

BASES DE CONTRATACION DIRECTA SUPUESTO: DESABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PCNM

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y
DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”**

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS
RUC N° : 20546537782
Domicilio legal : AVENIDA AREQUIPA N° 2637-SAN ISIDRO-LIMA
Teléfono: : (511) 7482000
Correo electrónico: : os_sorel@cunamas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 18 de marzo de 2024 y la Contratación Directa aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000279-2024-MIDIS/PNCM-DE, de fecha 19 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **ciento veinte (120) días calendario**, contabilizados desde la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, entre el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales y el Representante del Contratista, **siendo la fecha de inicio del servicio el 22 de marzo de 2024.**

El profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales comunicará al Contratista la fecha de suscripción del Acta de Instalación (mediante correo electrónico). Esta comunicación se realizará en un plazo no mayor de 2 días calendario posterior a la firma del Contrato entre el Contratista y el PNCM.

1.9. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través del correo electrónico.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en Calle Av. Arequipa N° 2637, San Isidro.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953-Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias, en adelante LA LEY.
- Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, probado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante EL REGLAMENTO.
- Ley N° 25129 - Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de los 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° 27735 – Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolación de beneficios sociales y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 007-2022-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, aprueba la Directiva Nacional N° 001-2010-MTPE/3111.2, Procedimiento para la Inscripción en el Registro Nacional de las empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL.



- 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.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta será presentada de manera electrónica al correo electrónico institucional: os_sorel@cunamas.gob.pe.

La oferta contendrá, **además de un índice de documentos**¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- 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) Documentación que acredite el requisito de calificación "Capacidad Legal", "Capacidad Técnica y Profesional" y "Experiencia del postor en la especialidad", de acuerdo con los Términos de Referencia que obran en el Capítulo III- Requerimiento" de las presentes bases.
- f) 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**)
- g) 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 verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad³.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- h) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- i) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

3 Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 de Reglamento

- j) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- k) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- l) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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).

- m) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- n) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato
- o) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 11**).
- p) Estructura de costos (**ANEXO N° 4**).
- q) Documentación que acredite los requisitos del proveedor y su personal, de acuerdo con lo señalado en los **numerales: 11. Seguros, 12.2. Perfil del Personal, 12.3 Número de Personal Requerido y 14.1 Requisitos de los Términos de Referencia**.
- r) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- s) Cronograma de Actividades Especializadas, señalando la programación estimada de ejecución de dichas actividades.
- t) Relación de materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio según lo señalado en el Anexo 1. Cabe precisar que todos los materiales de limpieza deben contar con su Ficha Técnica de acuerdo con el Anexo 2 de los Términos de Referencia.
- u) Presentación de las siguientes pólizas: i) Seguro de Vida Ley, ii) Seguro de Responsabilidad Civil, iii) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión); iv) Seguro de Deshonestidad. (Las pólizas a entregar deben cumplir lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.).

Importante

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

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

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

solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, **dentro del plazo de hasta UN (01) día hábil posterior a la publicación del otorgamiento de la buena pro**, en concordancia con el numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Debe presentar la documentación requerida (únicamente) en mesa de partes del programa Nacional Cuna Más, sito en Av. Arequipa N° 2637, San Isidro, Lima, en el horario de 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m., o a través de **MESA DE PARTES VIRTUAL**.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación solicitada en el **numeral 16-Entregables de los Términos de Referencia**.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en de manera retrospectiva, luego de la conformidad del servicio. El plazo para el pago es de diez (10) días calendario posteriores a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria (Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.


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

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad documentación requerida (únicamente) en mesa de partes del programa Nacional Cuna Más, sito en Av. Arequipa N° 2637, San Isidro, Lima, en el horario de 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m., o a través de **MESA DE PARTES VIRTUAL** (Cualquier entrega de documentación, sin la formalización del caso establecida en las bases, será objeto de observación).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Código	UA.FR.103
		Versión	00
		Página	01 de 39

Dependencia que requiere la contratación:	Unidad de Administración
Actividad del POI	0000888.GESTION ADMINISTRATIVA
Meta Presupuestal	0256
Denominación de la Contratación:	Servicio de limpieza y mantenimiento para la sede central y dependencias del Programa Nacional Cuna Más

1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes y mobiliarios ubicados dentro de las instalaciones de la entidad, a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y usuarios durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica para que brinde el servicio de limpieza y mantenimiento de los locales del Programa Nacional Cuna Más, para lo cual, el contratista proporcionará el personal, insumos, material, maquinaria y todo lo necesario para el cumplimiento de la prestación.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. CONDICIONES GENERALES

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

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 3.1.1 y 3.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.



- 3.1.4. El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 de la Ficha de Homologación y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 3.1.5. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1 de la Ficha de Homologación, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 “productos de limpieza ecológicos” de la Ficha de Homologación.
- 3.1.6. 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 de la Ficha de Homologación y contar con sus correspondientes certificados.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. 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, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- 3.1.9. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

3.2. COBERTURA Y DIMENSIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales del PNCM:

3.2.1. Sede 1: Sede Central del PNCM

La Sede Central del Programa Nacional Cuna Más actualmente se ubica en la Av. Arequipa N° 2637, esquina con Calle Román 125, distrito de San Isidro. El ingreso principal es por la Av. Arequipa y del personal es por la Calle Román.

