

## **BASES**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1 PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS**

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

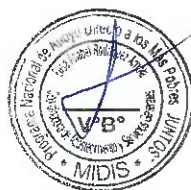
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS  
RUC N° : 20511268401  
Domicilio legal : Calle Schell 310, Miraflores - Lima  
Teléfono: : 444 2525 Anexo 3282  
Correo electrónico: : [rcardenasn@juntos.gob.pe](mailto:rcardenasn@juntos.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 049-2023-MIDIS/PNADP-UA el 13 de diciembre de 2023.

### 1.4. DOCUMENTO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa fue aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 00096-2023-MIDIS/PNADP-UA con fecha 15 de diciembre de 2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 522 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de instalación, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10. INVITACIÓN

La invitación y entrega de las Bases, se realizará por medio electrónico, al proveedor que cumplió con los términos de referencia. Asimismo, la remisión de la oferta por parte del proveedor será por el mismo medio.

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que



- establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
  - Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
  - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
  - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
  - Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
  - Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
  - Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
  - Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





oferta se considera no admitida.

- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. **(Anexo N° 9)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia de las Pólizas de Seguro, según el numeral 8.13 de los términos de referencia. Para las pólizas de Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual y de Deshonestidad, podrán presentar las pólizas por el periodo anual acompañados de una carta de compromiso de renovación. Para las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, podrán presentar la póliza por el periodo mensual o anual con carta de compromiso de renovación, asimismo, en caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar para el trámite de pago dicha póliza y su comprobante de cancelación.
- m) Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
- n) Copia de Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques

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

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.

- o) Estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.  
p) Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 8.5 de los presentes Términos de Referencia:

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. 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.
- ✓ Contar como mínimo con las tres (3) vacunas contra el COVID-19 los mismos que serán cotejados en el link <https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/#auth>
- ✓ Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

- q) Acreditar los requisitos señalados para los supervisores detallados en el literal a) del numeral 8.6 de los presentes Términos de Referencia:

- ✓ Contar mínimo con formación técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el grado superior o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de supervisor y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento. 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.
- ✓ Contar como mínimo con las tres (3) vacunas contra el COVID-19 los mismos que serán cotejados en el link <https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/#auth>
- ✓ Capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.





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

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

- s) Para acreditar los productos de limpieza (aerosol), y 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.
- t) Para acreditar los Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) y verificar las características del trapo o paño de limpieza: Ficha técnica del producto.
- u) Para acreditar los Equipos de limpieza :
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, sito Calle Schell 310 - Miraflores o a través de la plataforma de mesa de partes <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/>, en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS (MENSUAL).

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

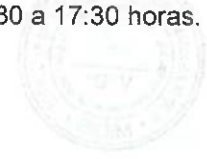
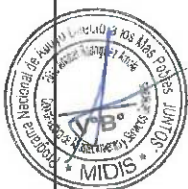
- Informe del funcionario responsable, Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en Calle Schell 310- Miraflores o en la plataforma de Mesa de partes virtual del Programa Juntos <https://intranet.juntos.gob.pe/mesapartes/>, en el horario de atención de 08:30 a 17:30 horas.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:



- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- c. Copia del Acta de instalación.

**Para los pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- b. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e. En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

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

**Pago del último mes de servicio**

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

\* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en cada Unidad Territorial, según corresponda.





<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047IRev.4

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS

- UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Las Unidades Territoriales de Arequipa, Ayacucho, Apurímac, Cuzco, Huancavelica y Puno del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS.
- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional (Zona Sur ) para el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos.
- OBJETO DEL SERVICIO**  
Contratación del Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional para el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, debiéndose prestar el servicio de limpieza en la Zona Sur, en las Unidades Territoriales: Arequipa, Ayacucho, Apurímac, Cuzco, Huancavelica y Puno.
- ANTECEDENTES**
  - Con fecha 26 de junio de 2023, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS en adelante (LA ENTIDAD) y la empresa GRUPO DILCORPS SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA S.A.C. en adelante (EL CONTRATISTA), suscribieron el Contrato N° 036-2023-MIDIS/PNADP-JUNTOS para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL – ÍTEM N° 3: SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA ZONA SUR", por la suma de S/ 1' 129,909.38 (Un Millón ciento veintinueve mil novecientos nueve y 38/100 soles), con un plazo de ejecución de seiscientos cuarenta y uno (641) días calendario, el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de instalación.
  - Mediante Carta Notarial 80478 de fecha 13 de noviembre del 2023, el Contratista resuelve el Contrato N° 036-2023-MIDIS/PNADP-JUNTOS "Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional – Ítem N° 3: Servicio de Limpieza en la Zona Sur".
- FINALIDAD PÚBLICA**  
La finalidad de la presente contratación es la de mantener en óptimo estado la limpieza, mantenimiento, conservación de los ambientes en condiciones de salubridad y habitabilidad de las instalaciones, equipos, muebles y enseres de las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, que permita el correcto desempeño de las actividades administrativas de carácter social que brinda la entidad, salvaguardando asimismo la salud integral de los colaboradores, funcionarios y público usuario que acude a los locales de la entidad.
- SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
El sistema de contratación es de SUMA ALZADA.
- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**
  - 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
  - Ley N° 27626-Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
  - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
  - Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos comerciales, Industriales y de Servicios"
  - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer para la protección de salud y vida de los trabajadores



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- h) 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"
- i) Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables
- j) Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00056-2023-MIDIS/PNADP-DE, de fecha 16 de marzo del 2023 en donde se oficializa la aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2023 del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- k) Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022 en donde se aprueba una (1) ficha de homologación sobre "Servicio de Limpieza de Oficinas"

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

- l) Decreto Supremo N° 019-2021-PRODUCE de fecha 23 de julio del 2021, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI que establecen disposiciones para la aplicación del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
- m) Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM de fecha 24 de julio del 2021 Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

## 8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

### 8.1 CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

#### 8.1.1. Condiciones adicionales previstas por la Entidad:

- a) El servicio a realizar en las sedes por parte del contratista es de naturaleza temporal y complementaria.
- b) El servicio será prestado en los locales y turnos descritos en el Cuadro N° 02, en el horario de lunes a viernes de turno diurno de 07:00 a 15:00 y turno tarde de 13:00 a 21:00 horas y sábado de 07:00 horas a 15:00 horas incluyen 45 minutos de refrigerio. Los horarios podrán ser modificados en razón de alguna disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- c) Los horarios de los turnos detallados en el párrafo anterior no superan las 8 horas diarias o las 48 horas semanales (sin contar el tiempo de refrigerio).
- d) Para el inicio de la prestación del servicio, cada Unidad Territorial suscribirá un Acta de Instalación, con el Supervisor designado por el contratista en la documentación remitida para la suscripción del contrato, para lo cual se deberá contar asimismo con los operarios de limpieza y uniformes requerido de acuerdo con las cantidades y características detalladas en los presentes Términos de Referencia.
- e) El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Contratar el seguro de vida ley, pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales, transportes, tributos, y todo gasto que fuera necesario para el cumplimiento del servicio. En tal sentido, los mismos son de exclusividad y competencia del contratista, quien estará obligado a pagar a su personal (operarios) puntualmente, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido. La entidad se reserva el derecho de verificar esta disposición de oficio o a pedido de parte.
- f) El contratista asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- g) La Entidad, 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 opciones se formalizarán de acuerdo a la Norma de Contrataciones del Estado, en el marco de alguna disposición que afecte el normal desarrollo del servicio.
- h) En ese mismo contexto, de acuerdo a las necesidades del servicio la Entidad podrá solicitar el aumento o disminución de materiales e implementos de limpieza,





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
--	---	---

así como para baños. Para ello el Contratista deberá presentar su estructura de costos detallada por cada material o implemento para la suscripción del contrato.

- i) Las modificaciones al contrato, bajo los supuestos señalados en los párrafos precedentes, se formalizarán conforme a lo establecido en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 8.1.2. Condiciones previstas según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

##### Condiciones Generales<sup>1</sup>

- El contratista en coordinación con la entidad asegurar la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados en cumplimiento del Programa o Plan de manejo de residuos sólidos de la entidad. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuo sólidos la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedaran evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo N° 1.
- El contratista coordinará con la entidad a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados a la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el inciso a y b. Se exceptúan los casos en los que debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o su disposición por parte del Contratista.
- El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eco 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 todo el taller. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo N° 2 presentadas al área usuaria de manera semestral.
- El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de Características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos".
- El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet -MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eco eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM y sus modificatorias 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 residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo).

<sup>1</sup> La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

- i. 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 descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

#### Impacto Ambiental

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

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

## **8.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.**

### **8.2.1. Características previstas por la Entidad:**

De acuerdo con las características particulares de cada local conforme a lo detallado en el cuadro N° 02, se deberán realizar las siguientes labores:

- a. **Limpieza general diaria:**
- ✓ Limpieza de equipos, mobiliario y enseres.
  - ✓ Limpieza de vidrios de las ventanas de las oficinas que requieren atención diaria.
  - ✓ Limpieza de áreas internas, área de ingreso, depósitos, comedores, y parte exterior (veredas y jardines, de ser el caso).
  - ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos (Mínimo 02 veces al día)
  - ✓ Limpieza de tabiques, puertas, y mamparas de vidrio, de ser el caso.
  - ✓ Recojo y traslado de residuos sólidos (basura) de las papeleras y tachos hacia el centro de acopio.
  - ✓ Acopio de los desperdicios o desechos que se generen en los diferentes ambientes de la entidad, debiendo empacarlos apropiadamente en bolsas plásticas biodegradables para basura que serán suministradas por el contratista, a fin de facilitar su manejo y transporte.
  - ✓ Apoyar el traslado y movimiento interno de bienes, equipos, mobiliarios y otras actividades que son programadas por las Unidades Territoriales
  - ✓ Revisión del funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseo.
  - ✓ Desinfección de:
    - Desinfección de servicios higiénicos.
    - Desinfección de equipos y mobiliario.
    - Desinfección de pasamanos.
    - Desinfección de perillas.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LQG-F-047/Rev.4
---	---	---

**b. Limpieza general semanal:**

- ✓ Limpieza, despolvo, barrido y baldeado (de corresponder), de todos los ambientes, incluyendo área de archivos de la sede correspondiente.
- ✓ Limpieza de ventanas, y vidrios interiores y exteriores.
- ✓ Encerado y lustrado de todos los pisos que así lo requieran, incluyendo ingreso principal, y escaleras principales y secundarias.
- ✓ Limpieza del perímetro de las Unidades territoriales de corresponder (frontis y laterales).
- ✓ Arreglo y limpieza de jardines (de ser el caso).
- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- ✓ Sacudido de equipos de aire acondicionado visibles y luminarias.
- ✓ Desmanchado de paredes (si la unidad territorial lo requiera).
- ✓ Limpieza y desmanchado de puertas, tabiquería de interiores, equipos, mobiliario y enseres.

