de la aceptación a corregir dicha condición de inseguridad; una vez levantada la condición de inseguridad el SENCICO notificará por correo electrónico al CONTRATISTA, el mismo que se considerará notificado así no haya respuesta por parte del CONTRATISTA el mismo día de su notificación. Una vez que SENCICO aprueba la condición de inseguridad, dicha actividad quedará suspendida sin observación para el CONTRATISTA, de no aprobarse la condición de inseguridad se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.</p>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las áreas verdes que se encuentran en el interior y/o exterior de los locales (deshierbando, corte, regado de Jardines y macetas) de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, según corresponda y de acuerdo a lo detallado en el numeral 7. • Fumigación de instalaciones de los ambientes que comprenden la prestación del servicio. Asimismo, el SENCICO podrá solicitar la realización de esta actividad cuando se detecte alguna plaga. • Desratización y desinsectación de los ambientes que comprenden la prestación del servicio. Asimismo, el SENCICO podrá solicitar la realización de esta actividad cuando se detecte alguna plaga.
Semestral (cada seis (06) meses)	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de cortinas, banderas y banderolas, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Lavado de área tapizada, cuidando no deteriorar al eliminar manchas que se pudieran encontrar. • Limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua. • Limpieza total de fachada, incluyendo muros, ventanas (que superen 1.80 m.) y rejas. Los permisos, autorizaciones municipales y SCTR para la realización de los respectivos trabajos correrán por cuenta del Contratista. • Limpieza integral de logos, carteles y/o letreros de los locales del SENCICO, debiendo efectuarse el servicio con personal especializado en altura.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Nota:

- El incumplimiento de las actividades será notificado por el área usuaria al CONTRATISTA, para que proceda a la corrección del caso.
- Los trabajos indicados como semestrales, el Contratista lo deberá realizar, en el sexto mes del servicio, previa coordinación con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación.

7.5.1 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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

7.5.2 DE LA LIMPIEZA DE TECHOS Y FACHADA

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

7.6 DEL PERSONAL REQUERIDO

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

Item Paquete	Dependencia	Gerencia Zonales y Centro de Formación	Operarios de limpieza	Jardinero
1	Gerencia Zonal Arequipa	Gerencia Zonal Arequipa	1	1
		Escuela	2	
	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Cusco	4	0
	Gerencia Zonal Puno	Gerencia Zonal Puno	2	0
		GZ Puno – Local Av. El Estudiante	2	0
	Gerencia Zonal Tacna	Gerencia Zonal Tacna	2	0
		Centro de Formación Moquegua	1	1
		Total	14	2

7.6.1 Del personal destacado para el cumplimiento del servicio

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

7.6.1.1 Del operario de limpieza

El Operario de Limpieza debe cumplir las siguientes actividades:

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

Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Perfil del Operario de Limpieza

- ✓ Copia del DNI y/o carnet de extranjería. (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento).
- ✓ Buen estado de salud física y psicológica.
- ✓ No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como operario de limpieza. En el caso que el operario de limpieza ofertado presente experiencia donde se evidencie que laboró siendo menor de edad, deberá acreditar que contó con la autorización legal correspondiente emitida por la Autoridad de Trabajo competente.
(Consideraciones según ficha de homologación)
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 92-TR y modificatorias.
- ✓ Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del personal de reemplazo o cambio.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- ✓ La experiencia del personal 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.
- ✓ Se acreditará con copia simple de constancias, para las capacitaciones en temas de ecoeficiencia, en manejo de residuos sólidos, en el manejo seguro y dosificación de productos químicos y en el procedimiento de limpieza y desinfección.

Nota: El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal debe acreditarse el perfil del reemplazo.

7.6.1.2 Del Jardinero

El jardinero debe cumplir las siguientes actividades:

- ✓ El jardinero realizará labores de jardinería. No obstante, según la necesidad del servicio podrá realizar labores de limpieza de su área a intervenir, el cual deberá de dejarlo completamente ordenado y limpio.
- ✓ El jardinero es quien realiza los trabajos de restauración y mantenimiento de las áreas verdes en las sedes del SENCICO para tal efecto deberá contar con los materiales, implementos, equipos e indumentaria necesaria para realizar sus labores, que será proporcionado por el CONTRATISTA.
- ✓ El trabajo de mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial que existen en las áreas verdes, incluye las macetas de oficinas, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongo) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el Contratista.

En las Gerencia Zonal, Centros de Formación y/o Escuela que no se haya requerido Jardinero y que se cuenten con áreas verdes, los operarios de limpieza deberán realizar las actividades de jardinería.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Perfil del Jardinero

- ✓ Ser mayor de edad, así como ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- ✓ Buen estado de salud física y psicológica.
- ✓ No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como Jardinero. En el caso que el jardinero ofertado presente experiencia donde se evidencie que laboró siendo menor de edad, deberá acreditar que contó con la autorización legal correspondiente emitida por la Autoridad de Trabajo competente.
(Consideraciones según ficha de homologación)
- ✓ Tener capacitación/taller/curso en Ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.

Acreditación:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o copia del carné de extranjería y permiso de trabajo, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y modificatorias.
- ✓ Certificado médico de contar con buen estado de salud física y psicológica expedido por un establecimiento o centro de Salud público o privado autorizado por el MINSA. La fecha de emisión del certificado no debe de tener una antigüedad mayor de tres (03) meses contados a partir de la presentación de los documentos para la suscripción del contrato, o de presentado los documentos que acredite el perfil del personal de reemplazo o cambio.
- ✓ Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente.
- ✓ La experiencia del personal 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.
- ✓ Se acreditará con copia simple de constancias o certificados, para las capacitaciones en temas de ecoeficiencia.

Nota: El perfil deberá ser acreditado para la suscripción del contrato; y cuando se produzca un reemplazo, cambio y/o rotación de personal debe acreditarse el perfil del reemplazo.

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

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

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

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

Previo ingreso del personal remplaceante EL CONTRATISTA deberá comunicar mediante correo electrónico y adjuntando una Declaración Jurada (que el personal propuesto como reemplazante, cumple con los requisitos exigidos en los numerales 7.6.1.1. y, 7.6.1.2. de los términos de referencia, según sea el caso); dicho correo electrónico lo dirigirá al responsable del Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, según corresponda.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

Asimismo, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, de presentada la declaración jurada, EL CONTRATISTA deberá presentar en mesa de partes del SENCICO, de la Sede donde se presta el servicio, todos los documentos exigidos en el numeral 7.6., según sea el caso.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá presentar la póliza SCTR (salud – pensión) del personal reemplazante, así como la póliza vida ley, de corresponder; las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Escuela, bajo responsabilidad deberá de verificar que el persona reemplazante cuente con póliza vigente de SCTR (salud – pensión), así, como póliza vida ley, de corresponder; para la Sede Central el coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberá de verificar que el personal reemplazante cuente con dichos documentos.

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

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

El responsable de la Gerencia Zonal y/o Responsable del Centro de Formación y/o Escuela, según corresponda, verificará la documentación presentada por el CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 7.6.1.1. y, 7.6.1.2, según sea el caso, o rechazo del remplazo si no contase con el perfil requerido, corresponderá el cese inmediato del mismo y la aplicación de otras penalidades, según lo indicado en los presentes Términos de Referencia.

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

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

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

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

El reemplazo será solicitado por el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela o de quien haga sus veces, mediante correo electrónico señalando la falta cometida por los operarios, y deberá ser atendido en un plazo máximo de un (01) día calendario hábil de lo solicitado.

El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado a otro local del SENCICO, bajo ninguna modalidad.

7.7 Turnos y horarios de la prestación del servicio

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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

HORARIO DE LUNES A SABADO			HORARIO SABADO
LOCALES	TURNO		TURNO
	DIURNO De 06:00 a 14:45 horas	TARDE De 11:30 a 20:15 horas	DIURNO De 06:00 a 14:00 horas
	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE JARDINERO
Gerencia Zonal Arequipa	1	–	1
Escuela	1	1	

*El jardinero sólo prestará el servicio los días sábados

HORARIO DE LUNES A SABADO		
LOCALES	TURNO	
	DIURNO De 06:00 a 14:45 horas	TARDE De 12:00 a 20:45 horas
	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
Gerencia Zonal Cusco	2	2

HORARIO DE LUNES A SABADO		
LOCALES	TURNO	
	DIURNO De 06:00 a 14:45 horas	TARDE De 12:00 a 20:45 horas
	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
Gerencia Zonal Puno	1	1
GZ Puno – Local Av. El Estudiante	1	1

HORARIO DE LUNES A SABADO		
LOCALES	TURNO	
	DIURNO De 06:00 a 14:45 horas	TARDE De 12:00 a 20:45 horas
	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
Gerencia Zonal Tacna	2	2
Centro de Formación Moquegua	2	2

- La prestación del servicio **INCLUYE DÍAS NO LABORABLES** para el sector público, establecidos mediante Decreto Supremo.
- La prestación del servicio **NO INCLUYE** feriados establecidos mediante Ley.