Características

El edificio cuenta con un eje de circulación vertical central donde se ubica el hall de ascensores (2 ascensores) y las cajas de escaleras (2 escaleras), con dos áreas para oficinas, uno en el lado este del edificio y la otra en el lado oeste.



Cuenta con tres (3) sótanos, siete (7) pisos y azotea, dos (2) escaleras y dos (2) ascensores, los pisos son de porcelanato, los muros son de tabiquería de ladrillo con acabado de pintura vinil acrílica, cuenta con falso cielo de fibra mineral, equipos de iluminación de rejilla, puertas de madera contra placada; cuenta con sistema de detección y extinción de incendios, así como equipos de aire acondicionado tipo split en las oficinas estando los condensadores en la azotea, gabinetes de comunicaciones en cada piso, cinco (5) servicios higiénicos en el primer piso, de los cuales uno (1) es para discapacitados, cinco (5) servicios higiénicos del segundo al sexto piso, y cuatro (4) servicios higiénicos en el séptimo piso. Cuenta con rampa y elevador para discapacitados.

El edificio tiene un área techada de 3,555.50 m², un área ocupada de 3,707.53 m² y un área libre de 177.02 m². De acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA m ² APROX.
1	Sótano N° 3 - Cochera	460 m ²
2	Sótano N° 2 - Cochera	460 m ²
3	Sótano N° 1 - Cochera	460 m ²
4	Piso N° 1 - Oficinas	290 m ²
5	Piso N° 2 - Oficinas	290 m ²
6	Piso N° 3 - Oficinas	290 m ²
7	Piso N° 4 - Oficinas	290 m ²
8	Piso N° 5 - Oficinas	290 m ²
9	Piso N° 6 - Oficinas	290 m ²
10	Piso N° 7 - Oficinas	290 m ²
11	Azotea	297 m ²
TOTAL		3707 m²

3.2.2. Sede 2: Archivo Central - Breña

El Archivo Central – Breña del Programa Nacional Cuna Más actualmente se ubica en el Jr. Pilcomayo N° 250, distrito de Breña, ocupando el 3er piso del inmueble, el cual cuenta con un área de 355 m².

Características

El archivo cuenta con tres ambientes para oficina, un servicio higiénico y un área de archivo, en una oficina el piso es de alfombra y los demás es de cemento pulido; además cuenta con estanterías móviles, estanterías fijas, las paredes son de ladrillo caravista en el archivo y pintadas en las oficinas.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA m ² APROX.
1	Piso N° 3 – Oficinas y Archivo	355 m ²
TOTAL		355 m²

3.2.3. Sede 3: Archivo Central - Lince

El Archivo Central - Lince del Programa Nacional Cuna Más actualmente se ubica en el Jr. Bernardo Alcedo N° 430, distrito de Lince, el cual cuenta con un área de 382 m².

Características

El inmueble cuenta con un portón principal metálico, un nivel de doble altura, al ingreso cuenta con un área donde se estaciona la camioneta tipo van de la entidad,

posteriormente, cuenta con un área de trabajo del archivo central con dos módulos de trabajo y en la parte posterior se ubica el área de archivo central que cuenta la estantería de ángulos ranurados donde se almacena la documentación de la entidad, al lado derecho del ingreso se ubican las oficinas en dos niveles, en el primero se ubican la vigilancia, una oficina, un servicios higiénicos y, en el segundo piso se ubican un área de archivo móvil, un servicio higiénico y una oficina.

Los pisos son cemento pulido en primer piso, alfombra en las oficinas del segundo piso y cerámico en los servicios higiénicos, los muros son de tabiquería de ladrillo caravista en la zona de archivo y con acabado de pintura vinil acrílica, puertas de madera contraplacada.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA m ² APROX.
1	Piso N° 1 – Oficinas, Archivo y Almacén	332.50 m ²
2	Piso N° 2 – Archivo	50 m ²
TOTAL		382.50 m ²

3.2.4. **Sede 4: Almacén Central – Punta Hermosa**

El Almacén Central del Programa Nacional Cuna Más actualmente se ubica dentro del Centro Logístico Almacenes BSF, hangar N° E-4, sito en el km 38 de la Panamericana Sur, distrito de Punta Hermosa, con un área alquilada de 1,000 m².

Características

El local del almacén cuenta con dos puertas de metal corredizas para el ingreso. Ingresando a las instalaciones se ubican los puestos de trabajo, lo demás es el depósito propiamente dicho.

Los pisos son cemento pulido, las paredes son de ladrillo caravista, la cobertura es de tijerales de estructura y plancha metálicas, las puertas son de metal corredizas de 4.00 m de altura.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA m ² APROX.
1	Piso N° 1 – Almacén	1,000 m ²
TOTAL		1,000 m ²

3.3. **ACTIVIDADES**

Se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes en los cuatro (04) locales del PNCM (Sede Central, Almacén Central Archivo Central Breña y Lince y el Almacén Central).