**c. Limpieza general mensual:**

- ✓ Limpieza de alfombras, zócalo de alfombra y muebles (aspirado y desmanchado).
- ✓ Aspirado y lavado de sillas, sillones y similares.
- ✓ Limpieza de persianas y de ventiladores de techo, pared y piso.
- ✓ Encerado y abrillantado de muebles, enseres y enchapes.
- ✓ Desinfección de todos los ambientes de las sedes.

**d. Limpieza general trimestral:**

- ✓ Limpieza integral de fachadas (frente, posterior y laterales) y techos. Esta actividad se realizará con personal capacitado, cumpliendo con la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo, brindando y aplicando todas las medidas de seguridad necesarias.
- ✓ Lavado de cortinas.
- ✓ Lavado de alfombras, tapizados y felpudos.

**e. Limpieza general semestral:**

- ✓ Fumigación (desinsectación de los locales)
- ✓ Desratización de locales de la entidad.
- ✓ Limpieza o desinfección de tanques elevados y cisternas de los locales de la entidad, de corresponder.

El contratista deberá remitir el certificado de saneamiento ambiental correspondiente dentro de tres (3) días calendario de la finalización de la fumigación y/o desinsectación, desinfección y desratización.

\*El contratista en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio, deberá presentar un cronograma a la Unidad Territorial el cual deberá contemplar la fecha para la ejecución de las actividades trimestrales, semestrales y anuales como son: Fumigación, desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas, tanques de agua, limpieza de fachadas a efectos de llevar un adecuado registro y control del servicio.

**f. Servicios eventuales dentro del horario**

- ✓ Apoyo en el traslado y arreglo de muebles, cajas y equipos en actividades eventuales que realice las unidades territoriales.
- ✓ Operativos de limpieza y otros según requerimientos propios del objeto del contrato.

**8.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA**

Descripción prevista por la Entidad:

**8.3.1.- Limpieza de Pisos**

Colocar los señalizadores en lugares que les permita preparar el área a limpiar retirando el mobiliario correspondiente. Terminada la tarea se retorna el mobiliario a su





	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

lugar de origen y se retiran los señalizadores, así como el equipo que se utilizó para su limpieza.

- ✓ **Piso de concreto/lozas de concreto/superficie de asfalto cubierto y no cubierto/cerámico/cemento pulido/terrazo/porcelanato:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos; elementos que pudieran estar adherido luego de los cuales barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon se procede a pasar la maquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida para luego enjuagar al piso con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- ✓ **Parquet:** Si en el piso hay partículas de suciedad utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas evitando el efecto lija que podría producir rayaduras en la superficie del piso. Si hubiera manchas pasar un paño humedecido con producto especial para parquet sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos abrasivos que quite el brillo o corraan la superficie del piso. Con la superficie limpia aplicar la cera con un trapeador limpio sin generar grumos o empoques y que ello conlleve a dejar manchas en el parquet.

Dejar secar el piso 10 minutos y lustrar los pisos del ambiente, según corresponda.

### 8.3.2.- Limpieza de Mobiliario

- ✓ **Acabado madera/melamina:** Eliminar polvo y arenilla, luego frotarlos con un paño suave humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco pues, solo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- ✓ **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave ligeramente humedecido y lavarlo, si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si es 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 aplíquese con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- ✓ **Acabado Cuero/cuerina/Unipiel:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use silicona especial para el cuero o frótelos suavemente con un trapo humedecido.
- ✓ **Acabado Plástico, Vinil:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

### 8.3.3.- Limpieza de Dispensadores de agua

Eliminar el polvo y arenilla y luego limpiar la superficie con un paño suave, humedecido con un atomizador que tenga agua y detergente. Para el enjuague use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.

### 8.3.4.- Limpieza y lavado de alfombras/tapizones

Colocar los señalizadores de limpieza y preparar el área a limpiar retirando previamente el mobiliario. Aspirar toda el área para proceder con el lado de las alfombras y tapizones se utilizará productos especiales que desmanchen y permita un secado rápido. El lavado de los mencionados materiales no deberá causar daño, deterioro o decoloración a su textura.

Para el lavado, utilizar una maquina 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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

como para remover la tierra y suciedad e inmediatamente la absorbe dejando solo humedad. Los productos utilizados deberán permitir que el secado de las alfombras/tapizones no sea mayor a 4 horas aproximadamente.

Terminadas las labores de limpieza retornar el mobiliario a su lugar de origen. Se retiran los señalizadores y la maquina o equipo que se utilizó para su limpieza y se guardan en el ambiente destinado para ello.

El objetivo es la extracción total de la suciedad sin dejar residuos, desmanchar con productos específicos para cada tipo de mancha, incorporación de desinfectantes a los productos limpiadores, tratamiento anti hongos, entre otros que permita tener las alfombras y tapizones limpios.

#### 8.3.5.- Limpieza de vidrios/ventanas/mamparas

- ✓ **Vidrios pequeños:** Rocíe líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel desechable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantiza que el secado con papel desechable no deje rayas.
- ✓ **Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego pase el limpiador de vidrios 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 una franja vertical y luego la franja vecina a esta, si 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 elimina con un paño seco o con papel desechable, por último, secar con un paño los bordes de los marcos.

#### 8.3.6.- Limpieza de servicios higiénicos

- ✓ **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 se debe utilizar un producto adecuado, frotar con una esponja aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar con agua, ello incluye 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.
- ✓ **Lavatorios:** Retirar los cabellos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavadero con desinfectante y dejar actuar. Luego con una esponja apropiada con bastante agua, limpiar 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 se debe utilizar un producto adecuado, 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 su superficie. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

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.

#### 8.3.7.- Limpieza de Cisternas y tanques de agua o pozo séptico

Al realizar la presente actividad deberá tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

#### 8.3.8.- Limpieza General de fachada

El contratista deberá presentar la siguiente documentación a la firma del acta de instalación del servicio:

- Protocolo y/o manual de operaciones para trabajos en altura.
- Certificado de operatividad y/o mantenimiento de los equipos a utilizar para la limpieza de la fachada, debidamente suscrito por el profesional correspondiente.
- Horarios de trabajo. Deberá tener en consideración las disposiciones de la Municipalidad correspondiente sobre los días y horarios para la ejecución del servicio, a fin de que no infrinja alguna norma, en cuyo caso serán responsables absolutos de producirse alguna multa.

El contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, daños a la misma infraestructura de la entidad o de terceros, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido en la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el contratista deberá tomar las siguientes consideraciones:

**Equipos y Herramientas:** Todo equipo, maquinarias, cables, andamios, arnés y herramientas en general deberán estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el servicio. Los andamios se levantarán firmes, rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar, evitando en todo momento el deterioro de la superficie de apoyo.

**Designación del responsable de seguridad:** El contratista debe designar a un responsable en seguridad, encargado de verificar el cumplimiento de las normas en todo momento. Esta persona debe inspeccionar a diario las instalaciones provisionales que se viene utilizando en el presente servicio, así como el uso y correcta manipulación de los equipos y herramientas de trabajo. El cumplimiento de las normas de seguridad y la adopción de sistemas de precaución y protección son de carácter obligatorio. Antes del inicio de la jornada de trabajo, el responsable en seguridad del contratista debe efectuar recomendaciones a los trabajadores para el correcto procedimiento de sus labores.

#### 8.3.9.- Disposiciones especiales para la limpieza en áreas donde se encuentren tableros generales de distribución y/o grupos electrógenos

- El contratista verificará que esté presente personal técnico de la entidad.
- El contratista es responsable del traslado de su personal destacado para la limpieza a las instalaciones que están ubicadas fuera del local principal de cada Sede.
- La entidad delimita al personal del Contratista los sectores objeto de limpieza.
- El contratista deberá velar por que su personal cumpla con el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo con Electricidad 2013 R.M. N° 111-2013 MEM-DM (RESESATE) especialmente en los artículos 54 "Implementos de seguridad y equipos de protección personal" y artículo 79 "Requisitos del personal no electricista" Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. 005-2012 TR Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.

Página 8 | 52



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

- e) Los implementos de seguridad personal consisten mínimamente en caso dieléctrico Clase E tipo I, guantes de cuero liviano, guantes de jeba, guantes de nitrilo (manipulación de productos químicos), respiradores u otros protectores respiratorios (de acuerdo a la hoja de seguridad de productos químicos a utilizar), lentes de seguridad con protección UV y calzado de seguridad dieléctricos con puntera reforzada, usar ropa de trabajo (uniforme) de material algodón al 100% con identificación en forma clara de la empresa del Contratista, no usar reloj, aretes, collares, correas o cualquier artículo personal de metal.
- f) Tener equipos de trabajo en perfecto estado, evitar que sean metálicos y que se encuentren con humedad o líquidos peligrosos (gasolina, petróleo, kerosene, etc.). La limpieza del piso aislante y de los pasadizos debe efectuarse con líquido o sustancia dieléctrica.
- g) Se realizará solo durante los turnos de operación y con presencia del personal técnico encargado de la operación de dichas instalaciones, con la finalidad de evitar todo tipo de riesgo durante su ejecución.
- h) El contratista se responsabilizará porque su personal tenga presente y cumpla con:
- No acercarse ningún objeto a los elementos que puedan estar energizados.
  - No abrir las puertas de los tableros eléctricos por ningún motivo.
  - No realizar trabajos en altura de 1.80 metros sin los equipos anti caídas y EPP adecuados.
  - No usar escaleras en mal estado o inapropiadas.

#### 8.4.- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

Procedimiento previsto por la Entidad:

##### 8.4.1. Fumigación

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o desinsecta ambientes, zonas o áreas con el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N° 449-2001-SA-DM).