- El período de Refrigerio será de 45 minutos.
 - El tiempo de refrigerio no forma parte de la prestación del servicio.
 - El horario de refrigerio será el siguiente:

TURNO	HORARIO DE REFRIGERIO
Diurno	12:00 a 12:45 horas
Tarde	19:00 a 19:45 horas

- SENCICO podrá modificar los horarios o variar el turno asignado al personal destacado (operarios de limpieza y/o jardinero) de acuerdo a las necesidades del servicio, para lo cual el responsable del área usuaria comunicará al jefe del Departamento de Abastecimiento del SENCICO dicho cambio para su evaluación y pronunciamiento, lo cual de producirse se comunicará al contratista. No obstante, la modificación del turno asignado, no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.

Estos cambios se realizarán dentro del horario del servicio, es decir, entre las 07:00 y 21:00 horas. No procederá la modificación de los horarios, en caso estos superen las 23:45 horas.

- EL CONTRATISTA es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.

Prevenir de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El personal asignado deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo, como mínimo una vez al año, contabilizados desde la fecha de suscripción del acta de instalación, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan.
- El contratista deberá capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia como mínimo de manera trimestral, contabilizados desde la fecha de suscripción del acta de instalación.
- Las capacitaciones deberán estar incluidas en el Plan de Trabajo del Contratista y deben programarse en horarios que no perjudiquen la operatividad del servicio.
- El contratista remitirá el acta de asistencia y las constancias correspondientes para efectos de verificación del cumplimiento de las capacitaciones, de acuerdo al programa. El contratista deberá presentar esta documentación en el mes correspondiente a facturar.
- El Contratista deberá mantener el mismo número de operarios en el servicio de forma permanente, teniendo una tolerancia de hasta dos (02) horas por tardanza de operario y dos (02) horas por reemplazo de operario.
- Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del SENCICO serán motivo para exigir el cambio del operario y/o jardinero.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.1 EL CONTRATISTA se obliga a prestar los siguientes servicios:

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

El contratista deberá supervisar el ingreso del personal a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes.

El registro en el cuaderno del ingreso y salida del personal no deberá tener borrones ni enmendaduras, de haber alguna equivocación involuntaria, se comunicará al personal de seguridad quien anotará una observación invalidando el registro y el operario suscribirá en la línea siguiente de manera correcta.

El operario que ingrese por cambio o reemplazo deberá colocar de igual manera la hora de llegada y salida. Asimismo, deberá consignar que es personal de reemplazo o cambio.

A fin de que el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Escuela, proceda a otorgar la conformidad mensual de la prestación del servicio, bajo responsabilidad deberá de comparar el cuaderno de asistencia con la lista (en orden alfabético del personal, indicando cargo, sede asignada) del personal destacado a la Entidad, presentado por el CONTRATISTA.

El SENCICO tendrán libre acceso, en cualquier momento, al cuaderno de asistencia para que verifiquen y supervisen los ingresos y salidas del personal destacado.

Una vez concluido el Servicio, el Contratista entregará los cuadernos de control de asistencia de su personal a la Entidad para el archivo correspondiente.

- 9.1.2 Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados, limpios y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 9.1.3 El Contratista deberá brindar al SENCICO información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 9.1.4 SENCICO no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 9.1.5 El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 9.1.6 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- 9.1.7 Los costos de los servicios donde el Contratista tenga que utilizar la vía pública, serán asumidos directamente por este, sin costo alguno para el SENCICO.
- 9.1.8 Deberá llevar el registro y control de la limpieza de cada oficina, SSHH o ambiente en cumplimiento del PLAN PARA LA VIGILANCIA EN EL SENCICO, el formato de control deberá colocar en una mica en cada ambiente e instalado a la espalda de la puerta o en el espacio a limpiar.
- 9.1.9 El Contratista deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse.
- 9.1.10 El Contratista instruirá a su personal a fin de que informen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela o de quien haga sus, cualquier situación de peligro que conozcan durante el desarrollo de sus labores rutinarias.
- 9.1.11 El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores del SENCICO, se entreguen al responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Escuela y/o coordinador y/o encargado.
- 9.1.12 El Contratista enviará la información que se le solicite, tales como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales, seguros actualizados y equipos en cada local del SENCICO, cuando el SENCICO lo requiera para supervisión del contrato.
- 9.1.13 El Contratista deberá asumir el cambio de las plantas por una de iguales características, cuando estas se marchiten por falta de cuidado o mantenimiento, entre otros.
- 9.1.14 El CONTRATISTA se obliga a realizar el servicio de fumigación, desratización y desinsectación en concordancia con el DS N°022-2001 – SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios) y la RM N° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).
- 9.1.15 Adecuado control sanitario.
- 9.1.16 Mantener un aspecto agradable y pulcro de las instalaciones del SENCICO.
- 9.1.17 Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes del SENCICO en sus diferentes locales.
- 9.1.18 Eliminar elementos nocivos y olores desagradables en los diferentes ambientes del SENCICO.
- 9.1.19 Eliminar y controlar la propagación de roedores.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 9.1.20 Limpieza y desinfección de reservorios de agua, tanques elevados, tanques sistemas de los locales del SENCICO (incluye el Certificado de Limpieza correspondiente).
- 9.1.21 Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- 9.1.22 El servicio de fumigación de los locales, deberá ser coordinado antes de su ejecución con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, para dicho efecto se levantará un Acta donde se precise el día, la hora y detalles del servicio de fumigación; los cuales se efectuarán preferentemente los días sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.
- 9.1.23 Evacuar los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza (EL CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos o residuos sólidos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA su traslado fuera de los locales del SENCICO).
- 9.1.24 El mantenimiento del césped deberá considerar la altura ideal al momento del corte teniendo en consideración el tipo de césped, el corte deberá ser realizado cada vez que el césped ha crecido entre 3 a 5 cm del tamaño ideal y/o tamaño indicado por el responsable de la Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces.
- Para la realización del corte del césped el CONTRATISTA podrá utilizar tijeras para podar césped y/o cortadora de césped y/o podadora y/o motoguadaña y/o bordeadora; asimismo, el CONTRATISTA se obliga su transporte de una sede a otra, de ser el caso.
- 9.1.25 Otros servicios relacionados que soliciten las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces.
- 9.1.26 Proporcionar las maquinarias, equipos, herramientas, materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio.
- 9.1.27 Las labores diarias que impliquen ruidos e interrupción de las labores habituales serán programadas al inicio o después del término de labores, clases y/o los días sábados.
- 9.1.28 EL CONTRATISTA deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio.
- 9.1.29 El CONTRATISTA deberá de elaborar y entregar a la Entidad un Cuadro de Control de Supervisión, estableciendo normas de asistencia, permanencia, directivas y consignas que el personal deberá cumplir, el cual permitirá la verificación de la ejecución del servicio.
- 9.1.30 El personal propuesto por EL CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del SENCICO, deberá cumplir con el Cuadro de Control de Supervisión local del servicio.
- 9.1.31 El personal propuesto por EL CONTRATISTA, deberá cumplir estrictamente las directivas y consignas según el Cuadro de Control de Supervisión local para la prestación del servicio.
- 9.1.32 EL CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato la nómina del personal propuesto que prestará el servicio de forma detallada con su respectivo sustento documentario.
- 9.1.33 EL CONTRATISTA, en el plazo máximo de 3 días calendario, deberá remplazar los implementos defectuosos, máquinas malogradas, o perdidos por los operarios de limpieza destacados por EL CONTRATISTA.
- 9.1.34 EL CONTRATISTA para efectuar la actividad de fumigación, desinsectación y desratización preventivas se requiere contar con el certificado de Saneamiento Ambiental, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por D.S. N° 022-2001-SA. Este servicio no podrá ser subcontratado y los certificados deberán ser presentados a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, según corresponda, en el mes que corresponde realizar la actividad.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9.1.35 EL CONTRATISTA deberá reportar las incidencias de la ejecución del servicio a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus, para lo cual deberá contar con un "Cuaderno de Ocurrencias". Al día siguiente de culminado el mes del servicio, y mientras dure la vigencia del contrato, el CONTRATISTA está obligado a remitir copias de dicho cuaderno a la Sede del SENCICO donde se brinda el servicio, el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberán de hacer cumplir el precedente numeral.

9.1.36 EL CONTRATISTA deberá impartir instrucciones a los operarios de limpieza para el adecuado cumplimiento del servicio, así como transmitir las sugerencias y/o disposiciones que establezca con las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación.

EL CONTRATISTA El contratista deberá capacitar a su personal como mínimo de manera trimestral, 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 dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces de manera semestral. (En Concordancia con la ficha de homologación)

9.1.37 El CONTRATISTA se obliga a proporcionar y verificar que su personal cuente con el equipo de protección personal (adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios (tales como arnés, cascos de seguridad con barbijos, lentes de protección, líneas de vida, andamios (este último de ser el caso) entre otros implementos de seguridad que el CONTRATISTA considere necesario, no siendo limitativa la relación descrita, y así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Lo señalado, será obligatorio para los trabajos de riesgo que ejecute el CONTRATISTA (limpieza de fachadas, exteriores de ventanas, fumigación, limpieza de tanques, de reservorios de agua potable y/o sistemas y/o tanques de agua).