La limpieza es la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura. Reduce la cantidad de microorganismos que están presentes en el ambiente, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. El concepto de actividades afines incluye entre otros el Movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.



3.3.1. ACTIVIDADES POR AMBIENTES DURANTE LA PRESTACIÓN

3.3.1.1. SERVICIO DIARIO

1. Aspirado de oficina de las sedes Lince y Breña, que cuenten con tapisones y alfombras (Archivo Lince, área: 50 m² aprox. / Archivo Breña, área: 20 m² aprox.)
2. Barrido, trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos, así como los exteriores, según necesidad el local.
3. Barrido y trapeado de los halls de todos los pisos.
4. Barrido y trapeado de la escalera principal y de emergencias.
5. Limpieza de barandas de escaleras de todos los pisos.
6. Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, cuando se requiera cambio, en coordinación con el profesional de Servicios Generales.
7. Desatoro de inodoros, urinarios, lavadores y lavatorios, de ser el caso.
8. Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones de la entidad, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del Contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
9. Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
10. Limpieza de los espejos, vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
11. Limpieza de superficie de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
12. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y maquinarias de oficina.
13. Limpieza y Desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya limpieza y lavado de tachos, sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
14. Limpieza de dispensadores existentes.
15. Limpieza, desinfección y desodorización de ambientes.
16. Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamientos.
17. Limpieza de ascensores de la Sede Central (2 veces al día).
18. Limpieza de mamparas de puerta de ingreso.
19. Limpieza de casetas de vigilancia, rejas y molinete.
20. Limpieza de escaleras de emergencias del edificio (Sede Central).
21. Limpieza de las veredas internas del local y externas a la fachada del local.
22. Recojo de los papeles de las papeleras y tachos de las oficinas.
23. Retirar el polvo y tela araña de los techos paredes y ventanas.
24. Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.

3.3.1.2. SERVICIO SEMANAL

1. Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.
2. Colocación de canastillas desodorizantes en urinarios, una vez al mes.
3. Lavado de pisos de hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
4. Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
5. Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
6. Lavado, encerado y lustrado de pisos y escaleras.



7. Lavado de lavaderos con detergente y se retirará con esponja verde hasta que se quite toda la suciedad impregnada.
8. Limpieza de mobiliarios en general, como escritorios, mesas, armarios, archivadores, etc. Retirando el polvo para después aplicar cera o crema para muebles, el operario deberá retirar los objetos encima de los mobiliarios para poder realizar una limpieza integral y deberá colocar del mismo modo como lo encontró al inicio.
9. Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.
10. Limpieza de vidrios, ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
11. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales y otros.
12. Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
13. Limpieza de sillones tapizados con cuero u otro material de plástico.
14. Limpieza integral de las oficinas (espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza)
15. Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección; encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la desodorización de los servicios.
16. Limpiar los ventiladores y la parte externa de los equipos de aire acondicionado.
17. Limpieza y recojo de basura y desperdicios de cada local.
18. Limpieza exterior de ventiladores, surtidores y equipos de aire acondicionado.
19. Limpieza y lavado de pisos con maquina lustradora, pasadizos, hall, escaleras.
20. Limpieza de plantas artificiales.
21. Limpieza de maceteros, según corresponda.
22. Limpieza de toldos, según corresponda.
23. Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.
24. Eliminación de polvo de extintores y gabinetes.
25. Pulido total de toda la superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieren pulidos frecuentes.
26. Quitar el sarro de los inodoros y/o urinarios utilizando desincrustante.

3.3.1.3. SERVICIO QUINCENAL

1. Limpieza de los vidrios interiores en las ventanas bajas.
2. Limpieza y lavado de paredes interiores.
3. Limpieza y baldeo de sótanos.
4. Limpieza y baldeo de cuarto de bombas.
5. Limpieza y baldeo de azotea.
6. Limpieza de piso exterior y acera.
7. Limpieza de partes altas de mobiliario, bordes de ventanas, gabinetes aéreos.



3.3.1.4. SERVICIO MENSUAL

1. Limpieza general de todas las oficinas. (espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza).
2. Lustrar y lavar muebles de oficina
3. Lavado de sillas, sillones, sillas giratorias en cada local.

3.3.1.5. ACTIVIDADES EVENTUALES

1. Labores de traslado interno de bienes, muebles y equipos.
2. Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.

Las labores detalladas en este numeral no significan bajo ningún concepto costo adicional para el PNCM.

3.4. ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS

Para el desarrollo de las Actividades Especializadas, el Contratista deberá considerar personal adicional, transporte, materiales, insumos y otros conceptos que se requieran para el cumplimiento de lo solicitado por el PNCM.

El Contratista llevara a cabo las Actividades Especializadas de acuerdo con el Cronograma de Actividades presentado al PNCM. Estas actividades deberán ser coordinadas con el profesional de Servicios Generales previamente para su ejecución.