Para las actividades de fumigación de área verdes. El contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales de acuerdo a los señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

Métodos de fumigación:

- ✓ **Atomización:** Es la aplicación de producto en forma acuosa mediante tamización a motor, se realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo, etc.) este procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie tratada logrando efectos residuales y prolongados.
- ✓ **Nebulización:** Se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración, ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

Equipos a utilizar:

- ✓ **Mochila Manual:** Cumple completamente con los requisitos operacionales de cambio sobre rociadores a comprensión.
- ✓ **Moto pulverizadoras:** Es un equipo portable motorizado en forma de mochila, que se encarga de arrojar un aspecto 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.
- ✓ **Nebulizadoras:** Cuenta con generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha no deja olores secundarios. Poseen gran performance para el desarrollo de eliminación de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay polución del suelo debido a pérdidas por goteo de los pesticidas y la





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

degradación de materias activas es más rápida, dicho procedimiento rinde un valioso aporte a la protección ambiental.

#### 8.4.2.- Desratización

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada (RM N° 449-2001-SA-DM).

Para las actividades de desratización de áreas verdes, el contratista está obligado a emplear productos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológico se sujetan a los lineamientos del Programa Nacional de Control Biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio de Sanidad Agraria (SENASA) de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

#### 8.4.3.- Jardines

Son actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación de plantas ornamentales en macetas en las distintas áreas de la entidad.

#### 8.4.4.- Desinsectación

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada (RM N° 449-2001-SA-DM).



#### 8.4.5.- Desinfección

Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficie y aire) por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes (RM N° 372-2011-MINSA).

El proceso de limpieza y desinfección comprende todos los ambientes que ocupa la entidad, así como el mobiliario, herramientas, equipos, vehículos y otros bienes que se encuentren en uso.

Al día siguiente de la desinfección, el personal responsable dará inicio a la labor de limpieza de todos los ambientes.

### 8.5.- OPERARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de operarios se encuentra establecida en el Cuadro N° 02  
Para el servicio solicitado se ha previsto lo siguiente:



a. El personal operario de limpieza asignado por el contratista deber cumplir el siguiente perfil como mínimo:

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Acreditable con certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de un (1) año en servicios relacionados a la limpieza y mantenimiento de ambientes y/o locales en el sector público o privado. 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.
- ✓ Contar como mínimo con las tres (3) vacunas contra el COVID-19 los mismos que serán cotejados en el link <https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/#auth>





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

- ✓ Capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

- b. El contratista debe contar con personal de contingencia (retén) el mismo que deberá cumplir con el mismo perfil, acreditando la documentación respectiva la misma que será evaluada y aprobada por el Jefe y/o Administrador de la Unidad Territorial, el mismo que deberá estar disponible en caso de presentarse inasistencias, abandono de puesto, descansos médicos o renuncia de los operarios, en dicho caso el Contratista debe destacar su reemplazo en el día, para lo cual se considerará una tolerancia de una (1) hora contabilizada desde el inicio del turno correspondiente para su reemplazo procediéndose luego de dicho plazo a aplicar la penalidad correspondiente.
- c. El contratista asumirá la responsabilidad por la calidad del servicio que preste el personal a su cargo, el cual deberá estar permanentemente con el correspondiente uniforme y carné o fotocheck de identificación. Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios se procederá al retiro y reemplazo inmediato.
- d. El Contratista asumirá la responsabilidad en los casos de deterioro y/o cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de la entidad por negligencia en el servicio; el monto correspondiente al daño ocasionado será descontado del pago de su facturación.
- e. De producirse el cambio de un operario a solicitud del Contratista, este deberá informar a la Entidad con tres (3) días calendarios de anticipación, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en el presente requerimiento. De no mediar observación la Entidad notificará formalmente al Contratista la aprobación del cambio de personal en un plazo máximo de tres (3) días calendario, notificación mediante carta o correo electrónico.
- f. Queda establecido que la entidad no asumirá responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista en la ejecución del servicio, así como tampoco en los casos de accidentes, daño o muerte de alguno de los operarios del contratista o de terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio contratado o con ocasión de ella.
- g. Es potestad de nuestra Entidad la asignación de tareas, así como el destaque de operarios a los diversos locales y/o eventos que la entidad realice fuera de sus instalaciones y dentro de la jornada laboral (brindar el apoyo en el traslado de mobiliario, cajas y equipos entre otras actividades complementarias como al apoyo en el reemplazo de los bidones de agua para los surtidores, traslado de bidones usados al depósito, apoyo en el traslado de cajas de papel bond para las áreas usuarias).
- h. Cuando ocurra una falta de respeto o agresión del personal del Contratista al personal de la Entidad o a los usuarios, se procederá al retiro y reemplazo inmediato del personal involucrado con el personal reten acreditado, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- i. La Entidad podrá solicitar el cambio del personal al Contratista quien tendrá que efectuar dicho cambio en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación vía carta o correo electrónico. Asimismo, deberá adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

- j. El contratista y el grupo de operarios asignados al servicio, coordinarán permanentemente sus actividades con el Administrador de la Unidad Territorial. Asimismo, cumplirán y harán cumplir las consignas, disposiciones o indicaciones técnicas que emane al respecto la entidad.

### 8.6.- SUPERVISIÓN EXTERNA.

El contratista deberá verificar la ejecución del servicio y controlar a los operarios mediante mínimo dos Supervisores, quien realizará visitas periódicas inopinadas, como mínimo una vez cada 15 días calendario sea diurno o sea tarde.

a. Los supervisores asignados por el contratista deben cumplir el siguiente perfil mínimo:

- ✓ Contar mínimo con formación técnica o Superior. El grado superior o técnico será verificado por la Entidad en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso el grado superior o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales. Se podrá acreditar mediante el Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales y policiales vigente del personal que prestará el servicio.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental, acreditado mediante certificado de salud emitido por un centro de salud público o privado, o un examen Médico Ocupacional (EMO) con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación.
- ✓ Experiencia laboral no menor de tres (3) años en cargos de supervisor y/o jefe de servicios de limpieza y/o coordinador de limpieza en general y/o mantenimiento. 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.
- ✓ Contar como mínimo con las tres (3) vacunas contra el COVID-19 los mismos que serán cotejados en el link <https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/#auth>
- ✓ Capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

La documentación sustentatoria de lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato.

- b. Dicho Supervisor, cuyo puesto no es de carácter permanente a estar destacado en los locales de la entidad - es el personal que además de supervisar a los operarios de limpieza (Seguimiento y control del servicio, orientación de actividades, control de las labores), verificará el estado de conservación de los uniformes del personal de limpieza y del funcionamiento del equipamiento, adoptando las medidas pertinentes inmediatas, con el reporte correspondiente, se constituye como un coordinador que funcionará como nexo entre el contratista y la entidad, para la correcta y oportuna coordinación y prestación del servicio, atendiendo cualquier reclamo que se presente y coordinar con la empresa los cambios, reemplazos y correctivos que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias, debiendo estar presente para la suscripción del Acta de instalación que dará inicio al servicio.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

- c. Asimismo, verificará el cumplimiento de las normas para el cuidado de la Seguridad y Salud en el trabajo y otras normativas relacionadas.
- d. El supervisor, como constancia de su visita efectuada, deberá solicitar al Administrador de la Unidad Territorial, que suscriba un documento mediante el cual se deje constancia de la actividad realizada, debiendo dejar una copia del mismo en poder de la entidad. Es responsabilidad del contratista, la supervisión del servicio que brinde su personal de limpieza destacado en las instalaciones de la entidad, sin perjuicio de designar además un supervisor propio.
- e. El contratista deberá proporcionar al supervisor del servicio un equipo de comunicación móvil, a fin de facilitar la coordinación de los servicios y ubicación de los operarios.

#### 8.7.- DE LOS UNIFORMES

##### Condición establecida por la Entidad:

- El contratista proporcionará para el personal destacado a la Entidad, uniformes nuevos, en la cantidad y con las características mínimas establecidas a continuación, a fin de que desempeñen sus labores en óptimas condiciones, además de los equipos de protección personal que ameriten para el cumplimiento de sus funciones.
- El Contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes, sin gravar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- En caso de deterioro del uniforme este será reemplazado de inmediato, sin importar el periodo de dotación y sin cargo alguno para el personal propuesto.

##### Modelo y color del Uniforme:

###### a) Supervisor

###### Verano

- 02 Polos de cuello camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro con visera con el logo de la empresa.

###### Invierno

- 02 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho y el cargo de "SUPERVISOR".

###### b) Personal Operario

###### Verano

- 03 Polos de cuello Camisero manga corta de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.





	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

- 01 Par de botas de cuero tipo botín color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Gorro visera con el logo de la empresa.

**Invierno**

- 03 Polos de cuello camisero manga larga de algodón pique y polyester con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.
- 02 Pantalones de dril sanforizado de 06 bolsillo dos delanteros, dos posteriores y uno lateral en cada pierna.
- 01 Par de botas de cuero tipo botín en color negro con suela antideslizante y punta de acero.
- 01 Casaca azul con el logotipo de la empresa en el lado superior izquierdo del pecho.

a. La entrega de los uniformes se realizará al inicio del servicio y renovados semestralmente, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios, la entrega será de acuerdo a la estación que riga al momento del acta de instalación del servicio (sea verano y/o invierno).

b. Las siguientes imágenes del color y modelo de los uniformes antes detallados, son referenciales.



c. Es indispensable que cada operario cuente en forma obligatoria durante la ejecución del servicio, de un Kit de aseo personal que deberá incluir: desodorante anti-transpirante, cepillo dental, pasta dental, jabón, toalla, un (01) frasco de alcohol gel antibacterial y opcionalmente contar con mascarilla tipo KN95 y/o mascarilla quirúrgica de tres pliegues y/o mascarilla comunitaria de tela. El supervisor del servicio será el encargado de revisar el correcto uso de los mismos y cumplir el objetivo de mantener la buena imagen de los operarios.

Página 14 | 52





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

d.- Es indispensable que el proveedor disponga para su personal de casilleros (lookers) nuevos, operativos para la custodia de su vestuario y uniforme de trabajo, asimismo para una mayor seguridad del casillero deberá contar con chapa con llave o llave botón o bisagra para colocar candado, la cantidad de casilleros será de acuerdo al número de operarios de las Unidades Territoriales. Debiendo realizar las coordinaciones pertinentes para su respectiva ubicación con el Administrador de las Unidades Territoriales.

#### **Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Limpieza**

El EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Lentes de protección.
- Otros EPP adicionales que establezcan las disposiciones vigentes que dicten los sectores y autoridades competentes en el caso de presentarse brotes por pandemias y/o emergencias sanitarias.