9.1.38 EL CONTRATISTA deberá planificar y organizar el trabajo a fin de brindar un óptimo servicio en todos los locales materia del presente servicio.

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

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

9.1.41 CONTRATISTA está obligado a ejercer vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto a sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles (De acuerdo a la Ley N° 31246 que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

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

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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

(Consideraciones según ficha de homologación)

9.2 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 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.

9.3 ASPECTOS A CONSIDERAR

- a) Dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas para el presente servicio sujetándose a las condiciones señaladas por el SENCICO, así como poner en conocimiento oportuno a las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela del SENCICO y/o coordinador y/o encargado o de quien haga sus veces, cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.
- b) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio contratado, EL SENCICO a través de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela del SENCICO, requerirá sea en forma escrita (Carta simple) y/o correo electrónico para que EL CONTRATISTA, adopte las medidas correctivas que correspondan al servicio, otorgando un plazo de dos (2) días calendario, bajo apercibimiento de iniciar el procedimiento previsto en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.4 DE LOS IMPLEMENTOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- a) Se considera a implementos y materiales de limpieza los siguiente:
 - Materiales e insumos de limpieza.
 - Implementos y herramientas de limpieza.
 - Máquinas y equipos.
 - Herramientas y materiales de jardinería.
- b) El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SENCICO o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes y, de corresponder, ser biodegradables.
- c) **Para la suscripción del contrato**, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los implementos y materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en los presentes términos de referencia, indicando la marca, modelo y detalle técnico.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Adicionalmente, según corresponda deberá considerar lo señalado en el numeral 13 de los términos de referencia.

- d) Los implementos y materiales de limpieza y jardinería **ingresarán al SENCICO, mediante Guía de Remisión**, especificando el tipo de material, marca, y cantidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso; y deberá ser revisado por el área usuaria y ser registrado en el cuaderno de ocurrencias.

El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centros de Formación y/o Escuela y/o encargado y/o coordinador y/o encargado y/o responsable o de quien haga sus veces, bajo responsabilidad deberán de verificar que los implementos y materiales de limpieza y jardinería sean de la marca, cantidad, características, entre otros aspectos, ofertados por el CONTRATISTA, de no ser así se aplicará la penalidad correspondiente.

- e) Los insumos, implementos y equipos deberán entregarse al SENCICO en sus envases originales, de fábrica, de ser el caso, con protección para su transporte y almacenamiento, debidamente etiquetados en idioma español, con los instructivos de precauciones de manipulación y protección para su uso adecuado, cartilla de capacitación del personal encargado para el empleo de los mismos, y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto.
- f) Los implementos y materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.
- g) Los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. Sin perjuicio de ello, el SENCICO podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.
- h) La renovación de los implementos y materiales de limpieza y jardinería deberá ser efectuada de acuerdo a lo establecido en los cuadros correspondientes, remitiendo los implementos y materiales al depósito que el SENCICO le asigne o en el lugar apropiado para la correcta conservación de los mismos, mediante Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. El SENCICO llevará un control del ingreso y salida de los materiales.
- i) El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la presentada para la firma del contrato, sin la autorización expresa de la Entidad.
- j) Solamente el contratista podrá entregar materiales de una marca diferente a la presentada en su oferta por caso fortuito o fuerza mayor (por ejemplo, desabastecimiento), el cual debe ser debidamente acreditado mediante carta del proveedor mayorista y/o importador que confirme tal hecho.

En este supuesto el contratista deberá informar, previo al internamiento, la situación presentada, solicitando la autorización correspondiente. Asimismo, el producto reemplazante deberá cumplir con las mismas características técnicas y precio ofertado o ser superiores. La Entidad, a través del área usuaria, evaluará la solicitud y aceptará o rechazará el cambio, de corresponder.

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

- n) EL CONTRATISTA deberá dotar de los implementos y materiales de limpieza y jardinería suficientes para el eficiente desempeño del servicio.
- o) Queda terminantemente prohibido realizar cambios de los implementos y materiales de limpieza y jardinería por parte de las áreas usuarias, salvo que dicho cambio sea por razones justificadas, y deberá de contar con la aprobación del funcionario que suscriba el contrato.

9.4.1 DE LOS MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD POR MES						
			Ítem 01						
			Gerencia Zonal Arequipa	Escuela	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Puno Av. Bolívar	Gerencia Zonal Puno (CP SALCEDO)	Gerencia Zonal Tacna	Centro de Formación Moquegua
1	ALCOHOL INDUSTRIAL 96% O ALCOHOL ISOPROPOLICO	GLN	1	3	1	2	3	1	1
2	BOLSA DE POLIETILENO -NEGRO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	1	3	1	1	1	1	1
3	BOLSA DE POLIETILENO -ROJO / 140 LIT. (PQT X 100 UND)	PQT	0	2		1	1		
4	BOLSA DE POLIETILENO - NEGRO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT	2	5	1	1	1	2	1
5	BOLSA DE POLIETILENO - ROJO /35 LT. (PQT X 100 UND)	PQT				1	1	1	

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6	CERA ACRILICA (cera de agua)	GLN	1	2	2	2	4		1
7	CERA NEGRA EN PASTA (color según necesidad)	GLN			2	1	1		
8	CERA ROJA EN PASTA	GLN	0.5	0.5		2	2		
9	CERA AMARILLA EN PASTA (color según necesidad)	GLN	1		2	2	2		
10	DESINFECTANTE CONCENTRADO PINO	GLN	2	2	2	2	3	4	5
11	AROMATIZADOR EN SPRAY (aroma lo determinará el responsable de cada Sede) presentación de 360 ml	FCO	3	8	4	1	1	8	8
12	DETERGENTE INDUSTRIAL	KGS	7	20	6	1	1	8	8
13	ESPONJA VERDE	UND	3	8	4	10	10	4	4
14	FRANELA AMARILLA (color según necesidad)	MTS	1	6	4	10	10	4	4
15	GUANTES DOMESTICOS - AMARILLOS	PAR	1	10	4	2	2	4	
16	GUANTES INDUSTRIALES - NEGROS	PAR	1	4	4	2	2	4	4
17	INSECTICIDA MATA CUCARACHAS, presentación de 360ml	FCO			1	1	1	4	4
18	INSECTICIDA MATA MOSCAS, presentación de 360ml	FCO	2	4	2	1	1	4	4
19	INSECTICIDA MATA ACAROS, presentación de 360ml	FCO			1	1	1	2	2
20	JABON LIQUIDO	GLN	1	3		6	7	3	4
21	LEJIA CONCENTRADA, presentación de 6%	GLN	1	4	2	2	3	4	4
22	LIMPIA METALES X 280 ML	FCO			1	1	1		4
23	LIMPIA COMPUTADORA EN SPRAY, presentación de 360ml	FCO	2	3	4	8	8	4	4
24	LIMPIA VIDRIOS	GLN	1		1	3	3	1	1
25	PASTILLAS DESODORIZANTE W.C.	UNID	4	6		2	2	12	12
26	AMBIENTADOR (aroma lo determinará el responsable de cada Sede)	GLN	1	3	2	1	1	4	4

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

27	PULIDOR CON DETERGENTE	KGS	1	2		1	1	1	1
28	PULITON GRANULADO	KGS				1	1		
29	REMOVEDOR DE SARRO	GLN	1	2	2	1	1	3	1
30	REPUESTO DE TRAPEADOR 30 X 500 GR.	UND				2	2		1
31	REPUESTO DE YUTE	UND				1	1		
32	SHAMPOO DE ALFOMBRAS	GLN	0	0.50	0.5	1	1		
33	SILICONA	GLN	1	1		3	4	1	1
34	SILICONA EN SPRAY, presentación de 360ml	FCO	2		4	3	3	8	8
35	SODA CAUSTICA	KGS				2	4		
36	LIMPIADOR PARA ALFOMBRAS - TALCO, presentación de 500ml	FCO				1	1		
37	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KGS		3		2	3	2	2
38	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KGS				2	3	2	2
39	LIMPIA MUEBLES EN SPRAY, presentación de 360ml	FCO	1		4	4	4	2	2
40	THINER ACRILICO	GLN		0.5	1	2	2	1	1
41	VASELINA LIQUIDA	GLN			1	2	2		
42	PASTILLAS PARA INODORO X 4 UNIDAD	UNID	4	5		8	8	12	6
43	CANASTILLA PARA URINARIO	UNID				1	2	16	6
44	REMOVEDOR DE CERA A LA GRASA	GLN		2	1	1	2		
45	PAÑO MICROFIBRA GRANDES (COLOR SURTIDOS)	UNID	6	10	4	4	4	6	1
46	CERA LIQUIDA AUTOBRILLANTE (NEUTRAL)	GLN			2	2	2		
47	CERA NEGRA LIQUIDA	GLN			2	1	1		