Nº	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS A EJECUTAR	FRECUENCIA
A	Fumigación, desinsectación y desratización integral de los 04 locales (Sede Central, Almacén Central, Archivo Breña y Lince) del PNCM.	Única vez (Dentro del primer mes del servicio)

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS

A. FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN INTEGRAL DE LOS 04 LOCALES DEL PNCM

Para el desarrollo de la fumigación, desinsectación y desratización, el contratista deberá considerar los cuatro (04) locales del PNCM, de acuerdo con los siguientes alcances:

- El contratista deberá considerar el desplazamiento del personal hacia cada uno de los locales donde se realizará el servicio según corresponda.
- El servicio consistirá en la eliminación de roedores por medios químicos, dirigidos a prevenir y controlar la presencia de estas especies en un hábitat determinado.
- El tratamiento será integral a todas las áreas del local, por lo tanto, se incluirán entre otros: oficinas, áreas libres, almacenes y/o depósitos, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras, ambientes de archivo, camerinos, caseta de vigilancia, y otros ambientes requeridos por la institución.
- Colocación de cebos (raticidas) en todas las áreas a tratar para el exterminio de todo tipo de roedores: zonas infectadas, madrigueras, buzones de desagüe, etc.



DESINSECTACION

Actividad con la cual se elimina únicamente insectos rastreros y voladores como cucarachas, arañas, pulgas, moscas, Zancudos, etc. Este servicio se realizará en todos los locales del PNCM, previa coordinación con el profesional de Servicios Generales, los cuales se efectuarán los sábados, domingos o feriados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo.

Se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su aplicación por la DIGESA, cumpliendo con las normas de protección ambiental, detallando los componentes del insecticida, el cual será verificado por el equipo de Servicios Generales.

Los servicios deberán ser efectuados por personal especializado, con los equipos, materiales, y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada.

Se deberá tener presente que la aplicación del insecticida se realizará mediante un nebulizador electrostático que presente una atomización de ultra bajo volumen a fin de no dañar y conservar el acervo documentario presente en los archiveros.

DESRATIZACION

Actividad con la cual se va a erradicar todo tipo de roedores en las diferentes áreas infectadas con un proceso de intoxicación crónica. Para ello se realizará un seguimiento a fin de determinar las características y la naturaleza de la infección (tipo roedores) para así realizar el tratamiento con los cebos más adecuados (de tipo anticoagulante).

INSPECCIÓN Y DETERMINACIÓN DE LOS PUNTOS CRÍTICOS

Es necesario realizar la inspección de la presencia de roedores en el área antes de ejecutar el servicio, a fin de determinar los productos a usar en dicha actividad. Esto es, marcas o signos, cuyas características y cantidad nos sirven de orientación para determinar la presencia o no de roedores. Y de esta manera tener una idea aproximada de la densidad poblacional, deduciendo así el grado de infestación en las distintas sedes del PNCM.

TRATAMIENTO FÍSICO Y QUÍMICO

- **Tratamiento Físico.** – Procedimientos físicos que se efectúan de manera continua y permanente en todas las áreas de los locales basada en los informes.
- **Tratamiento Químico.** – Basándonos en la primera fase, se establecerá un cordón de seguridad a partir de cebaderos matrices (comederos y bebederos), y cebos anticoagulantes de acción lenta, para evitar el rechazo del cebo. Paralelamente se deben de colocar productos de dosificación de acción rápida.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR

Los productos para utilizar deberán contar con la autorización de DIGESA. (presentar la resolución de DIGESA, ficha técnica y hoja de seguridad de los



productos a utilizar). Los productos químicos requeridos para el presente servicio serán:

- **Desinsectación:** a base de Cipermetrina o Alfa cipermetrina y piretroides aplicados a través de aspersores y/o termo nebulizadores manuales o electrostáticos, para contrarrestar cucarachas, moscas, zancudos del dengue, etc.
- **Desratización:** a base de bromadiolona o brodifacoum o Warfarina, aplicado a través de cebaderos para contrarrestar los roedores y pericotes.

CERTIFICADO

El Contratista deberá otorgar a la Entidad un Certificado de Fumigación, Desinsectación y Desratización por cada local, este documento debe cumplir con las normas vigentes, en concordancia a los Términos de referencia; para tal fin, podrá subcontratar a empresas que cuenten con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de Saneamiento Ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de servicios especializados (desinfección, desratización, limpieza y desinfección de reservorio de agua y limpieza de tanques sépticos) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA, R.M. N° 449-2001 SA/DM y sus modificatorias.

3.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

3.5.1. CONDICIONES PARA EL (LA), SUPERVIDOR (A) Y OPERARIOS (AS)

El personal de limpieza, así como él(la) Supervisor(a) en el desarrollo de sus labores, deben observar lo siguiente:

- a. Estar correctamente uniformado con pulcritud, orden y aseo.
- b. Puntualidad.
- c. Portar el fotocheck en un lugar visible.
- d. Usar mascarillas protectoras y guantes. Contar con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.), para evitar accidentes que atentan con la seguridad y/o salud de las personas.
- e. Efectuar el servicio eliminando en lo posible el ruido mientras trabaja.
- f. Evitar conversaciones.
- g. Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- h. Las labores diarias que impliquen ruidos o interrupción de las labores habituales serán programadas antes del inicio o después del término de las labores y/o los sábados.
- i. Cumplir estrictamente con toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza.
- j. Cumplir estrictamente con las directivas y consignas impartidas por el PNCM para la prestación del servicio.