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El administrador de la Unidad Territorial, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

#### **NOTA:**

El material indicado como otras EPP, será proporcionado por el Contratista hasta que duren los brotes por pandemias y/o emergencias sanitarias.

#### **8.8.- DE LOS MATERIALES.**

##### **Condición prevista por la Entidad:**

Los materiales de limpieza que suministrará el contratista se encuentran detallado en el Cuadro N° 03 adjunto al presente, garantizando un óptimo servicio.

La entrega mensual de los materiales para el inicio del servicio será como máximo dentro de los cuatro (4) días calendario siguiente de suscrita el acta de inicio del servicio. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los cinco (5) primeros días, después de culminado cada periodo mensual del servicio. El ingreso de los materiales a las sedes se hará con Guía de Remisión, especificando el tipo de material y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial, fecha de vencimiento y el número de registro sanitario. Es responsabilidad del contratista contar con los materiales necesarios para las labores del servicio diario y de acuerdo a la frecuencia de los Cuadros N° 03 y N° 04.

En caso que el Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, considere necesario el cambio de alguno de los materiales por otro similar, el contratista efectuará el cambio correspondiente considerando como mínimo el mismo valor económico o calidad del material cambiado en un plazo no mayor a 24 horas.

##### **Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":**

El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla de características y especificaciones se deberá considerar como mínimo lo establecido en "productos de limpieza ecológicos", debiendo considerar los criterios ambientales y los medios de verificación establecidos en el literal i del numeral 9.1.




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

Tabla de características y especificaciones

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

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - \* Fecha de vencimiento
  - \* Condiciones de Conservación
  - \* Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Número de registro Sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos 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 Anexo 3.

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

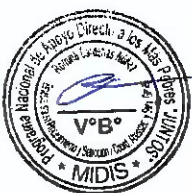
Condición prevista por la Entidad:

- Rombo NFPA 704 identificación de productos químicos. HMIS III el cual identifica los EPP a emplear y los órganos del cuerpo que están expuestos ante este producto, en lo que corresponda.

#### 8.9- IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.

Condición prevista por la Entidad:

El contratista deberá suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones los implementos de limpieza, descritos en el Cuadro N° 04, debiendo ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado los mismos que hará entrega como máximo dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

El Administrador de la Unidad Territorial, está autorizado a solicitar el retiro y/o cambio de implementos que no reúnan las características, siendo responsabilidad del contratista reponerlos en un plazo no mayor a 24 horas.

#### 8.10.- EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA.

##### Condición prevista por la Entidad:

El contratista proporcionará por su cuenta y riesgo todo el equipamiento necesario y en perfectas condiciones de funcionamiento (aspiradoras, lustradoras, lava alfombras, etc.) de acuerdo a lo detallado en el Cuadro N° 05 y Anexo N° 5, los mismo que serán entregados como máximo dentro de los cuatro (4) días siguientes de suscrita el acta de inicio del servicio.

En caso de que los equipos y/o maquinarias sufran deterioro o averías, deberán ser repuestos y/o reemplazados, en un plazo no mayor a 24 horas.

Es responsabilidad del contratista que se cuente permanentemente con los equipos de limpieza necesarios y en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que en caso no funcione algún equipo de limpieza, debe reponerse.

Tanto el ingreso como la salida de los equipos y/o maquinarias de limpieza, de los locales de la entidad, deberá ser comunicado al Administrador de la Unidad Territorial, para su autorización.

El contratista deberá dar cumplimiento a la normatividad de seguridad y suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal, respetando las disposiciones sobre seguridad interna. Asimismo, deberá utilizar los letreros preventivos en las zonas de limpieza, en prevención de accidentes de los usuarios y de su personal.

#### 8.11.- ESTRUCTURA DE COSTOS.

##### Condición prevista por la Entidad:

- La remuneración para cada operario no podrá ser menor a la Remuneración Mínima vital establecida por Ley. Adicionalmente se incluirá la asignación familiar (Ley 25129) al personal con hijos.
- La estructura de costo deberá considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general.
- La forma en que se distribuye la remuneración corresponderá determinar al contratista, cumpliendo con las disposiciones laborales al respecto. Es preciso indicar que si hubiera posteriores asignaciones u bonificaciones otorgadas por el supremo gobierno, que estén fuera de los montos considerados, serán reconocidos por la entidad.
- Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.
- El contratista, deberá pagar al personal destacado, puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo mensual concluido, conforme a la estructura de costos que presentará a la entidad, para la suscripción del contrato. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias o Navidad, de ser el caso, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley.
- La entidad está facultada a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

- g. Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista, el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- h. Las estructuras de costos serán reajustadas por modificación del IGV, o 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 se encuentre por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, o a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos deba variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos a la entidad para la validación y trámite correspondientes.

#### 8.12.- ELEMENTOS DE CONTROL.

El proveedor del servicio debe proporcionar los elementos de registro de control que se detallan a continuación:

- Cuaderno de Control de asistencia de los operarios de limpieza para la Sede Central y las Unidades Territoriales.

Al finalizar el contrato todos los cuadernos serán entregados a la entidad.

#### 8.13.- SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad:

Para la suscripción del contrato, deberá presentar Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Deshonestidad y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, vigentes por todo el periodo contractual, que cubran daños materiales frente a terceros y a su personal.

Los montos mínimos de cobertura de las Pólizas de Seguros son los indicados a continuación:

N°	Tipo de Póliza	Suma Asegurada	A favor de
1	Responsabilidad Civil, Patronal y Extracontractual	Como mínimo 10% del monto contratado.	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS
2	Deshonestidad	Como mínimo 10% del monto contratado.	
3	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión	Según Ley	Según Planilla de los trabajadores que presten servicio.

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión no se puede cubrir con el seguro regular del trabajador (ESSALUD PDT 601) sino que se deberá contratar dicho seguro a través de una compañía de seguros.

El periodo de cobertura, es el plazo durante el cual la compañía aseguradora está obligada a cubrir e indemnizar a la Entidad por los siniestros que pudieran ocurrir durante dicho periodo. En el marco de la normativa de contrataciones del Estado, dado que el Contratista se encuentra obligado a brindar la prestación requerida por la Entidad durante el periodo de cobertura establecido en el contrato, dicho periodo constituye el plazo de ejecución contractual. Podrá aceptarse la presentación de pólizas por el periodo, con cargo a ser renovadas por similar periodo en fecha previa a su vencimiento.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

**Nota:** En las pólizas debe figurar obligatoriamente los nombres de los operarios destacados a prestar el servicio, e indicar el lugar/dirección del lugar de riesgo (sede donde se prestará el servicio).

Considerando que se ha requerido que las pólizas 1 y 2 estén vigentes durante el plazo de ejecución del servicio y que éstas son emitidas por periodos anuales, para la firma de contrato podrán presentar las pólizas por el periodo anual acompañados de una carta de compromiso de renovación.

Asimismo, considerando que las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por Salud y Pensión, pueden ser emitidas por periodos mensuales o anuales, para la firma de contrato podrán presentar la póliza por el periodo mensual o anual con la carta de compromiso de renovación, asimismo, en caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar para el trámite de pago dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

#### 9. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Tener registro de RNP vigente en el rubro servicios.
- De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, y en el marco de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD "Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado" se aplicará las siguientes condiciones para el caso de prestaciones de consorcios:
  - \* El número máximo de consorciados es de 2 integrantes.
  - \* El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
  - \* El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del que acredite mayor experiencia, es de 50%.

##### 9.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

Condición prevista por la Entidad:

- Presentar una relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Acreditar contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) limpieza de tanques elevados, o pozos sépticos, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- Copia de la póliza de seguro vida ley que cubra al total de personal destacado a la entidad o la constancia de vigencia junto al detalle del personal cubierto.
- Copia de las pólizas requeridas en el numeral 8.13 de los términos de referencia.
- Acreditar los requisitos señalados para los operarios detallados en el literal a) del numeral 8.5 de los presentes Términos de Referencia.
- Acreditar los requisitos señalados para los supervisores detallados en el literal a) del numeral 8.6 de los presentes Términos de Referencia.
- Presentar estructura de costos detallada por cada material o implemento a emplear.

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

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

- j. Productos de limpieza (aerosoles)  
Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
- a. Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- k. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)  
Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:
- a. Ficha técnica del producto
- l. Equipos de limpieza
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- m. 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.
- n. 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.
  - Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación será de **522 días calendario**, a partir de la suscripción del acta de instalación, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda.

#### 11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo a lo descrito en el Cuadro N° 01. Asimismo, se precisa que, siendo los locales arrendados por la entidad, los lugares de ejecución del servicio podrían ser modificados dentro del área geográfica correspondiente durante la ejecución del contrato, lo cual será notificado





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

oportunamente al contratista mediante carta o correo electrónico, y no generará mayor costo para la entidad.

**CUADRO N° 01: DIRECCIÓN DE LAS SEDES DEL PROGRAMA**

SEDE	UBICACIÓN DE LA SEDE
AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz N° 319 Urb. Maria Isabel cercado Arequipa
AYACUCHO	Asociación APROVISA Manzana F lote 13 Distrito , distrito de Ayacucho Provincia de Huamanga
APURIMAC	Av. Abancay N° 146-148 Distrito de Abancay, provincia de Abancay, Departamento de Apurímac
PUNO	Av. Floral N° 920 Barrio Vallecito, Puno
CUSCO	Prolongación Av. De la Cultura N° 1507 Distrito de San Sebastián, Cusco
HUANCAVELICA	Av. Andrés Avelino Cáceres N° 1045 Barrio Yanaco, distrito, provincia y Departamento de Huancavelica

**12. PRODUCTO A OBTENER**

"Servicio de Limpieza Integral a Nivel Nacional (Zona Sur) para el Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres "JUNTOS".

**13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**

No aplica.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente.

**15. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad del área usuaria y la presentación de la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable, Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:

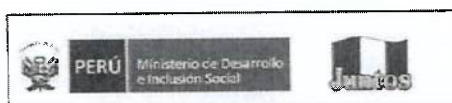
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del Acta de instalación.

Para los pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente

**Pago del último mes de servicio**

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

\* La documentación señalada en el presente numeral deberá presentarse en cada Unidad Territorial, según corresponda.