Decreto de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

48	CERA ROJA LIQUIDA	GLN	1	0	2	1	1		
49	ESPONJA PARA ENCERAR PISO CON CERA	UNID			6	4	4		
50	TRAPEADOR TIPO TOALLA PARA PISO DE 1M	METRO	3	10	4	3	3	4	2
51	TRAPEADOR TIPO TOALLA PARA PISO DE 1.5 M	METRO			2	3	3	4	4
52	VIRUTA DE ACERO N°8	UNID			4	1	1		
53	PAÑO DE MICROFIBRA 30X30cm	UNID	3	8	4			4	4
54	PASTILLAS PARA WC - Western Clean	UNID	6	8	12			12	6
55	LIMPIA PANTALLA para COMPUTARA DE 250 ML	UNID			4				
56	MATA RATAS	UNID			2			1	1
57	TRAPEADO DE TALEGA	UNID		4					
58	TRAPEADOR MICORFIBRA APRA PISO 0.43 X 0.70	UNID	3	10	4			8	8
59	LIMPIA CLEANUP KIT - para pantalla PC	FCO			4			4	4
60	VIRUTA DE ACERO N° 6	UNID			2				
61	SILICONA EN SPRAY - LIMPIA COMPUTADORA	FCO			4			4	4

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

9.4.2 LOS IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA

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

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL						
			Ítem 01						
			Gerencia Zonal Arequipa	Escuela	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Puno Av. Bolívar	Gerencia Zonal Puno (CP SALCEDO)	Gerencia Zonal Tacna	Centro de Formación Moquegua
1	ESCOBILLA BALDEADOR X 30 CM	UNID				1	1	4	4
2	ESCOBILLON PIAZABA P/ EXTERIORES X 100 CM	UNID				1	1	2	2
3	ESCOBILLON PIAZABA P/ EXTERIORES X 45 CM	UNID			8	1	1	1	1
4	BALDE PLASTICO X 15 LITROS	UNID	2		8	4	6	4	6
5	BALDE PLASTICO X 20 LITROS	UNID		4		4	6	4	6
6	BASE DE TRAPEADOR X 30 CM	UNID				5	6	3	3
7	JALADOR DE AGUA X 100 CM	UNID	1		4	4	6	2	2
8	JALADOR DE AGUA X 60 CM	UNID			4	4	6		
9	DESATORADOR W.C.	UNID	2	4	8	4	4	8	4
10	ESCOBA GRANDE DE NYLON DE 30 CM	UNID	3	8	8	6	8	12	12
11	ESCOBILLA DE MANO	UNID	2	6	8	5	5	6	6
12	ESPATULA	UNID	1	2	8	5	5	4	4
13	HISOPPO PARA INODORO CON BASE	UNID	8	10	8	2	2	6	6
14	PULVERIZADOR GATILLO TRANSP. X 750 ML	UNID	4	8	4	1	2	6	6
15	RECOGEDOR DE PLASTICO CON ROSCA	UNID	2	4	8	3	3	6	6
16	SACUDIDOR DE TELA	UNID	2	2	2	2	2	6	6
17	ESCOBILLON P/ TECHO TIPO ERIZO C/ ACOPLE	UNID	1	1	2	1	1	6	6
18	ENVASE CON TAPA (1 L)	UNID				2	2	6	6
19	PAD BLANCO 16"	UNID				1	1		
20	EXTENSION TELESCÓPICA DE MANO PARA LIMPIEZA DE 15 MT	UNID	1	1	2	1	1	4	4
21	LETREROS PREVENTIVO PARA PISOS	UNID	1	2	10	2	4	2	2

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

22	EXTENSIÓN DE 50Mts	UNID		1		2	3	1	1
23	EXTENSIÓN DE 10Mts	UNID	1			2	3	1	1
24	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 10 PASOS (2.5 Mts)	UNID				1	1		1
25	ESCALERA TIJERA DE MADERA DE 16 PASOS	UNID				1	1		
26	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 5 PASOS	UNID	1			1	1		
27	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 8 PASOS	UNID		1	1	1	1		
28	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 10 PASOS (2.5 Mts)	UNID				1	1	1	1
29	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 16 PASOS	UNID				1	1		
30	GUANTES CON PALMA DE GOMA	UNID	1	2	4	4	4	6	6
31	ESCALERA TIJERA DE ALUMINIO DE 12 PASOS	UNID			1	1	1		
32	EXTENSION DE 15Mts	UNID			3	1	1		
33	MOFEADOR DE 0.50 MTS	UNID			8	1	1		
34	MOFEADOR DE 1.00 MTS	UNID			4	1	1		
35	PULVERIZADOR PARA LIMPIAVIDRIO 0.50 LITRO.	UNID			16	2	3	4	4
36	ESCOBA DONA CLORINDA DE 45cm	UNID	1	2	8			4	4

9.4.3 DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS

- a) Las máquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.

Las máquinas y equipos deberán ingresar en sus envases de fábrica (de ser el caso) debidamente sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario, de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

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

- c) El Contratista, empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo y eficiente del servicio, así como lustradoras, aspiradoras industriales, máquinas para lavar tapizones de escalera y escobillas para lavar alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- d) Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el Contratista.
- e) El Contratista detallará las características técnicas (cantidad, marca, modelo, año de fabricación) de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- f) Las máquinas y equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, el mantenimiento preventivo y/o correctivo será asumido por el CONTRATISTA. El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentadamente, cuando el SENCICO así lo requiera.
- g) EL CONTRATISTA deberá instruir a los operarios de limpieza para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SENCICO y de terceros.
- h) EL CONTRATISTA deberá instruir a los operarios de limpieza para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del SENCICO y de terceros.
- i) El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar o reemplazar el equipo, maquinaria y accesorios que pueda encontrarse desgastados, deteriorados o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la SENCICO, éstos deberán ser reparados y/o cambiados por otro de iguales características en un plazo máximo de tres (3) días calendario. Su incumplimiento será motivo de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- j) Las máquinas y equipos permanecerán en los locales de las Gerencias Zonales, Centro de Formación, Escuela, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (01) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.
- k) El contratista y los trabajadores deberán de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de cada sede zonal.

RELACIÓN DE MAQUINAS Y EQUIPOS:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA POR LOS 3 AÑOS						
			Ítem 01						
			Gerencia Zonal Arequipa	Escuela	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Puno Av. Bolívar	Gerencia Zonal Puno (CP SALCEDO)	Gerencia Zonal Tacna	Centro de Formación Moquegua
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL 12GL	UND	1	1	1	1	1	1	1
2	LUSTRADORA LAVADORA 12"	UND	1	1		1	1		1

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3	LUSTRADORA LAVADORA 14"	UND			2	1	1		
4	LUSTRADORA LAVADORA 16"	UND			2	1	1		
5	LUSTRADORA LAVADORA 18"	UND				1	1		
6	NEBULIZADORA DE HUMO	UND					1		
7	DESINSECTADORA TIPO MOCHILA MOTOR	UND				1	1		
8	MOCHILA PARA FUMIGACIÓN DE 20 L DE CAPACIDAD (JARDINERÍA)	UNID				1	1	1	1
9	MOTOGUADANA (JARDINERÍA)	UNID		1		1	1	1	1
10	MAQUINA PULIDORA PARA PISO	UNID			1				1

9.4.4 DE LAS HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA (EN LA DEPENDENCIA QUE LO HAYA SOLICITADO)

- a) Las herramientas e insumos que se detallan a continuación deberán ser ingresados al SENCICO el primer día de iniciado el servicio (según fecha de inicio del Acta de Instalación), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad, en caso de herramientas: detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar marca, modelo, características técnicas y eléctricas de las herramientas e insumos, cuando corresponda, entre otros documentos similares) y/o detalle técnico en caso de insumos (Registro sanitario de los materiales e insumos de limpieza, indicando grado de concentración y composición) de los materiales propuestos.

Las herramientas e insumos deberán ingresar en sus envases de fábrica (de ser el caso) debidamente sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca y el número de serie y registro sanitario, de ser el caso, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

- b) Las herramientas deben ser nuevos y sin uso.
- c) Las herramientas e insumos permanecerán en la dependencia de SENCICO, durante la vigencia del contrato y serán retiradas por EL CONTRATISTA al culminar éste, por ningún motivo podrán ser retiradas durante la ejecución del contrato, salvo para su mantenimiento y/o reparación, en caso de presentar desperfecto, debidamente sustentado, para lo cual deberá ser reemplazado en el plazo máximo de un (1) día calendario por uno de las mismas o superior características, mientras dure el mantenimiento, el incumplimiento será considerado como NO ingresado, y se aplicará la penalidad correspondiente.

Las herramientas que sean trasladadas de una Sede a otra, dicho traslado será asumido por el CONTRATISTA.

- d) El SENCICO NO asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de máquinas y equipos de propiedad del CONTRATISTA, que se encuentre bajo su custodia.