3.5.2. CONDICIONES DE LOS OPERARIOS (AS)

A. HORARIO DE OPERARIOS (AS):

- El inicio de labores de todo el personal operativo de limpieza deberá ser a la hora exacta, debiendo estar correctamente uniformados, por lo que la Entidad brindará las facilidades del caso para el ingreso de los operarios a



los locales del PNCM a partir de las 06:00 horas (turno mañana); a fin de que se cambien y se alisten. Todos los turnos tendrán 45 minutos de refrigerio.

- Los días feriados no son laborables para la prestación del servicio. Cabe resaltar, que los días no laborables para el sector público, serán laborables para la prestación del servicio.
- Los turnos de los operarios de limpieza podrán ser modificados por el PNCM de acuerdo con las necesidades del servicio, los mismos que serán oportunamente coordinados por el profesional de Servicios Generales con el Contratista.
- Si el personal operario llega tarde a cualquier sede del PNCM, por 3 veces durante el mes, se podrá solicitar su cambio.
- El personal operario tendrá una tolerancia de ingreso de 5 minutos, pasados los 5 minutos de tolerancia y hasta 20 minutos de iniciado el servicio se considerará tardanza y tendrán una penalidad.
- Pasado los 20 minutos del horario de ingreso se considerará como un puesto no cubierto.
- Los operarios que, por necesidad de servicio, podrán ser rotados a cualquiera de las Sedes del Programa Nacional Cuna Más; así como la posibilidad de cambiar un operario varón por una operaria mujer y viceversa, previa autorización y bajo el cumplimiento del perfil y lo establecido en las Bases Administrativas y Contrato.
- El Programa Nacional Cuna Más, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces considere necesario, sin necesidad de autorización previa.
- El PNCM, podrá incrementar o disminuir la cantidad de personal de limpieza de acuerdo con sus necesidades, lo cual será formalizado según el procedimiento establecido el artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y comunicado formalmente mediante el respectivo documento escrito por parte de la Entidad, la que se hará efectiva en plazo determinado por la Entidad, que en ningún caso podrá ser menor a cinco (05) días calendarios de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo por operario indicado por el contratista para la firma del contrato.
- Los turnos y horarios deberán adecuarse a las necesidades de los locales del PNCM, los cuales se establecerán considerando que los grupos de trabajo laborarán de lunes a sábado, tomando como descanso el domingo, debiendo contemplar los siguientes turnos:¹

SEDE CENTRAL - SAN ISIDRO (full time)

TURNO	HORARIO	CANT. OPERARIOS
MAÑANA (lunes – viernes)	06:30 - 15:15 horas	7
sábados	06:30 - 13:30 horas	7

¹ Referente al horario part-time, en el caso de los Archivos Breña y Lince, se indica que, conforme a lo indicado en el Artículo 12 del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo, se indica que: **"Se considera cumplido el requisito de cuatro (4) horas en los casos en que la jornada semanal del trabajador dividida entre seis (6) o cinco (5) días, según corresponda, resulte en promedio no menor de cuatro (4) horas diarias."**

ARCHIVO CENTRAL – BREÑA (part-time)

TURNOS	HORARIO	CANT. OPERARIOS
MAÑANA (lunes – viernes)	07:00 - 10:50 horas	1

ARCHIVO CENTRAL – LINCE (part-time)

TURNOS	HORARIO	CANT. OPERARIOS
MAÑANA (lunes – viernes)	07:00 - 10:50 horas	1

B. REEMPLAZO O CAMBIO DE OPERARIOS (AS)

Cuando el PNCM lo solicite, el personal de la empresa de limpieza podrá ser retirado del servicio, entre otras causas, por la verificación de los siguientes hechos:

- Inasistencia o tardanzas repetidas e injustificadas.
- Fomentar el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones de la Entidad.
- Demuestre falta de iniciativa y/o voluntad a la ejecución de la rutina de trabajo.
- Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones de la Entidad.
- No trate con cordialidad al personal de la Entidad o al ciudadano visitante.
- Para los supuestos de fuerza mayor o caso fortuito, el Contratista podrá reemplazar el personal que presentó en su oferta, siempre y cuando el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido o sea superior del reemplazado.

- En caso de ser retirados definitivamente, la empresa remitirá al PNCM el legajo del personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el perfil del personal operario los del presente documento. Estos documentos serán presentados en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Una vez aprobado el legajo del personal de reemplazo, la Entidad comunicará por escrito (correo electrónico o Carta) la autorización de ingreso al PNCM, para lo cual el operario de reemplazo se presentará en un plazo máximo de 24 horas a la entidad.
- En caso de que el Contratista, por voluntad propia (por términos de contrato, retiro o renuncia u otros motivos) quisiera efectuar el reemplazo del personal, antes o en el transcurso del servicio, está obligado a coordinarlo y comunicarlo en primer término por escrito al profesional de Servicios Generales adjuntando los documentos del nuevo operario cumpliendo con lo solicitado con el perfil del presente documento, la que deberá ser aprobada previamente al cambio del personal.
- Asimismo, mientras se autoriza el ingreso del operario de reemplazo, el Contratista deberá cubrir el turno con personal de contingencia, debidamente acreditado.