**16. PENALIDAD POR MORA**

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa Juntos aplicara en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**17. OTRAS PENALIDADES**

**Condición prevista por la Entidad:**

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:


N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad (% de la UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	3%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios.
2	Cambio de personal operario de limpieza o supervisor sin autorización previa de la entidad.	Por ocurrencia	3%	Copia del cuaderno de control de asistencia.
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia	4%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
4	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia.
5	Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia.	Por ocurrencia	3%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios.
6	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	Por cada día de retraso	5%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad (% de la UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
7	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	Por ocurrencia / Por cada operario	3%	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago.
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	Por cada día de retraso / Por cada operario	1%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la entidad	Por cada día adicional al plazo	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
10	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales), durante la actividad	Por ocurrencia	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
11	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	Por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	15%	Informe firmado por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
12	No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	Por cada día de retraso.	3%	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
13	No contar con los implementos y equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	Por cada día de retraso.	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
14	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene.	Por operador y ocurrencia	2%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina en el plazo máximo requerido, es decir, dentro de los tres (3) días calendarios	Por cada día de retraso.	2%	Acta firmada Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.





	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad (% de la UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
16	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico.	Por ocurrencia	2%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
17	Cuando los operarios no cuenten con el kit de aseo, o se encuentre incompleto durante la ejecución del servicio.	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
18	Cuando los operarios no cuenten con el EPP	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días calendarios	Por ocurrencia	5%	Informe emitido por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.

Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":

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<sup>3</sup>.



N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD*	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 16 y 17, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

<sup>3</sup> Las Entidades según sus necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Asimismo, 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

<sup>4</sup> 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.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

**18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más pobres JUNTOS.

**19. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 haga.

Finalmente, el Contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

**20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista se compromete a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el Contratista para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el contratista.

**21. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**21.1. PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN**

El presente servicio no podrá ser subcontratado, debiendo el contratista asegurarse de emplear sus mejores habilidades y diligencias para cumplir con todo lo relacionado al servicio contratado.





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

## 21.2. FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM de fecha 02 de setiembre del 2022, se considera las actividades, características y condiciones establecidas en la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas", según Anexo N° 6.

ITEM	CODIGO CUBSO	Proyecto de Ficha de Homologación
1	7611150100390420	Servicio de Limpieza de Oficinas

## 21.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Condición prevista por la Entidad:

- Entregar el equipamiento, los implementos, equipos de protección personal y materiales de limpieza requeridos en los Cuadros N° 03, 04 y 05 en condiciones óptimas
- Asumir los daños y perjuicios originados por el personal a su cargo, que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio
- Implementar y ejecutar un plan de capacitación para su personal en temas relacionados a la prestación del servicio, así como Sobre Seguridad y Salud en el trabajo, debiendo acreditar una copia simple de constancias certificadas. Dicho plan deberá ser presentado en el acta de instalación del servicio.
- Cumplir con el pago de remuneraciones a su personal como máximo hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente, así como todas sus obligaciones laborales, por lo que mensualmente deberá acreditar el cumplimiento de dichas obligaciones
- Dotar de uniformes a todo el personal de la entidad de acuerdo al numeral 8.7.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia para la adopción de medidas para el ahorro de energía, agua clasificación de residuos sólidos.
- Mantener vigente las pólizas de seguros requeridas en el numeral 8.13 durante la vigencia del contrato
- Será responsable por los daños, perjuicios y lucro cesante, que pudiera ocasionar su personal en caso de paralizaciones de labores
- Asegurar el cumplimiento de las actividades y procedimientos de limpieza (en general y especializadas) que realizara el personal destacado a la Entidad, así como los horarios establecidos
- Asegurar el cumplimiento del perfil del personal de reten o reemplazo
- Asegurar el uso de los uniformes y los implementos de protección personal, por parte del personal destacado a la Sede Central y sus locales
- Asumirá los gastos de movilidad de su personal, cuando estos deben trasladarse de un local a otro para ejecutar el servicio, sin afectar la remuneración del personal asignado.
- El contratista es responsable de otorgar el fotocheck a todo su personal destacado en las Unidades Territoriales.

## 21.4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Durante la ejecución del servicio, el Contratista es responsable de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.
- Asimismo, de presentarse problemas climáticos como el fenómeno del niño, lluvias torrenciales, desplazamiento de tierra o sismos, el Contratista deberá realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos y/o disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
---	---------------------------------





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-947/Rev.4
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Requisito de Calificación previsto por la Ficha de Homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas")
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <p>a.- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b.- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c.- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d.- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>a.- Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b.- Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c.- Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d.- Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2 000 000,00 (Dos Millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación</p>



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

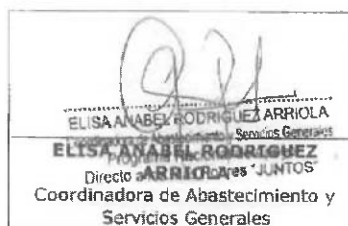


 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

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

**Importante**

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





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

**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	ES	OTROS

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

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



De ser el caso, se adjunta al 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:

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

Página 30 | 52



### REGISTRO DE ASISTENCIA

[illegible]

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

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 14024:2013 o su versión más actualizada); Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cienso Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

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





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

#### 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.



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

ANEXO N° 5

**CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS**

**1. Aspiradora Industrial de 12 galones. Silenciosa, incluye accesorios**

- 01 Motor bypass de: 1200 Watts, 220 voltions, 60 Hz, 5.4 amperes
- Velocidad: 18 000 rpm
- Succión de 7.5 pulgadas Hg.
- Flujo de aire 3 240 lt/minuto
- Nivel sonoro: 66 a 70 decibeles
- Tanque de fibra de vidrio de 12 galones
- Cabezal superior de aluminio
- Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable
- Para hermetizar el tanque deberá contar con ganchosa de aceros inoxidable
- Base de aluminio fundido
- Longitud de cable vulcanizado: 5 a 10 metros
- Diámetro de tanque de 30 a 32 cm.
- Enchufe con línea a tierra
- 02 Ruedas enjebadas de 5", 01 garrucha de 3"
- Peso del equipo: Entre 18 a 22 kilos
- Altura del equipo: 82 a 85cm, ancho del equipo de 38cm a 45cm, profundidad del equipo de 58cm a 65cm
- Incluye accesorios para barrer, accesorio de agua, accesorio de alfombra, accesorio plano, cepillo limpia filtro, manguera flexible de 3.00 metros y agarradera de curva de 1.2 metros



Imagen referencial



Accesorio para barrer



Accesorio de agua



Accesorio de alfombra



Accesorio Plano



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---



Cepillo limpia filtro



Manguera flexible de 3.00 metros



Agarradera de curva 1.2 metros

**2. Aspiradora Industrial de agua/polvo de 08 galones silenciosa incluye accesorios**

- 01 Motor de by pass: 1200 Watts 220 voltions, 60hz, 5.4 amperes
- Velocidad: 18 000 rpm
- Succión de 7.5 pulgadas Hg.
- Flujo de aire 3 240 lt/minuto
- Nivel sonoro: Entre 60 a 65 decibeles
- Tanque de fibra de vidrio de 8 gl.
- Cabezal superior de aluminio
- Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable
- Base de aluminio fundido
- Longitud de cable vulcanizado: 10 m.
- Diámetro de tanque 32 cm.
- Enchufe con línea a tierra
- Ruedas enjebadas de 2×5" y 1×3"
- Altura: Entre 73 a 78 cm
- Ancho: Entre 35 a 39 cm
- Profundidad: Entre 52 a 58 cm
- Peso de Equipo: Entre 15 a 17 Kgs
- Incluye accesorios para barrer, accesorio de agua, accesorio de alfombra, accesorio plano, cepillo limpia filtro, manguera flexible de 3.00 metros y agarradera de curva de 1.2 metros



Imagen referencial



Accesorio para barrer



Accesorio de agua





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
--	---	---



Accesorio de alfombra



Accesorio Plano



Cepillo limpia filtro



Manguera flexible de 3.00 metros



Agarradera de curva 1.2 metros

### 3. Aspiradora de Mano Industrial

- Sopladora/ aspiradora eléctrico de 600 watts
- Interruptor de velocidad variable, interruptor para uso continuo, incluye bolsa recolectora

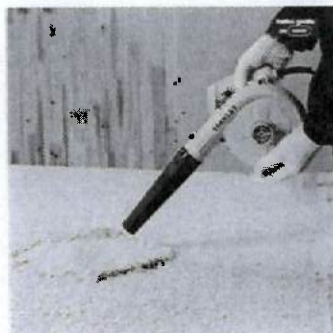


Imagen referencial



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rav.4
---	---	---

4. Carrito contenedor para llevar materiales de limpieza

- Color a elegir por la entidad.
- Ruedas de giro con 360°, de 5" cuenta con una bolsa entre 75 a 80 litros de capacidad, bolsa de vinilo con cierre
- Deberá contar con laterales con organizador de escobas y trapeadores además de 3 niveles para artículos más pequeños y en su parte frontal cuenta con una plataforma pensada para colocar un balde escurridor.
- Medidas aproximadas 95cm a 1.00 metro de alto, ancho entre 52 a 57cm profundidad de 112 cm a 120 cm de material de plástico y aluminio con una capacidad entre 45 a 50 kilos



Imagen Referencial



5. Contenedor para basura con rueda de 140 litros

- Medidas aproximadas: Alto Entre 80cm a 85cm, ancho entre 48 a 55cm profundidad de 58 a 62cm, capacidad de 140 litros
- Color A escoger por parte de la entidad
- Material de Polietileno
- Incluye dos (2) ruedas plásticas de 3"
- Peso Entre 3.90 kilos a 5.00 kilos



Imagen Referencial



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	---

**6. Lustradora lavadora, enceradora Industrial de 14" con accesorios**

- Potencia de motor 1.5 HP
- Voltaje/frecuencia 220v/60Hz
- Velocidad: 175 rpm
- Transmisión: Triple
- Nivel Sonoro entre 65 a 70 decibeles
- Seguro de encendido en manubrio
- Cabezal y abrazadera de aluminio
- Cuenta con contenedor de arranque y condensador de Operación
- Longitud de cable vulcanizado entre 12 a 15 metros
- Diámetro de plato 14"
- Plato tapa motor y mástil de acero inoxidable
- Enchufe a línea a tierra
- Dos ruedas de Ruedas de 5"
- Medidas : Ancho Entre 35 a 40 cm, Profundidad entre 52 a 56cm y peso en 45 a 50 kilos
- Incluye: Cepillo de lavar y lustrar de madera de 13" , portapad de madera de 13", cepillo para lustrar, y 09 disco pads