RELACION DE HERRAMIENTAS EN EL SERVICIO DE JARDINERÍA

N°	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	Ítem 01						
				Gerencia Zonal Arequipa	Escuela	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Puno Av. Bolívar	Gerencia Zonal Puno (CP SALCEDO)	Gerencia Zonal Tacna	Centro de Formación Moquegua

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1	CARRETILLA TIPO BUGGI	ANUAL	UND				1	2	1	1
2	ESCOBA METALICA	ANUAL	UND		1		4	6	1	1
3	ESPATULA	ANUAL	UND	1	1		5	5	4	2
4	LAMPA RECTA	ANUAL	UND		1		4	4	1	1
5	MACHETE	ANUAL	UND		1		2	3	1	1
6	MANGUERA DE 3/4" REFORZADA X 100 mts	ANUAL	UND			1	1	2	1	2
7	MOCHILA PARA FUMIGACION DE 20 LITROS DE CAPACIDAD	ANUAL	UND		1		1	1	1	1
8	PICO	ANUAL	UND		1		2	2	1	1
9	RASTILLO	ANUAL	UND		1		2	2	1	1
10	TIJERA DE PICO LORO	ANUAL	UND		1		1	1	1	2
11	TIJERA DE PODAR (MANO)	ANUAL	UND	1	1	1	1	1	1	1
12	GUANTES DE CUERO	SEMESTRAL	PAR	1	2		5	5	6	2
13	EQUIPO DE FUMIGACION: MASCARILLA, LENTES, PROTECTORES, BOTAS, CASCO Y CHAQUETA	TRIMESTRAL	UND		1		5	5	1	1
		SEMESTRAL					10	10	2	2
14	ABONO (UREA)	TRIMESTRAL	KGS	1	1		1	2	4	15
		SEMESTRAL					2	4	8	15
15	ABONO (TIPO HUMUS)	TRIMESTRAL	KGS	1	2		1	2	4	
		SEMESTRAL					2	4	8	
16	INSECTICIDA EN POLVO (PLANTAS)	TRIMESTRAL	KGS	1	1		1	2	5	5
		SEMESTRAL					2	4	10	5
17	INSECTICIDA TIPO TUNDER	TRIMESTRAL	Fco		1		2	2	1	2
18	ACEITE DE DOS TIEMPOS	MENSUAL	CJN		1		4	6	1	1
19	GASOLINA	MENSUAL	GLN		1		1	1	2	2
20	THINNER	MENSUAL	GLN		1		2	2	1	1
21	MUSGO - ABONO X 5 KG	MENSUAL	KGS	1	1		2	3	3	
22	TIERRA PREPARADA (BOLSA X 10KG)	SEMESTRAL	UND				2	2	40	40
23	MUSGO 4 ESTACIONES (BOLSA X 10 KG)	SEMESTRAL	UND				2	2	10	
24	ABONO GUANO	SEMESTRAL	UND		1		1	2	10	10
25	CLAVELES	TRIMESTRAL	UND				1	1	20	20
		SEMESTRAL		1	1		1	1	40	40
26	PETUNIAS	TRIMESTRAL	UND				1	1	20	20
		SEMESTRAL		1	1		1	1	40	40

27	MARGARITAS	TRIMESTRAL	UND				1	1	20	20
		SEMESTRAL		1	1		1	1	40	40
28	CHAMPA DE GRASS	TRIMESTRAL	M2				1	1	10	10
		SEMESTRAL			1		1	1	20	20
29	CARETA DE PLASTICO TRANSPARENTE 21 PARA PODADO	SEMESTRAL	UND		1		1	1	6	4
30	AUDIFONOS PROTECTORES DE OIDO	SEMESTRAL	UND		1		1	1	6	4
31	GUANTES MULTIPROPOSITOS	SEMESTRAL	UND	1	3		1	1	6	4
32	RESPIRADOR DOBLE VIA CON FILTROS PARA INSECTICIDAS	SEMESTRAL	UND		1		2	2	2	4
33	MANGUERA DE 1/2 X 100 MTS REFORZADA	SEMESTRAL	UND	1	1					1

9.5 DE LA INDUMENTARIA

- CONTRATISTA deberá dotar dos (02) juegos de uniformes, al inicio del servicio y renovar cada año (según fecha de inicio del Acta de Instalación); sin excluir la responsabilidad del CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse en mal estado o deteriorados cuando se encuentren rotos, descosidos, deshinchados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del SENCICO, de darse el caso la Entidad mediante correo electrónico solicitará al CONTRATISTA el cambio y/o reemplazo de cualquier prenda, accesorio o distintivo, obligándose el CONTRATISTA a cambiar y/o reemplazar dentro de las 24 horas siguientes, caso contrario se le aplicará la penalidad correspondiente.
- EL CONTRATISTA dotará a los operarios de limpieza uniformes nuevos, el mismo que deberá contener el nombre de la empresa para su identificación.
- El Contratista dotará a todo su personal del fotocheck que permita de forma inequívoca su identificación. Es así que deberá constar de una fotografía actualizada y todos los nombres y apellidos del operario; asimismo, la firma del Gerente General en la parte posterior.
- El personal deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria correcta y exhibir el fotocheck, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

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

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- (**) La entrega del poncho impermeable en la estación de verano, será de acuerdo a la disposición del responsable de la Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o Escuela, según sea el caso.
- (***) Dado los diferentes climas con que cuenta el Perú, la dotación del tipo de uniforme (verano y/o invierno) el responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela podrán decidir el tipo de uniforme a ser usados por el personal del contratista.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° Entregas	Oportunidad
Tres entregas anuales	Inicio de contrato y cada año.

10 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO

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

10.1 DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO

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

10.2 REMUNERACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO

Por lo establecido en el D.S N°006-2024-TR, la remuneración mínima vital (RMV) es de S/ 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta Con 00/100 Soles) monto a considerarse para los servicios de limpieza solicitados, el CONTRATISTA deberá calcular la sobretasa de sobretiempo (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los días feriados, asignación familiar y otros que correspondan, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima Vital (RMV), el CONTRATISTA realizará los ajuste con el incremento aprobado.

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

Remuneraciones

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

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

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

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

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

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

El CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela los documentos correspondientes para el **PAGO MENSUAL DEL MES DE SERVICIO**, dentro de los siete (07) días calendario de culminado el mes del servicio (condición que es

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

aplicable desde el Primer Pago hasta el Penúltimo Pago del servicio). Asimismo, para el **ULTIMO PAGO** el CONTRATISTA deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela los documentos correspondientes al mes anterior calendario del inicio del mes del servicio y del último mes del servicio. El incumplimiento será penalizado y se aplicará las penalidades indicadas en la tabla de otras Penalidades.

10.3 RÉGIMEN LABORAL GENERAL

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

Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor. En el caso de la asignación del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

11 PÓLIZAS A PRESENTAR:

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:

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

Pólizas de Seguro, las cuales deberán permanecer vigentes durante todo el plazo de ejecución del presente servicio hasta la última conformidad de la prestación emitida por la Entidad, según detalle siguiente:

11.1 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá obtener una póliza de Seguro de Deshonestidad por el monto de US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) en límite agregado vigencia, que cubra toda pérdida pecuniaria en dinero, valores y bienes en general, que puedan sufrir la Entidad incluyendo los bienes de terceros que ingresen a las instalaciones con autorización de la Entidad. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del SENCICO.

11.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista deberá obtener una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual por el monto de US\$ 50,000.00 (Cincuenta mil dólares americanos) en Límite agregado vigencia, que cubra el pago de indemnización pecuniaria en el que resulte civilmente responsable el contratista, por razón de daños materiales y/o personales causados a terceros durante el desempeño normal de sus actividades.

Clausulas mínimas adicionales: Responsabilidad Contractual y Responsabilidad Civil Patronal.

SENCICO deberá ser considerado como asegurado adicional, pero esta a su vez, deberá mantener su calidad de tercero en caso de daños materiales y/o personales causados por el contratista directamente a la Entidad.

11.3 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) POR SALUD Y PENSIÓN

El contratista deberá presentar el SCTR de todo el personal propuesto, incluyendo reemplazos y personal de contingencia, asimismo en caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo o cambio del personal destacado, se debe presentar el SCTR actualizado incluyendo a dicho personal, de lo contrario, no podrá ingresar a prestar el servicio.

El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y/o constancia de cobertura expedida por la aseguradora.

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

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11.4 PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY

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

El seguro será acreditado presentando la copia simple de la póliza y/o constancia de cobertura expedida por la aseguradora.

OTRAS CONSIDERACIONES:

- Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.

- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al SENCICO.

- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al SENCICO y/o a sus trabajadores.

- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de LA ENTIDAD y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.

- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá de presentar antes de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.

- El contratista deberá evidenciar el pago total y/o parcial de los seguros presentados, así como, los cronogramas en caso este fraccionado.

- El contratista deberá presentar ante las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Escuela, el primer día hábil de cada mes, durante el plazo de ejecución del servicio, el SCTR (Salud y Pensión) y/o vida ley actualizado de cada mes y/o período presentado.

12 MATRIZ IPERC

Considerar lo siguiente:

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

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

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requiriendo.
- 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 operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

14 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

15 PLAN DE TRABAJO

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

**Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

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

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

- Otros que considere resaltantes.

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

16 INFORMES MENSUALES

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

17 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

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

18 REPOSICIÓN POR DAÑOS DE REPARACIÓN

El Contratista será responsable ante el SENCICO de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, bienes, muebles, equipos de cómputo, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SENCICO o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.

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

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

19 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

El SENCICO asignará al CONTRATISTA un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como el depósito de los insumos, implementos, productos, materiales de limpieza, maquinarias y equipos, así como para el vestuario para su personal, haciéndose entrega de las llaves del ambiente al supervisor del contratista, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

y cerrar el ambiente asignado por el SENCICO y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones el uso e higiene del ambiente en mención. Si los bienes fueran destruidos o perdidos, deberán ser repuestos dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el evento, caso contrario se descontará al contratista del pago mensual.