C. OPERARIOS (AS) DE CONTINGENCIA

- El Contratista deberá presentar una relación de operarios de contingencia con su respectiva documentación de acuerdo con el perfil establecido en los Términos de Referencia al inicio del contrato, asimismo podrá actualizar la relación previamente enviada.



- Para los casos de una eventual inasistencia (descanso médico, faltas, caso fortuito o de fuerza mayor, entre otros.) de algún operario, el Contratista está obligado a contar con personal de contingencia para cada sede, que se presentará al PNCM en un plazo máximo de una (01) hora, debiendo comunicar el(la) Supervisor (a) mediante correo electrónico, en donde se señale a qué persona está reemplazando, indicando además que el operario se encuentra en buen estado de salud y que no posee antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Para el caso de que el Operario (a) o Supervisor (a) deben hacer uso de sus vacaciones, El Contratista deberá asignar a un personal de contingencia mientras dure el periodo vacacional; para lo cual deberá comunicar en un plazo previo de cinco (05) días como mínimo.

D. UNIFORMES

El Contratista dotará a sus trabajadores de uniformes por toda la duración de la contratación. El Contratista entregará los juegos de uniformes a los operarios de limpieza al inicio del contrato, en buen estado de presentación, el mismo que deberá contener el logotipo y/o nombre de la empresa.

El personal destacado al servicio de limpieza vestirá el uniforme siguiente:

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Pantalón	2
2	Polo manga corta	3
3	Par Zapatillas de goma (oficinas)	1
4	Par de Botas punta de acero y suela antideslizante (almacén y archivo)	1
5	Correa	1
6	Gorra de color	1
7	Lentes de seguridad	1
8	Bota de jebe (solo para Sede Central)	1

El personal vestirá el uniforme completo en forma obligatoria, lo cual será verificado permanentemente por el equipo de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

El Contratista deberá cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado (roto, viejo gastado, malogrado o destrozado), sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del PNCM. Los Términos de Referencia constituyen condiciones de cumplimiento obligatorio.

3.6. FUNCIONES DEL PERSONAL

I. SUPERVISOR(A) EXTERNO

ACTIVIDADES Y FUNCIONES

- El/La Supervisor(a) es responsable del servicio, así como del grupo de trabajadores asignados al PNCM, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al



profesional de Servicios Generales. Asimismo, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza, conocedor(a) de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente.

- Deberá coordinar con el profesional de Servicios Generales ante el Contratista, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Asimismo, es el/la encargado(a) de la buena calidad del servicio de limpieza y mantenimiento, así como del cumplimiento de todas las actividades programadas, que el personal sea el adecuado y que cumpla con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo, que conozca sus funciones y de la buena calidad de los materiales, implementos, maquinarias, equipos y de su correcta operación.
- El/la Supervisor(a) será el nexo para toda comunicación que quiera realizar el PNCM con el Contratista y será el/la encargado(a) de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Realizará visitas como mínimo una vez cada semana, a los tres (03) locales del Programa Nacional Cuna Más.
- El cargo de Supervisor no será considerado como parte del personal que prestará el servicio. El costo de esta supervisión deberá estar incluido en el costo ofertado (Gastos administrativos y operativos) por el Contratista.
- Se precisa que, el supervisor del servicio no necesariamente estará todos los días en la Entidad, pero sí deberá mantener contacto permanente con el responsable del servicio de la Entidad, tanto vía telefónica como por correo electrónico. Asimismo, deberá cumplir con su labor de supervisión del personal que presta el servicio, verificando que se cumpla con todo lo establecido en las Bases de los Términos de Referencia.

II. PERSONAL OPERARIO

ACTIVIDADES Y FUNCIONES

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de los locales del Programa Nacional Cuna Más, según las disposiciones que les sean impartidas.

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:

- El servicio de limpieza y mantenimiento se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo con los requerimientos del PNCM, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.

3.7. IMPACTO AMBIENTAL

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

A. AHORRO DE ENERGÍA

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.



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

B. AHORRO DE AGUA

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

C. SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

- Traslado de lo segregado en bolsas cerradas, adecuado para estos servicios, fuera del local del PNCM hasta el punto de acopio más cercano a los locales institucionales o hasta el camión municipal recolector de residuos sólidos.
- Conforme a las indicaciones dadas por el profesional de Servicios Generales, los operarios deberán agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles y cartones, plásticos y vidrios.

4. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contratista y su personal deberán cumplir con los siguientes puntos:

- El personal deberá portar su DNI en físico al momento de ingresar a las instalaciones del PNCM, fuera del fotocheck que lo identifique como trabajador del Contratista.
- El Contratista no tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso, por parte del Ministerio de Salud por las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Programa Nacional Cuna Más y el personal de la empresa contratante.
- Al PNCM no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que ocurrieran durante la ejecución del trabajo.
- Se deberá dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento.