Imagen Referencial



Cepillo para lustrar



Pads



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
--	---



Cepillo para lavar

**7. Lustradora lavadora, enceradora Industrial de pisos 18" incluye accesorios**

- Potencia del motor: 1.5 HP
- Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.
- Velocidad: 175 rpm
- Transmisión: triple planetario
- Nivel sonoro: 65 a 70 decibeles
- Seguro de encendido en manubrio
- Cabezal y abrazadera de aluminio
- Tanque incorporado para agua por capacidad de 12 lts.
- Cuenta con condensador de arranque y condensador de operación
- Longitud de cable vulcanizado: 15 m.
- Diámetro de plato: o cepillo de 16" a 18"
- Plato, tapa de motor y mástil de acero inoxidable
- Enchufe con línea a tierra
- 02 Ruedas de 5"
- Altura: Entre 118cm a 125 cm
- Ancho: Entre 44cm a 48cm
- Profundidad: 58 cm
- Peso: Entre 48 a 55 kilos
- Cable vulcanizado : Entre 12 a 18 metros
- Incluye: Cepillo de lavar y lustrar de madera de 13" , portapad de madera de 13" , cepillo para lustrar, y 09 disco pads

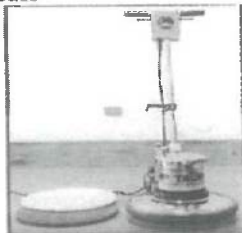


Imagen Referencial



Cepillo para lustrar



Pads



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4



Cepillo para lavar

8.- Motoquadaña para cortar grass

- Motor: 02 tiempos 48 a 60 c.c.
- Potencia de 3HP
- Longitud : Hilo 415- 500mm/Cuchilla 255mm
- Cabezal : Cuchilla, hilo
- Diámetro: 225mm a 250mm
- :Peso : Entre 12 a 18 kilos
- Incluye: Cabezal de motosierra, cabezal de cortasetos, carrete de hilo de nylon, cuchilla 3T, protector de hierba, arnés de doble hombro, kit de herramientas y botella de mezcla de combustible 25:1

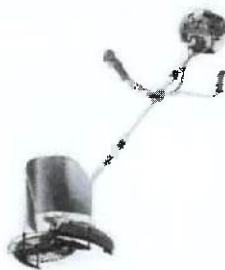





Imagen Referencial



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

ANEXO N° 6

 Firmado digitalmente por: ESOQUI MORALES Garmen Raz: FAU 0040266550 ver: Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2023 19:40:35-0500	 Firmado digitalmente por: MARTINEZ QUARNE Garmen Raz: FAU 0040266550 ver: Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2023 19:40:35-0500	 Firmado digitalmente por: GERMERO CASTROMONTE Raz: FAU 0040266550 ver: Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2023 19:40:35-0500
---	--	--

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUSSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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


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

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

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

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

Página 1 de 12

 Firmado digitalmente por: GERMERO CASTROMONTE Raz: FAU 0040266550 ver: Activo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2023 19:40:45-0500
--





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>JUNTOS</b>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>


 Firmado digitalmente por:  
 EDUARDO MORALES Vassini  
 ROLAF FAU 2040206053 ser  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 18:10:30-0500


 Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUERRA Subida  
 Rolaf FAU 2040206053 ser  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 18:10:30-0500


 Firmado digitalmente por:  
 CERRAÑA CASTRO AGENTE  
 Rolaf FAU 2040206053 ser  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 18:10:30-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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

Página 2 de 12


 Firmado digitalmente por:  
 DIERLAND LANFRANCO Segre  
 Rolaf FAU 2040206053 ser  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 12:01:00-0500

Página 42 | 52

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047IRev.4		


 Firmado digitalmente por: ROSA ELIZABETH CARRERA RUC: 20402304526 VOT Fecha: 2023/03/02 14:13:49-0500	 Firmado digitalmente por: MARTIN LUIS GARCIA DIAZ RUC: 20402304526 VOT Fecha: 2023/03/02 14:13:49-0500	 Firmado digitalmente por: CARLOS ALBERTO CASTELLANO RUC: 20402304526 VOT Fecha: 2023/03/02 14:13:49-0500
--	---	--

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


### 2.2.1. Condiciones Generales




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

Página 3 de 12

 Firmado digitalmente por: DILIANA LAYAN DIAZ Torgu RUC: 20402304526 VOT Fecha: 2023/03/02 14:13:49-0500
---



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social	<b>JUNTOS</b>	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		<b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b>

 Firmado digitalmente por: <b>FRANCO ALFONSO</b> Curatel Fecha F40: 20240309 10:11 Motivo: En señal de conformidad	 Firmado digitalmente por: <b>MARTINEZ GUARINER Gabriel</b> Fecha F40: 20240309 10:11 Motivo: En señal de conformidad	 Firmado digitalmente por: <b>CEBALLOS CASTROVALCITA MTE</b> Fecha F40: 20240309 10:11 Motivo: En señal de conformidad
--	---	--

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

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


## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluya el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0.05 % del monto contractual vigente.	


Página 4 de 12




 Firmado digitalmente por: <b>CHILKATIS LAUFERANZO</b> Segura Fecha F40: 20240309 10:11 Motivo: En señal de conformidad
---

Página 44 | 52





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

 Firmado digitalmente por EDUARDO RAQUEL CARRERA RUC: 20402064918 Fecha: 2023.08.08 10:05:00 Correo: eduardo.raquel.carrera@midis.gob.pe	 Firmado digitalmente por LAYLA HELENA GUERRA RUC: 20402064918 Fecha: 2023.08.08 10:05:00 Correo: layla.hele.guerra@midis.gob.pe	 Firmado digitalmente por ESTHER GUERRA RUC: 20402064918 Fecha: 2023.08.08 10:05:00 Correo: esther.guerra@midis.gob.pe
---	---	---

En caso se verifica que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y clasificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	0.05 % del monto contractual vigente.
En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0.05 % del monto contractual vigente.

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


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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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




Página 5 de 13

 Firmado digitalmente por EDUARDO RAQUEL CARRERA RUC: 20402064918 Fecha: 2023.08.08 10:05:00 Correo: eduardo.raquel.carrera@midis.gob.pe
---

Página 45 | 52



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

 Firmado digitalmente por: <b>ESTHER CASTRO</b> DNI: 70492580108 Fecha: 2023.03.22 10:01:43-0500	 Firmado digitalmente por: <b>ESTHER CASTRO</b> DNI: 70492580108 Fecha: 2023.03.22 10:01:43-0500	 Firmado digitalmente por: <b>ESTHER CASTRO</b> DNI: 70492580108 Fecha: 2023.03.22 10:01:43-0500
--	--	---

## II. 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):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o:	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/o orgánicos y/o:	Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

#### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

#### 3.1.4. Equipos de limpieza

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


#### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de eficiencia, 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 clasificación 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 eficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 46 de 52

 Firmado digitalmente por: <b>ESTHER CASTRO</b> DNI: 70492580108 Fecha: 2023.03.22 10:01:43-0500
--

Página 46 | 52



 <div data-bbox="445 344 510 349"> <b>PERÚ</b> </div> <div data-bbox="520 344 665 349">         Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social       </div>		<div data-bbox="852 344 1291 349"> <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b> </div> <div data-bbox="1075 347 1291 349"> <b>PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4</b> </div>
---	---	--

[illegible]

d. Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

ANEXO Nº4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Página 7 de 12

 **FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION**

**Memorandum**

**TO :** DIRECTOR, FBI

**FROM :** SAC, NEW YORK (100-100000)

**SUBJECT :** [Illegible]

**RE :** [Illegible]

**1. [Illegible]**

**2. [Illegible]**

**3. [Illegible]**

**4. [Illegible]**

**5. [Illegible]**

**6. [Illegible]**

**7. [Illegible]**

**8. [Illegible]**

**9. [Illegible]**

**10. [Illegible]**

**11. [Illegible]**

**12. [Illegible]**

**13. [Illegible]**

**14. [Illegible]**

**15. [Illegible]**

**16. [Illegible]**

**17. [Illegible]**

**18. [Illegible]**

**19. [Illegible]**

**20. [Illegible]**

**21. [Illegible]**

**22. [Illegible]**

**23. [Illegible]**

**24. [Illegible]**

**25. [Illegible]**

**26. [Illegible]**

**27. [Illegible]**

**28. [Illegible]**

**29. [Illegible]**

**30. [Illegible]**

**31. [Illegible]**

**32. [Illegible]**

**33. [Illegible]**

**34. [Illegible]**

**35. [Illegible]**

**36. [Illegible]**

**37. [Illegible]**

**38. [Illegible]**

**39. [Illegible]**

**40. [Illegible]**

**41. [Illegible]**

**42. [Illegible]**

**43. [Illegible]**

**44. [Illegible]**

**45. [Illegible]**

**46. [Illegible]**

**47. [Illegible]**

**48. [Illegible]**

**49. [Illegible]**

**50. [Illegible]**

**51. [Illegible]**

**52. [Illegible]**

**53. [Illegible]**

**54. [Illegible]**

**55. [Illegible]**

**56. [Illegible]**

**57. [Illegible]**

**58. [Illegible]**

**59. [Illegible]**

**60. [Illegible]**

**61. [Illegible]**

**62. [Illegible]**

**63. [Illegible]**

**64. [Illegible]**

**65. [Illegible]**

**66. [Illegible]**

**67. [Illegible]**

**68. [Illegible]**

**69. [Illegible]**

**70. [Illegible]**

**71. [Illegible]**

**72. [Illegible]**

**73. [Illegible]**

**74. [Illegible]**

**75. [Illegible]**

**76. [Illegible]**

**77. [Illegible]**

**78. [Illegible]**

**79. [Illegible]**

**80. [Illegible]**

**81. [Illegible]**

**82. [Illegible]**

**83. [Illegible]**

**84. [Illegible]**

**85. [Illegible]**

**86. [Illegible]**

**87. [Illegible]**

**88. [Illegible]**

**89. [Illegible]**

**90. [Illegible]**

**91. [Illegible]**

**92. [Illegible]**

**93. [Illegible]**

**94. [Illegible]**

**95. [Illegible]**

**96. [Illegible]**

**97. [Illegible]**

**98. [Illegible]**

**99. [Illegible]**

**100. [Illegible]**

**101. [Illegible]**

**102. [Illegible]**

**103. [Illegible]**

**104. [Illegible]**

**105. [Illegible]**

**106. [Illegible]**

**107. [Illegible]**

**108. [Illegible]**

**109. [Illegible]**

**110. [Illegible]**

**111. [Illegible]**

**112. [Illegible]**

**113. [Illegible]**

**114. [Illegible]**

**115. [Illegible]**

**116. [Illegible]**

**117. [Illegible]**

**118. [Illegible]**

**119. [Illegible]**

**120. [Illegible]**

**121. [Illegible]**

**122. [Illegible]**

**123. [Illegible]**

**124. [Illegible]**

**125. [Illegible]**

**126. [Illegible]**

**127. [Illegible]**

**128. [Illegible]**

**129. [Illegible]**

**130. [Illegible]**

**131. [Illegible]**

**132. [Illegible]**

**133. [Illegible]**

**134. [Illegible]**

**135. [Illegible]**

**136. [Illegible]**

**137. [Illegible]**

**138. [Illegible]**

**139. [Illegible]**

**140. [Illegible]**

**141. [Illegible]**

**142. [Illegible]**

**143. [Illegible]**

**144. [Illegible]**

**145. [Illegible]**

**146. [Illegible]**

**147. [Illegible]**

**148. [Illegible]**

**149. [Illegible]**

**150. [Illegible]**

**151. [Illegible]**

**152. [Illegible]**

**153. [Illegible]**

**154. [Illegible]**

**155. [Illegible]**

**156. [Illegible]**

**157. [Illegible]**

**158. [Illegible]**

**159. [Illegible]**

**160. [Illegible]**

**161. [Illegible]**

**162. [Illegible]**

**163. [Illegible]**

**164. [Illegible]**

**165. [Illegible]**

**166. [Illegible]**

**167. [Illegible]**

**168. [Illegible]**

**169. [Illegible]**

**170. [Illegible]**

**171. [Illegible]**

**172. [Illegible]**

**173. [Illegible]**

**174. [Illegible]**

**175. [Illegible]**

**176. [Illegible]**

**177. [Illegible]**

**178. [Illegible]**

**179. [Illegible]**

**180. [Illegible]**

**181. [Illegible]**

**182. [Illegible]**

**183. [Illegible]**

**184. [Illegible]**

**185. [Illegible]**

**186. [Illegible]**

**187. [Illegible]**

**188. [Illegible]**

**189. [Illegible]**

**190. [Illegible]**

**191. [Illegible]**

**192. [Illegible]**

**193. [Illegible]**

**194. [Illegible]**

**195. [Illegible]**

**196. [Illegible]**

**197. [Illegible]**

**198. [Illegible]**

**199. [Illegible]**

**200. [Illegible]**

**201. [Illegible]**

**202. [Illegible]**

**203. [Illegible]**

**204. [Illegible]**

**205. [Illegible]**

**206. [Illegible]**

**207. [Illegible]**

**208. [Illegible]**

**209. [Illegible]**

**210. [Illegible]**

**211. [Illegible]**

**212. [Illegible]**

**213. [Illegible]**

**214. [Illegible]**

**215. [Illegible]**

**216. [Illegible]**

**217. [Illegible]**

**218. [Illegible]**

**219. [Illegible]**

**220. [Illegible]**

**221. [Illegible]**

**222. [Illegible]**

**223. [Illegible]**

**224. [Illegible]**

**225. [Illegible]**

**226. [Illegible]**



	PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
			PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

CUADRO N° 02 SEDES Y OPERARIOS

UNIDAD TERRITORIAL	UBICACIÓN DE LA SEDE	SEDE										OPERARIO DE EMPLEZA		
		ÁREA construida m <sup>2</sup>	N° DE Pisos	N° DE Albergues	N° DE SUELOS	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	TURNOS		
												DIURNO	TARDE	NOCHURNO
												07:00 a 15:00 h.	15:00 a 22:00 h.	07:00 a 15:00 h.
												L-V	L-V	SABADO
APURIMAC	Av. Abancay N° 146, Distrito de Abancay, Provincia de Abancay, Departamento de Apurimac	775	5	30	13	143.25	0	0	0	1.2 m3		2	2	4
AREQUIPA	Calle Benito Bonifaz N° 319, Urb. María Isabel, Cercado, Arequipa.	282.63	3	12	6	236	92.69	21	0	0		1	1	2
AYACUCHO	Asociación APROVISA, manzana "P" Lote 13, Distrito de Ayacucho - provincia de Huamanga	900	3	12	10	30	0	0	6	1		1	1	2
CUSCO	Projeong, Av. De la Cultura N° 1607, Distrito de San Sebastián, Cusco	809.56	4	18	10	15	0	0	0	2		2	1	3
HUANCABELICA	Av. Andres Avelino Caceres N° 1045 Barrio Yananaco, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica	1485	4	50	42	140	4	12	36	1 (100 l)		1	2	3
PUNO	Av. Morán N° 920, Barrio Vallacito, Puno	752.08	4	28	21	170	0	0	24	2		2	1	3
TOTALES												8	8	17



	PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
			PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

CUADRO N° 03 MATERIALES DE LIMPIEZA - (MENSUAL)

Item	Descripción		ZONA SUR					
	Producto	Unidad de medida	Aplicación	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Pago
1	Acetato limpiamuebles de madera y metalina	Frasco x 400 ml	4	1	2	2	1	
2	Alcohol 70%	Litro	2	1	2	1	2	3
3	Alcohol gel antibacterial	Frasco x 300 ml	5	2	1	3	2	6
4	Ambientador líquido	Galón	5	10	1			3
5	Ambientador Spray	Frasco x 360 ml	13	2	6	3	6	12
6	Aromatizador para baño con dispensador	Unidad x 2 ml	16	4	10	10	4	20
7	Aromatizador para baño con difusor	Galón	5	3	1	4	3	
8	Bolsas plásticas biodegradables negras de 140 lts.	Ciento	1	0.5	1	0.25	0.5	
9	Bolsas plásticas biodegradables negras de 25 lts.	Ciento	1	1	2	1	1	1
10	Bolsas plásticas biodegradables negras de 75 lts.	Ciento	1	2	1	0.25	1	
11	Bolsas plásticas biodegradables negras de 8 a 10 lts.	Ciento	1	2	1	1	1.5	
12	Cera en pasta con brillo	Galón			1		3	
13	Cera en pasta roja	Galón		1			4	
14	Cera en pasta roja	Sachet x 300 ml				3		
15	Cera líquida blanca	Galón				1	3	
16	Crema Dental Muebles	Frasco x 280 ml			2	4	6	
17	Cera líquida roja	Galón		2				
18	Desinfectante aromatizador para baños	Galón	4	1	4		3	
19	Desinfectante tipo plato, para platos	Galón	2	2.5	4	3	4	6
20	Detegente	Kg.	6	3	3	5	10	8
21	Desodorante (Desodorante Líquido O Ácido Acético)	Galón	1	0.5	1		1	
22	Espuma para limpiar muebles	Unidad	10		2		12	
23	Espuma verde	Unidad	6		5	5	8	
24	Franela	Metro	5		5	3	4	4
25	Guantes de látex	Par	4	4	4	3	12	6
26	Guantes de látex	Pacote x 100 und.	1	1	1		2	
27	Insecticida en spray	Unidad x 400 ml.	3	1	1		1	1
28	Jabón líquido	Frasco x 400 ml	13	3	10	6	10	10
29	Jabón líquido	Galón	2		1	2	2	3
30	Jergas de tela	Unidad	8	3	8	3	10	4
31	KIT limpiador de pantalla de monitores LCD (spray + 12 pines de 20 x 12 cm c/u)	KIT	10		4	3	2	4
32	Lava vajilla	Pote x 400 grs.	2	1	1	3	4	3
33	Lava vajilla, líquido para utensilios.	Frasco x 500 ml.	1	1	1	4	2	3
34	Leja (Hipoclorito de sodio al 7.5%)	Galón	4	2	6	4	7	4
35	Limpia metales	Frasco x 500 ml.			1		3	
36	Limpia todo Aromatizado	Galón	3	1		1	4	3
37	Líquido limpiavidrios	Galón	3	1	1	2	1	3
38	Mascarilla descartable	Unid.	100	100	100	200	50	100
39	Pallas absorbentes (Paquete de 20 Unidades)	Caja x 14 Paquetes	1			3	15	
40	Papel higiénico	Paquete x 24 Unidades	2			1	4	4
41	Papel higiénico jumbo blanco doble hoja	Rolla de 500 a 550 mts	16		30	16	10	25
42	Papel higiénico jumbo blanco doble hoja	Rolla de 200 a 250 mts						
43	Papel toalla (carbón)	Paquete x 200 und.	15	12	20	12	15	40
44	Pastillas desodorizantes para tanque, de 40 grs c/u	Caja x 12 und.	4		1	2	2	2
45	Saca sara	Galón	1	0.5	1	3	2	3
46	Shampoo para alfombra	Galón		0.5	1			
47	Silicona líquida transparente	Galón	1	0.25	1		2	3
48	Trapador de mechón	Unidad		2			4	
49	Troca industrial (de cualquier otro color)	Kg.	1				3	5
50	Troca industrial blanco	Kg.	1	2			3	5
51	Trapador de microfibras con ojo	Unidad	2					



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>  PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---