20 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

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

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

- El Contratista entregará al personal designado por SENCICO los materiales segregados, en el lugar asignado por el SENCICO de cada sede, una vez cada treinta (30) días como mínimo; salvo que la Entidad disponga lo contrario, estos materiales serán evacuados hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Municipalidad distrital y/o provincial. Los materiales y/o desechos contenidos en el contenedor marrón, deberán ser evacuados por el personal del CONTRATISTA diariamente y/o los días y horarios establecidos para su recojo por la Municipalidad distrital y/o provincial, hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Entidad edil, con la finalidad de evitar multas y/o infracciones, conforme al Decreto Legislativo N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 29325 Ley del SINEFA.
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso, de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 de la Ficha de Homologación y contar con sus correspondientes certificados para el caso de productos de limpieza ecológicos (Véase Anexo 3, literal a de la Ficha de Homologación).
- El Contratista instalará contenedores en cada sede de SENCICO, con la finalidad de acumular los residuos segregados.

Tipo de Contenedor	Unidad de medida	CANTIDAD						
		Gerencia Zonal Arequipa	Escuela	Gerencia Zonal Cusco	Gerencia Zonal Puno Av. Bolívar	Gerencia Zonal Puno (CP SALCEDO)	Gerencia Zonal Tarma	Centro de Formación Moquegua
Contenedor Azul (120 L.)	UNIDAD	1	1	1	1	1		1
Contenedor Blanco (120 L.)	UNIDAD	1	1	1	1	1		1
Contenedor Amarillo (120 L.)	UNIDAD	1	1	1	1	1		1
Contenedor Marrón (120 L.)	UNIDAD	1	1	1	1	1		1
Contenedor Plástico (120 L.)	UNIDAD	1	1	1	1	1		1
Contenedor Azul (50 L.)							1	
Contenedor Blanco (50 L.)							1	
Contenedor Amarillo (50 L.)							1	
Contenedor Marrón (50 L.)							1	
Contenedor Plástico (50 L.)							1	
Contenedor Negro (120 L.)								2

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Las características técnicas de los contenedores, se detallan a continuación:

- **Contenedor Azul.** (papel y cartón): En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor.
- **Contenedor Blanco.** (plástico): En este contenedor se depositan todo tipo de envases ligeros como los envases de plástico (botellas, bolsas, bandeas, etc.), de latas (bebidas, conservas, etc.)
- **Contenedor Amarillo.** (metales): En este contenedor se depositan residuos metálicos.
- **Contenedor Marrón.** (orgánicos): En este contenedor se depositan residuos orgánicos (Los residuos o desechos orgánicos que se genere de los servicios higiénicos, tachos de basura de las oficinas, restos de comida o cualquier otro desecho que se descomponga y causen mal olor), el cual se desechará en forma diaria y/o los días y horarios establecidos para su recojo por la Municipalidad distrital y/o provincial, hasta el punto su de acopio del camión recolector y/o centro o lugar designado por la Entidad.
- **Contenedor Plomo.** (vidrios): En este contenedor se depositan envases de vidrio.

21 MEDIDA DE CONTROL Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

22.1 Áreas que Supervisan:

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

22.2 Áreas que coordinarán con el Contratista:

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

22.3 Áreas que brindarán la Conformidad:

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

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

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

23 FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO

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

- En las Gerencias Zonales, Informe de conformidad del responsable de la Gerencia Zonal, emitiendo la conformidad de la prestación pactada.
- En el Centro de Formación, Informe de conformidad del responsable de la, emitiendo la conformidad de la prestación pactada
- Comprobante de pago
- El CONTRATISTA deberá presentar los documentos que a continuación se detallan:

Pago del Primer Mes:

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, en caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al SENCICO⁴.
- c) Copia de las actas de constatación que demuestre la entrega de materiales de limpieza, implementos de limpieza, máquinas y equipos, herramientas, uniformes, la misma que deberá de contener firma, sello, fecha de recepción por parte del Gerencia Zonal y/o Centro de Formación y/o de coordinador y/o encargado y/o Escuela o de quien haga sus veces, según sea el caso.
- d) Listado en orden alfabético del personal operario de limpieza y jardinero, indicando, los datos referentes al cargo, el puesto al que está asignado correspondiente al MES DEL SERVICIO, detallándose si cuenta con AFP u ONP.
- e) Copia legible de control de asistencia del personal destacado a la Entidad del MES DE SERVICIO.

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

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

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

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

Pago del último mes de servicio

⁴ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

Para el pago del último mes del servicio, el CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como el mes en que se realiza el último pago; así como copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso. Asimismo, deberá de presentar los cuadernos de Asistencia y Ocurrencias.

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

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

24 CONFIDENCIALIDAD

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

EL CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del SENCICO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

EL SENCICO facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

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

25 COMPROMISO ANTISOBORNO

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

26 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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

27 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 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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

28 ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro para suscribir el Contrato deberá presentar su Estructura de Costos del servicio por cada sede y por cada puesto en forma individual, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7.3, indicando los costos mensuales.

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

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

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

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

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

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

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

29 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones públicas y el artículo 122 de su Reglamento.

30 ADELANTOS

No aplica.

31 SUBCONTRATACION

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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

32 OTRAS CONSIDERACIONES

La Entidad solicitará al postor ganador de la Buena Pro, para la **suscripción del contrato** el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente del lugar donde la entidad prestadora desarrollará sus actividades

33 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

34 FICHA DE HOMOLOGACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

 Firmado digitalmente por:
ROSALEA MORALES CARRERA
Ruta PAU 20402000000000000000
Módulo: 00-00000000000000000000
Fecha: 15/08/2022 10:44:54-0500
 Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARINO EUGENIA
Ruta PAU 20402000000000000000
Módulo: 00-00000000000000000000
Fecha: 15/08/2022 14:53:44-0500
 Firmado digitalmente por:
OSMINO CASTRO MONTES
Ruta PAU 20402000000000000000
Módulo: 00-00000000000000000000
Fecha: 15/08/2022 10:44:55-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100300420
 Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
 Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
 Unidad de medida : Servicio
 Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (sacabo, 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 (líquidos, espesantes, potenciadores de espuma).

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





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

Página 1 de 12


 Rosa María Cota Velasco

 Firmado digitalmente por:
DIEGO LANTERO
Ruta PAU 20402000000000000000
Módulo: 00-00000000000000000000
Fecha: 15/08/2022 10:44:55-0500

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

 SENCICO <small>SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION</small>	 SENCICO <small>SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION</small>	 SENCICO <small>SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION</small>	 SENCICO <small>SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION</small>
--	--	--	--

Firmado digitalmente por: **OSCAR LUIS RAFAEL CARRERA**
 ROL FAU 20492000000 soft
 Fecha: 10/09/2022 10:49:00

Firmado digitalmente por: **JUAN PABLO BLANCO GARCIA**
 ROL FAU 20492000000 soft
 Fecha: 10/09/2022 10:49:00

Firmado digitalmente por: **OSCAR LUIS RAFAEL CARRERA**
 ROL FAU 20492000000 soft
 Fecha: 10/09/2022 10:49:00

Firmado digitalmente por: **OSCAR LUIS RAFAEL CARRERA**
 ROL FAU 20492000000 soft
 Fecha: 10/09/2022 10:49:00

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono.	Los ingredientes usados para aerosoles o atomizadores, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorocarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2005-ITINCI y sus modificaciones Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibras	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 emisor o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)




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

Página 2 de 12


SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

Firmado digitalmente por: **OSCAR LUIS RAFAEL CARRERA**
 ROL FAU 20492000000 soft
 Fecha: 10/09/2022 10:49:00

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

 <p>F2390. 02-02-2025</p>	<p>Firmado digitalmente por: OSCAR MORALES Carrero RUC: 20401180566 Fecha: 10/02/2025 10:40:00</p>	 <p>F2390. 02-02-2025</p>	<p>Firmado digitalmente por: JOSÉ BENEDICTO BLANCO Caballero RUC: 20401180566 Fecha: 10/02/2025 10:40:00</p>	 <p>F2390. 02-02-2025</p>	<p>Firmado digitalmente por: GERARDO CASTROBUELO RUC: 20401180566 Fecha: 10/02/2025 10:40:00</p>
--	--	--	--	--	--

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 suscribir 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, eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

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


2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir 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, encerradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.


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

 F2390.
02-02-2025

 F2390.
02-02-2025


 F2390.
02-02-2025




Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Firmado digitalmente por: EDGAR L. MORALES Correo: EDGAR.L.MORALES@SENCICO.GOV.PE Fecha: 15/01/2025 10:01:00		Firmado digitalmente por: MARTIN DIAZ Correo: MARTIN.DIAZ@SENCICO.GOV.PE Fecha: 15/01/2025 10:01:00		Firmado digitalmente por: GERMÁN CASTRO Correo: GERMAN.CASTRO@SENCICO.GOV.PE Fecha: 15/01/2025 10:01:00									
<p>...circos 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.</p> <p>Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.</p> <p>Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificaciones o norma que lo actualice o sustituya.</p> <p>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 íntima de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.</p> <p>2.2.2. Impacto Ambiental</p> <p>Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:</p> <p>a. Ahorro de Energía</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 previsto su inmediata utilización. - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos. <p>b. Ahorro de Agua</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2.2.3. Penalidades Aplicables</p> <p>2.2.3.1. Otras penalidades</p> <p>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)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aplicación de penalidad (Véase nota 9)</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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.</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> <td>Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.</td> </tr> <tr> <td>En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el mercado y</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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.	
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.													