5. PLAN DE TRABAJO

El Contratista presentará al PNCM un **Cronograma de Actividades Especializadas**, señalando la programación estimada de ejecución de dichas actividades, la cual será presentada para el perfeccionamiento del contrato, para su posterior coordinación y ejecución con el profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.1. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			



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

6.1.1. MARCADO Y/O ROTULADO

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

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

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

6.2. MATERIALES, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO

El Contratista adjuntará, para la suscripción del contrato, un cuadro de materiales, implementos y equipos (**Anexo 1**) a utilizar en el servicio para cada uno de los locales considerando los siguientes aspectos:

- El Contratista deberá entregar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio conforme a las cantidades solicitadas en los literales A), B) y C) del Anexo 1.
- Los materiales y/o implementos y/o equipos señalados en el Anexo 1, que tengan que ser proporcionados mensualmente al PNCM; esta dotación deberá realizarse con una anticipación de tres (03) días hábiles de iniciar el mes siguiente del

servicio; con excepción del primer mes del servicio, el cual deberá ingresar como máximo el mismo día de inicio del servicio.

- Dichos equipos, materiales e insumos deberán ser entregados² en la Sede Central del PNCM e ingresarán con Guía de Remisión, especificando la descripción del material y cantidad. Igualmente, deberán ingresar en envases sellados y con etiquetas en donde se visualice la marca, el número de Registro Sanitario o NSO o la autorización de la DIGESA en caso corresponda por cada tipo de producto, a fin de que la institución realice la verificación correspondiente.
- El ingreso de dichos materiales deberá ser verificado por el profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales del PNCM.
- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del PNCM o de sus bienes, de preferencia ecológicos.
- Los materiales e implementos de limpieza ingresados pasaran a pertenecer a la Entidad.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE MATERIALES

- El PNCM, según su necesidad, podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el contratista siempre que no implique un costo adicional. Para ello, el profesional de Servicios Generales remitirá un correo electrónico, a fin de que se canalice ante el contratista dicha solicitud.
- El contratista tendrá 48 horas para remitir el costo de los materiales solicitados para cambio y de los nuevos materiales a fin de verificar la proporcionalidad del cambio. Asimismo, el contratista deberá considerar los precios de mercado, los mismos que serán verificados por el profesional de Servicios Generales y poder validarlos. No se realizarán cambios sin autorización expresa vía correo electrónico.
- Si el contratista requiriese por algún motivo realizar un cambio de marca del producto ofertado, este deberá tener el sustento documentario debido, el mismo que será evaluado por el profesional de Servicios Generales, y de proceder su aceptación esta se dará con documento o correo electrónico.
- Para este caso, podrían considerarse marcas alternativas a la ofertada siempre que cumplan con los requisitos solicitados en la ficha técnica que acrediten que sean de igual o mejor calidad.

6.4. EQUIPOS Y MAQUINARIAS

Establecido en el Anexo 1, literal C), Relación de Equipos:

- El Contratista, empleará maquinaria y equipos para uso exclusivo y eficiente del servicio, así como lustradoras, aspiradoras industriales, máquinas para lavar tapizones de escalera y escobillas para lavar alfombras y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- El Contratista detallará las características técnicas (cantidad, marca, modelo, año de fabricación) de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- El Contratista debe mantener los equipos operativos, pues de presentarse alguna falla técnica de los equipos durante la ejecución del servicio, éstos deberán ser reparados y/o cambiados por otro de iguales características en un plazo máximo

² Se precisa que los equipos, materiales e insumos de las dotaciones por parte del Contratista, se entregaran en su totalidad en la Sede Central del PNCM, ya sean anuales, mensuales o por única vez.



de setenta y dos (72) horas. Su incumplimiento será motivo de la aplicación de la penalidad correspondiente.

- Los gastos que se generen por el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos que se asignen al servicio serán asumidos íntegramente por el Contratista.
- El Contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos, respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal del PNCM, así como de terceros. Para la prestación del servicio dotará a su personal de arnés de seguridad, cascos, escaleras y otros implementos de seguridad, cuando sea requerido en prestaciones de alto riesgo.

7. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

El Contratista proporcionará una dirección electrónica para toda comunicación que se quiera realizar durante la ejecución contractual del servicio, la misma que tendrá carácter oficial.

8. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

El Programa Nacional Cuna Más asignará un ambiente en cada local para que el Contratista pueda utilizar como depósito de sus maquinarias, equipos y demás implementos, haciéndose entrega de las llaves al(a) Supervisor (a), siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado por el PNCM y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

Asimismo, el Contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene dicho ambiente; así como dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Programa Nacional Cuna Más adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos

9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- a. Constituye una obligación esencial del CONTRATISTA obrar con la diligencia debida y cumplir con todas las normas de sanidad y de seguridad que imponga el PNCM, debiendo realizar sus labores operativas teniendo el mayor cuidado con los bienes, mobiliario, equipos, etc. que obren en las instalaciones del PNCM; evitando cualquier posible daño o pérdida, o sustracción y/o deterioro.
- b. En caso de pérdida, robo, sustracción o daños contra el patrimonio del PNCM o de terceros en el interior de locales del PNCM, éstos serán resueltos por la Póliza de Seguros contratada por el PNCM contra todo riesgo.
- c. Cualquier daño al personal, instalaciones, vehículos o materiales del PNCM, así como los robos o pérdida de bienes por responsabilidad comprobada del personal del contratista, que no sean cubiertas por el Seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa del contratista, debiendo afrontar ésta los gastos, pagos y reposiciones correspondientes, previo informe producto de la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- d. La responsabilidad será exigible en el momento que quede firme. En este caso, el contratista efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en



un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por el PNCM.