CUADRO N° 04 IMPLEMENTOS

Descripción			ZONA SUR					
Item	Producto	Frecuencia	Aputhwa	Asequipa	Aysacapa	Turico	Huachivilaya	Puno
1	Balde de plástico de 15 lts	Semestral	4	2			3	
2	Balde plástico con escurridor, de 10 lts.	Trimestral			2	1		3
3	Balde plástico con escurridor, de 15 lts.	Trimestral	2			2	2	3
4	Baldeador de nylon	Trimestral	2	2		2		2
5	Botas de jebe (Par)	Semestral	2	2	2	3	3	3
6	Brocha de 2"	Semestral	2		2	3	3	3
7	Caja con herramientas (alicate, desarmador, llave de tuercas, wincha, etc.)	Anual		1	1	1	1	1
8	Cortador tipo cutter	Semestral	1		2	3	3	3
9	Desatorador de jebe	Semestral				2	2	21
10	Dispensador de papel higiénico (estándar)	Anual					6	21
11	Dispensador de papel higiénico (para rollos de 500 a 550 mts)	Anual	6			2		21
12	Dispensador de papel toalla	Anual	6		2	2		21
13	Dispensador de plástico 500ml (para jabón líquido)	Anual	6		4			21
14	Escalera de madera tipo tijera de 04 pasos	Anual	1	1			1	1
15	Escalera de madera tipo tijera de 07 pasos	Anual						1
16	Escalera de madera tipo tijera de 08 pasos	Anual	1	1	1	1	1	1
17	Escalera de madera tipo tijera de 10 pasos	Anual						1
18	Escoba de cuerda negra x 60 cm.	Trimestral				2		3
19	Escoba de nylon	Bimestral	4		2		3	3
20	Escobillas de mano	Trimestral	4		2	4	3	3
21	Escobillón industrial de 40 cm	Semestral						
22	Escobillón tipo erizo	Semestral	2			2	1	3
23	Espátula de 4"	Semestral	2		2	1	4	3
24	Extensión de repuesto de erizo para limpiar el polvo y otras, de paredes y techos	Semestral			2		1	
25	Extensión eléctrica (mínima de 25 mts.)	Anual	1	1	2	1		2
26	Gasas protectoras transparentes de policarbonato	Semestral	2		2	2	3	3
27	Hisopos para baños	Semestral	13		4	4	3	21
28	Jaladores de agua de 60 cms. Para pisos.	Semestral	2			2	2	3
29	Jaladores de agua de 60 cms. Para ventanas.	Semestral	2	1		2		3
30	Leñero preventivo amarillo (En castellano)	Anual			3	2		4
31	Manguera (mínimo 40 metros)	Anual			1			1
32	Manguera reforzada de 1" mínima de 30 mts aprox.	Anual	1					1
33	Manguera de agua flexible expandible de 150 pies con boquilla de aspersión, al aire libre para jardinería, riego lavado	Semestral		1				
34	Mapa de piso	Trimestral					3	
35	Papelera de 25 lt de pvc	Anual			5			21
36	Papelera pedal de acero inoxidable 15 litros	Anual			6			
37	Pulverizador atomizador plástico	Trimestral	2			2	3	3
38	Recogedor para oficina	Semestral	5		2	2	3	3
39	Rollo de soga trenzada de nylon 5/8" de 100 metros	Anual		1				
40	Sacudidor de tela	Semestral	6				6	
41	Tachos de reciclaje ecológicos de 50 lt	Anual		8				
42	Tachos tipo Sanson, Capacidad Mínima 50 litros	Anual	5	1		4	1	4
43	Tijera para podar Césped dos manos jardinería	Anual		1				
44	Trapeador industrial, con fibras de algodón superabsorbente, mango de madera y base de metal incluye porta trapeador	Semestral				1	4	
45	Tijera para podar ramas altas	Anual		1				
46	Tapete alfombra de piso para entrada de 1.00 x 0.60 metros	Trimestral		1				
47	Tapete de piso para entrada de 1.50 metros x 0.87 mts	Trimestral		1				
48	Tapete alfombra de piso para entrada de 1.00 x 0.50 metros	Trimestral		2				





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4		

CUADRO N° 05 EQUIPAMIENTO

Descripción		ZONA SUR					
Item	Producto	Arequipa	Ayacucho	Cusco	Huancavelica	Puno	
1	Aspiradora industrial de 12 galones. Silenciosa, incluye accesorios			1		1	
2	Aspiradora industrial de agua/polvo de 8 galones silenciosa incluye accesorios					1	
3	Aspiradora de Mano Industrial	1					
4	Carrito Contenedor para llevar materiales de limpieza	1					
5	Contenedor para basura con rueda de 140 Lts.		1		1		
6	Lustradora, lavadora, enceradora de 14" con accesorios.		1			1	
7	Lustradora, lavadora, enceradora industrial de pisos de 18" incluye accesorios					1	
8	Motoguadaña para cortar grass	1					



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>
		PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4

CUADRO N° 06 MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

DESCRIPCION	%	Supervisor Turno 1	Operario Turno 1	Operario Turno 2
<b>1. Remuneración</b>				
1.1 Salario Básico				
1.2 Jornada nocturna (Ley 27671)				
1.3 Asignación Familiar (Ley N° 25129)	10%			
1.4 Bonificación al cargo				
1.5 Horas Extraordinarias (Ley 27671)				
Horas Extras (18:00 a 20:00 horas)				
Horas Extras (20:00 a 22:00 horas)				
1.6 Feriados no laborales (D. Leg. N° 713)				
Total Remuneraciones				
AFP/ONP				
<b>2. Beneficios Sociales</b>				
2.1 Gradificaciones (Ley N° 27735)	16.67%			
2.2 Vacaciones (D. Leg. N° 713)	8.33%			
2.3 CTS (TUO D. Leg. N° 650)	9.72%			
2.4 OTROS				
Total Beneficios sociales				
<b>3. Leyes Sociales</b>				
3.1 ESSALUD	9%			
3.2 SEGURO DE VIDA LEY (D. Leg. N° 688)				
3.3 SCTR (Ley 26790/ D.S. N° 003-98-SA)				
Total Leyes sociales				
<b>4. Uniforme de trabajo</b>				
4.1 Otros (Especificar)				
<b>5. Gastos Operativos (equipos y suministros)</b>				
SUB TOTAL				
<b>6. Gastos Administrativos</b>				
<b>7. Utilidad</b>				
<b>CANTO MENSUAL</b>				
<b>IGV</b>				
<b>Costo mensual</b>				
<b>Cantidad de personal por turno</b>				
<b>Costo Mensual por turno</b>				
<b>Costo por 24 meses incluido IGV</b>				

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A x B)
1	Supervisor					
2	Operario					

Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

**Importante**

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

**DOS (02) SUPERVISORES**

Requisitos:

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar:

- a.- Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- b.- Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- c.- Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas
- d.- Capacitación/taller/ curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

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

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
--	--

Requisitos:

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 de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del





sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



## CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A NIVEL NACIONAL (ZONA SUR) PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES JUNTOS**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>7</sup>

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

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

- Informe del funcionario responsable, Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario.

Consideraciones especiales:

<sup>7</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

**Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al contratista la presentación de los siguientes documentos:**

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del Acta de instalación.

#### **Para los pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- En caso optar por pólizas mensuales, deberán adjuntar dicha póliza y su comprobante de cancelación, la cual deberá considerar al personal que prestará servicios durante el mes siguiente.

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

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

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

*\* La documentación señalada en la presente cláusula deberá presentarse en cada Unidad Territorial, según corresponda.*

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

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 522 días calendario, el mismo que se computa a partir de la suscripción del acta de instalación, que se efectuará tras la suscripción del contrato previa coordinación con cada sede que corresponda, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad Territorial con el visto bueno del Administrador de la Unidad Territorial correspondiente en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**



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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

##### **Condición prevista por la Entidad:**

Conforme lo establece la normativa de contrataciones públicas, la entidad aplicará otras penalidades en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad (% de la UIT)	Procedimiento para verificar el supuesto
1	Cuando el personal contratado realice dos (2) turnos continuos.	Por ocurrencia	3%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios.
2	Cambio de personal operativo de limpieza o supervisor sin autorización previa de la entidad.	Por ocurrencia	3%	Copia del cuaderno de control de asistencia.



N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
3	Por abandono de servicio del personal contratado.	Por ocurrencia	4%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
4	No realizar el número de supervisiones mínimas a las Sedes de la Entidad.	Por ocurrencia	5%	Copia del cuaderno de control de asistencia.
5	Personal no cubierto, después de una hora de tolerancia.	Por ocurrencia	3%	En el informe de conformidad deberá adjuntar copia del cuaderno de control de asistencia de los operarios.
6	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS del personal destacado.	Por cada día de retraso	5%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
7	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos, previa verificación de las boletas presentadas.	Por ocurrencia / Por cada operario	3%	Copia de las boletas de pago del personal o Boucher de pago.
8	Por no abonar en forma completa las gratificaciones de julio y diciembre, así como los depósitos de CTS y pagos de ESSALUD y AFP o SNP, en las fechas que disponga la normativa vigente.	Por cada día de retraso / Por cada operario	1%	Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
9	Cuando no se realice el cambio o reparación del equipamiento inoperativo y/o en mal estado habiendo sido solicitado por la entidad	Por cada día adicional al plazo	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
10	Incumplimiento en las actividades de limpieza de ambientes en general (diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales), durante la actividad.	Por ocurrencia	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
11	Por hurto donde se evidencie fehacientemente que ha sido realizado por personal del Contratista.	Por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad	15%	Informe firmado por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
12	No entregar el total de materiales de limpieza de acuerdo al programa mensual. De realizar entregas parciales se considerará como no entregado.	Por cada día de retraso.	3%	Copia de las guías de remisión adjuntas a la conformidad del servicio.
13	No contar con los implementos y equipos de limpieza al inicio de la prestación. La presentación debe ser por el total de implementos programados. De ser parcial se considerará como no presentado.	Por cada día de retraso.	3%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.





N°	Incumplimiento	Frecuencia	Penalidad	Procedimiento para verificar el supuesto
14	Que el personal no porte fotocheck o se encuentre con uniforme incompleto o sin la debida presentación e higiene.	Por operador y ocurrencia	2%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
15	Cuando no se entregue Certificado de Saneamiento Ambiental al culminar cada rutina en el plazo máximo requerido. es decir, dentro de los tres (3) días calendarios	Por cada día de retraso.	2%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
16	Por utilizar envases reciclados de bebidas para el uso de productos de limpieza o cualquier otro producto químico.	Por ocurrencia	2%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
17	Cuando los operarios no cuenten con el kit de aseo, o se encuentre incompleto durante la ejecución del servicio.	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
18	Cuando los operarios no cuenten con el EPP	Por ocurrencia	1%	Acta firmada por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.
19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días calendarios	Por ocurrencia	5%	Informe emitido por el Administrador y/o Jefe de la Unidad Territorial.

**Condición prevista según ficha de homologación "Servicio de Limpieza de Oficinas":**

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.

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD <sup>9</sup>	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del Servicio de limpieza no este, cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente	Según documento de verificación establecido por la entidad, que incluye el Anexo 01 y registro Fotográfico
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado	0.05% del monto contractual vigente	
3	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	
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente	

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

<sup>9</sup> 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.



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100

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

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA en virtud a lo señalado en el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operaría para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias).
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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

La entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el procedo arbitral.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-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 <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-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 <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





### ANEXO N° 3

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes de la empresa</b>		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI. Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

**Importante**

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

23

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

24

Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

25

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

26

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

27

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

28

Consignar en la moneda establecida en las bases.



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES "JUNTOS"  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP -1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





**ANEXO N° 9**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2023-PNADP-1**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