 Rocio Pardo, Celia Sotelo


Página 4 de 12


 Firmado digitalmente por:
DI MILANO LAFRANCESCO Correo:
 DI.MILANO.LAFRANCESCO@SENCICO.GOV.PE
 Fecha: 15/01/2025 10:01:00

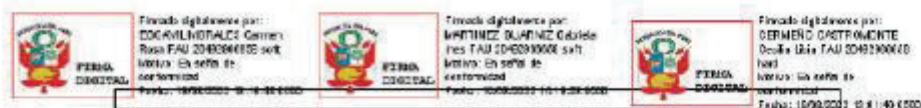
 <p>Firmado digitalmente por: SOCIAL MORALES Carmen CUI: PAU 20482411000000000000 Fecha: 10/04/2022 10:11:29 EDO</p>	 <p>Firmado digitalmente por: MARTINEZ BLANQUEZ Gladys CUI: PAU 20482411000000000000 Fecha: 10/04/2022 10:11:29 EDO</p>	 <p>Firmado digitalmente por: CORMERO SASTRACONTE CUI: PAU 20482411000000000000 Fecha: 10/04/2022 10:11:29 EDO</p>								
<p>Elaborado en el numeral 2.1.2.</p> <table border="1"> <tr> <td>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</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> </tr> <tr> <td>En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza</td> <td>0,05 % del monto contractual vigente.</td> </tr> </table>			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.				
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>Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.</p>										
<p>2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>2.3.1. Capacidad técnica y profesional</p> <table border="1"> <tr> <td>B</td> <td>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</td> </tr> <tr> <td>B.1</td> <td>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</td> </tr> <tr> <td>B.1.2</td> <td>CAPACITACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. </td> </tr> </table>			B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	B.1.2	CAPACITACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL									
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE									
B.1.2	CAPACITACIÓN									
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas. 										

Página 5 de 12

Revista Puntos para el futuro



Firmado digitalmente por:
DIBOLAVO LAUTRAUCO Sergio
CUI: PAU 20482411000000000000
Fecha: 10/04/2022 10:11:29 EDO



III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerocolas)

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

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

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

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o cualquier 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

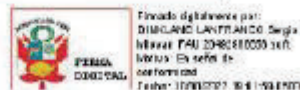
- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos 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 operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12


Ronda Pardo, Sara Helena




Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

 Firmado digitalmente por: BIO AVILA MORALES Carlos DNI: PAU 20401900000 act Fecha: 15 de setiembre del 2022 PSESA 03402SAL	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARIN E Gabriela DNI: PAU 20400919950 act Fecha: 15 de setiembre del 2022 PSESA 03402SAL	 Firmado digitalmente por: GORMENO CASTROUCHITS DNI: PAU 20401990000 act Fecha: 15 de setiembre del 2022 PSESA 03402SAL
<p>Firma: 15/09/2022 10:01:42 AM</p> <p>C. Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y clasificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>		
<p>IV. ANEXOS</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>		


Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



TERMINADO DIGITALMENTE POR:
EDGAR LUIS RIVERA GARCIA
RUC: 20402041108-9
Módulo: 15-0010-10
Fecha: 10/01/2025 10:11:09-0000



TERMINADO DIGITALMENTE POR:
NATHALIE GUARIN GARCIA
RUC: 20402041108-9
Módulo: 15-0010-10
Fecha: 10/01/2025 10:11:09-0000



TERMINADO DIGITALMENTE POR:
EDMUNDO CASTRO MONTES
RUC: 20402041108-9
Módulo: 15-0010-10
Fecha: 10/01/2025 10:02:44-0000

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, eficiencia, manejo seguro y clasificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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


Firman dando fe de lo anterior:

Firma del Contratista/proveedor (a)




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

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


Página 8 de 12




TERMINADO DIGITALMENTE POR:
EDMUNDO CASTRO MONTES
RUC: 20402041108-9
Módulo: 15-0010-10
Fecha: 10/01/2025 10:02:44-0000

	Firmado digitalmente por: EDGARD MORALES Caceres RUC: PAU 2048290000 soft Fecha: 15/06/2023 11:17:23-0500		Firmado digitalmente por: GARY MCC QUARIN C. Galarza RUC: PAU 2048290000 soft Fecha: 15/06/2023 11:18:23-0500		Firmado digitalmente por: SERGIO SASTRO OLIVERA RUC: PAU 2048290000 soft Fecha: 15/06/2023 12:02:03-0500
---	--	---	--	---	---

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


 Sergio Sastro Olivera




Página 9 de 12



Firmado digitalmente por:
 SERGIO SASTRO OLIVERA
 RUC: PAU 2048290000 soft
 Fecha: 15/06/2023 12:02:03-0500

Hours Worked, Hours of Sleep

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

 FEBA 0801296	Firmado digitalmente por: SERGIO LINDRINER GARCIA Razon FAU 20482600020 con fecha: 15/06/2025 10:41:02 Fecha: 15/06/2025 10:41:02	 FEBA 0801296	Firmado digitalmente por: SERGIO LINDRINER GARCIA Razon FAU 20482600020 con fecha: 15/06/2025 10:41:02 Fecha: 15/06/2025 10:41:02	 FEBA 0801296	Firmado digitalmente por: SERGIO LINDRINER GARCIA Razon FAU 20482600020 con fecha: 15/06/2025 10:41:02 Fecha: 15/06/2025 10:41:02
---	---	---	---	---	---

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), Clase Nórdica, 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

 Sergio Lindrin, Sergio Lindrin

 FEBA 0801296	Firmado digitalmente por: SERGIO LINDRINER GARCIA Razon FAU 20482600020 con fecha: 15/06/2025 10:41:02 Fecha: 15/06/2025 10:41:02
---	---

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

	Firmado digitalmente por: EDD GAVILAN MONTEALEGRO Código PAU 20482941800 Fecha: 06/06/2022 10:30:05-0800		Firmado digitalmente por: NARTI MED OLIVERO GALVEZA Código PAU 20482941800 Fecha: 06/06/2022 10:30:05-0800		Firmado digitalmente por: DEPIEDRO CASTRO OLIVERO Código PAU 20482941800 Fecha: 06/06/2022 10:30:05-0800
--	---	--	---	--	---

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12

Ricardo Pardo, Carlo Melinas

	Firmado digitalmente por: DEPIEDRO CASTRO OLIVERO Código PAU 20482941800 Fecha: 06/06/2022 10:30:05-0800
--	---

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

35 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'000,000.00 (Dos Millones Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las</p>

⁵ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<p>conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<p>Advertencia</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i></p>

22 PARTICIPACION EN CONSORCIO

Requisitos:

- El número máximo de consorciados es de 3.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

1. GENERALIDADES

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

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

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

2. LIMPIEZA DE PISOS

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

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

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

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

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

3. LIMPIEZA DE ALFOMBRAS / TAPIZONES

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

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

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

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

4. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIENICOS

Inodoros:

Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la taza inodora para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.

Cisterna de Inodoros:

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

Lavabos:

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

Urinarios:

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

Grifería:

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

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

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

5. LIMPIEZA DE VIDRIOS VENTANAS / MAMPARAS

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

Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) sobre toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso. Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

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

6. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

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

Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un

**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

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

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

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

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

7. DESINFECCIÓN

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

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

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

8. FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN

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

Desratización: El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio.

El contratista deberá entregar al SENCICO el Certificado de Fumigación y Desratización, luego de realizado el respectivo servicio.

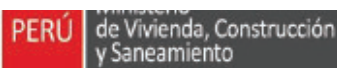
8.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

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

Desinfección: Es la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas y viricidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Para conseguir los mejores resultados, se deberá emplear el control integrado, basado en la aplicación de distintos sistemas, que son complementarios y con los que se consiguen resultados esperados. (Cuando hablamos de desratización, siempre se incluye a ratas y ratones).

Asimismo, el servicio de Desinfección y Desratización, podrá ser realizado los fines de semana, incluyendo el viernes a partir del término de la jornada laboral, correspondiendo seguidamente realizar el servicio de limpieza general al día siguiente, es decir el sábado o domingo, según lo establecido en la Ley General de Salud N° 28842; el Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2001-SA; y la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 4492001-SA-DM. No están incluidos en las prestaciones del servicio, las salas de máquinas, ni ningún ambiente que albergue equipos electromecánicos tales como grupos electrógenos, aire acondicionado, subestaciones eléctricas, sensores u otros equipos, que necesariamente deban ser operados por personal especializado.

8.2. EQUIPOS A UTILIZAR PARA FUMIGACIÓN

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

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

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

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TANQUES DE AGUA

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

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

NOTA IMPORTANTE:

CONSIGNAR LA CANTIDAD DE INSUMOS, MATERIALES DE LIMPIEZA Y PERSONAL CONFORME A SUS NECESIDADES.



Firmado digitalmente por: SALAS ROSARIOGIGI Paul Fernando FAU 20131377610 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2025 14:36:06 -05:00



Firmado digitalmente por:
HILASACA MANANI Salomon
FAU 20131377610 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03/06/2024 17:07:45-0500



Firmado digitalmente por:
ORTIZ CAJAL Juana Carolina
FAU 20131377610 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/06/2025 14:08:53-0500



Firmado digitalmente por:
CHACCA VILCA Freilan
Ernesto FAU 20131377610 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 04/06/2025 08:47:40-0500



Firmado digitalmente por:
HILASACA MANANI Salomon
FAU 20131377610 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 03/06/2024 17:08:03-0500

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

Importante para la entidad contratante

*En el procedimiento de selección concurso público de servicios no hay factores de evaluación obligatorios, por lo que la entidad contratante puede elegir entre los siguientes factores de evaluación facultativos, los cuales deben sumar 100 puntos. **Como mínimo debe considerar cuatro factores de evaluación.***

Las bases no deben contener factores de evaluación que no se utilicen o queden en blanco. Por ello, en las bases se contemplan los factores para la evaluación técnica elegidos y los demás se suprimen, asimismo se adecúa el cuadro resumen acorde a ello.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave operario de limpieza en Servicios de Limpieza. <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación	40 puntos Más de 3 años: 40 puntos Más de 2 hasta 3 años: 25 puntos Más de 1 hasta 2 años: 15 puntos

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la entidad contratante</p> <p><i>En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.</i></p> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p>	
--	--

B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo⁷.</i> • <i>Reconocimiento del Ministerio de Trabajo⁸ o certificación en buenas prácticas laborales vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud,</i> 	<p>5 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;">5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

⁷ De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29963, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

⁸ Mediante Resolución Ministerial N° 074-2019-TR, modificada por Resolución Ministerial N° 304-2020-TR y Resolución Viceministerial N° 001-2024-MTPE/2 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Reconocimiento de Buenas Prácticas Laborales.

<p>entornos de trabajo equitativos y con igualdad de oportunidades de desarrollo humano, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso. Los evaluadores deberán detallar específicamente los documentos para la acreditación respectiva.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado o documento que acredite la práctica que esté vigente y sea emitido por la Autoridad competente.</p>	
---	--

C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</i> • <i>Certificación en políticas empresariales tendientes al fortalecimiento de la economía circular; procedimientos para el almacenamiento, uso y disposición final de cada tipo de material peligroso.</i> • <i>Utilización de envases, embalajes y/o empaques utilizados en sus productos y/o para la prestación de sus servicios en donde se contiene algún porcentaje de material reciclado y/o son reciclables. Dependiendo el rubro, existen diversas certificaciones para acreditar ello, las cuales deberán ser precisadas por en las bases.</i> • <i>Contar con el reconocimiento del MINAM por haber cumplido un acuerdo de producción limpia (APL).</i> • <i>Contar con alguna calificación nacional y/o internacional por sus prácticas de sostenibilidad (por ejemplo, pertenecer al Dow Jones Sustainability Index).</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado o documento que acredite la práctica que esté vigente y sea emitido por la Autoridad competente.</p>	<p>5 puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p>5 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p>0 puntos</p>

⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación al Responsable de Servicios Generales de la entidad, en Normas de Ecoeficiencia, Manejo de Residuos Sólidos y Reciclaje la cual deberá ser dictada de manera virtual por un profesional en Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Más de 10 horas: 20 puntos</p> <p>Más de 6 horas hasta 10 horas: 15 puntos</p> <p>Más de 4 horas hasta 6 horas: 10 puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p>	
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Realizar la limpieza y desinfección de reservorios de agua potable y/o cisternas y/o tanques de agua más de ocho (08) veces por local durante la prestación del servicio.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Mejora: 20 puntos</p> <p>No considera mejora: 0 puntos</p>
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	
<p>Advertencia</p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere actividades de limpieza de oficinas.¹³</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁵ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁶, y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

¹¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁴ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁵ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

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

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	40 puntos
B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	5 puntos
D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
F. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = Mb \times \frac{Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$]

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$]

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO¹⁹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicot que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la entidad contratante

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

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

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁰

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

Importante para la entidad contratante

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

²⁰ Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse, entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

Sólo en el caso que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, se debe incluir la siguiente cláusula:

- **Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: MECANISMO DE GARANTÍA [(SELECCIONAR): CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN]. [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 10% del monto contractual de la prestación accesoria, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.**

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO SEGÚN LAS BASES] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA,

indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Otras penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1% de la UIT La penalidad se aplica por cada personal y cada vez que se identifique la infracción.	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable levantará un Acta, indicando la infracción ocurrida.
2	Por abandono de puesto	5% de la UIT por cada personal y cada vez que ocurra	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o; coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales, levantará un Acta, indicando la infracción ocurrida.
3	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.
4	Por personal y/o puesto no cubierto después de dos (02) horas de tolerancia	3% de la UIT Por evento (dicho plazo se computará a partir del minuto 121)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida, adjuntando copia del registro de asistencia.
5	Personal en esta étlico o bajo los efectos de sustancias tóxicas	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable que, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
6	Personal realiza actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres y/o Falta de respeto de forma verbal o física hacia el personal del SENCICO o alumnos o visitantes	8% de la UIT. Por ocurrencia y retiro definitivo e inmediato del personal	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado, al identificar al trabajador, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
7	Por no entregar o reemplazar (en lo que corresponda) los materiales de limpieza en el plazo establecido y/o insumos y/o herramientas y/o	2% de la UIT por cada día de retraso.	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	maquinarias y/o equipos y/o negarse a la verificación de los insumos y/o herramientas y/o equipos en cuanto a las cantidades, características y marca ofertados por el CONTRATISTA. (incluyendo el servicio de jardinería en los casos que corresponda)		
8	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia. (Entendiéndose por no cubierto el puesto)	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
9	Incumple con presentar la documentación para el pago según lo establecido en el numeral 23.	2% de la UIT	Se verificará según expediente ingresado por mesa de partes del SENCICO
10	Operarios no cuenten con los implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten, establecidas en el numeral 9.1.37.	3% de la UIT Por cada operario	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05% del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
12	Incumple con la dotación de uniformes según lo establecido en el numeral 9.5	2% de la UIT Por cada día de retraso en la entrega	Las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable de Servicios Generales, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
13	Ingresar a laborar personal que reemplacen al personal destacado sin previa comunicación a la Entidad según lo establecido en el numeral 7.6.2.	5 % de la UIT y retiro inmediato del operario (La penalidad se aplicará por día)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
14	No presentar el Plan de Trabajo y/o MATRIZ IPERC en el plazo establecido.	3% de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia (sede)	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida (verificarán la fecha de ingreso en el Sistema de Tramite Documentario).
15	NO efectuar la actividad de fumigación y desratización preventivas dentro del plazo establecido	2 % de la UIT Por cada día de retraso y por ocurrencia y por sede	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.

Tabla de la responsabilidad y sanción de la economía personal

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
16	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la ficha de homologación	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación y/o Unidad Operativa y/o coordinador y/o encargado y/o quien haga sus veces, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
17	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio.	10 % de la UIT La penalidad se aplicará por cada día	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida.
18	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
19	Por retirar las herramientas e insumos de jardinería de las instalaciones de SENCICO y/o por no reemplazarlas dentro del plazo establecido señalado en el literal c) del numeral 9.4.4.	0.05% de la UIT por día de retraso	El responsable de las Gerencias Zonales y/o Centro de Formación; y/o coordinador y/o encargado y/o responsable, elaborará un informe indicando la infracción ocurrida para el descargo respectivo

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

- De constatare el (los) incumplimiento(s) descritos en la tabla de otras penalidades, el Departamento de Abastecimiento notificará al CONTRATISTA mediante carta simple la penalidad impuesta.
- Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora y serán aplicadas en forma automática.
- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución del servicio; por lo que, la Entidad procederá con la notificación de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad durante la ejecución del servicio, considerando que el reclamo implicaría una controversia generada en la ejecución del contrato, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

- Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [INDICAR EL INCUMPLIMIENTO DETERMINADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA, YA SEA LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL]”,

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

²² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁵.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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”

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

²⁷ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibídem

²⁹ Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁰

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³¹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³².
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³³.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

³⁰ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³¹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³² Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³³ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁴; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁵.

Firma
N° de DNI:

³⁴ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁵ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3³⁶

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁶ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴⁰
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

⁴⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁴

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

⁴⁴ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁴⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁹ 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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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 transfiriere 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.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵⁰, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵¹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵², Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵⁰ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵¹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵² Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 18⁵³

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 02-2025-SENCICO-1

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL

⁵³ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCESO DE ALIMENTOS ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**



Firmado digitalmente por ORMEÑO
RAMÍREZ JOSE LUIS FIR 08482950
hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.07.2025 17:35:58 -05:00



Firmado digitalmente por SOTO
ROJAS Julio Cesar FAU
20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.07.2025 17:57:09 -05:00