- e. En caso de establecer responsabilidad al contratista sobre pérdida de bienes o sustracciones y cumplido el plazo de los treinta (30) días calendarios de notificación de parte del PNCM, el monto establecido, será descontado de los pagos mensuales que le corresponden de sus servicios prestados.
- f. No se podrá establecer responsabilidad sobre el contratista si se establece que no hubo deficiencias en el servicio y que la pérdida o sustracción se produjo porque el personal del PNCM a cargo de los bienes perdidos o sustraídos, contravinieron las Normas de Seguridad establecidas para el cuidado de estos. En todo caso, de establecerse culpa en ambas partes, la responsabilidad pecuniaria será compartida.
- g. El PNCM no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad del PNCM, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- h. No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el acta respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. De suscitarse cualquier situación de actos reñidos con la moral y buenas costumbres por parte del personal operativo de limpieza, el profesional de Servicios Generales comunicará al Contratista y levantará el acta correspondiente, a fin de aplicar las acciones administrativas, según corresponda.
- i. El contratista deberá tomar las previsiones del caso que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido durante los horarios establecidos.

En caso ocurra algún daño o deterioro de algún bien, mobiliario o equipo por parte del personal operativo de limpieza, comprobado, el PNCM, realizará el siguiente procedimiento:

- Detectado el hecho, de inmediato se comunicará al profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, así como al Supervisor del Contratista, quien se hará presente en el lugar donde se ha reportado el daño, siendo de su responsabilidad designar a alguien en su reemplazo, de ser el caso, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.
- En caso de robo por parte de un operario, comprobado, se procederá a la comunicación al Contratista, y solicitar el cambio del operario. Asimismo, dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido un daño o cualquier otra contingencia, el profesional de Servicios Generales o personal usuario del bien dañado presentará la denuncia ante la Comisaría PNP de la Jurisdicción que corresponda, y hará llegar una copia certificada de la misma al profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, previo informe del personal usuario.
- Una copia certificada de la Denuncia Policial será remitida al Contratista, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente de la interposición de la Denuncia, para su conocimiento formal del hecho ocurrido. EL Contratista está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho,



entregando al profesional de Servicios Generales de la Unidad de Administración, copia del documento formulado por la autoridad competente.

- El profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales formulará el Informe de las investigaciones que realice, con las observaciones al servicio que correspondan, con copia a la Unidad de Administración, siendo que dicho informe será comunicado a el Contratista para que presente los descargos pertinentes sobre el particular.
- El Contratista, presentará su descargo dirigido al profesional de Servicios Generales, quien determinará las responsabilidades del caso, las cuales de resultar atribuibles al personal del Contratista, se comunicará a éste, siendo que en los casos de hurto o robo se le solicitará realizar la reposición de lo sustraído o robado, otorgándole un plazo máximo de 10 días calendario, por lo que ante el incumplimiento de la reposición requerida, el PNCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo al precio vigente en el mercado del bien; ello, sin perjuicio de aplicársele la penalidad que corresponda.
- El profesional de Servicios Generales, dentro de los 10 días siguientes de recibido el descargo de EL CONTRATISTA emitirá su pronunciamiento sobre la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 - Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - Observación y evaluación del lugar donde se produjo el hecho.
 - Acciones desarrolladas por el operario del CONTRATISTA.
 - Descargo de parte de EL CONTRATISTA sobre el hecho producido.
- La investigación interna realizada por EL PNCM se ejecuta sin perjuicio a la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga a bien realizar.

10. REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

El servicio estará regulado en las siguientes normas de cumplimiento para el contrato:

- Ley N° 25129 - Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de los trabajadores.
- Ley N° 27735 – Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de beneficios sociales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2022-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, aprueba la Directiva Nacional N° 001-2010- MTPE/3111.2, Procedimiento para la Inscripción en el Registro Nacional de las empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEL.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios; así como lo establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM y sus modificatorias.



11. SEGUROS

EL Contratista deberá mantener vigente, durante el plazo de ejecución del servicio, las pólizas de seguro emitidas a través de compañías de Seguros que encuentren registradas en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El Contratista adjuntará copia de estas, que deberá presentarse de manera conjunta con la documentación para el perfeccionamiento del contrato, las siguiente:

A. PÓLIZA DE SEGURO DE DESHONESTIDAD:

Monto: US \$ 3,000.00 (tres mil con 00/100 dólares americanos).

Deberá mantener una póliza de seguro de Deshonestidad con una suma asegurada mínima de US \$ 3,000.00 (tres mil con 00/100 dólares americanos), que cubra los eventuales actos ilícitos del personal del Contratista destacado en la Sede Central y Locales Anexos del PNCM que puedan generar la pérdida de bienes, dinero y/o valores de la Entidad; como de terceros bajo su cargo, custodia y/o control. Adicionalmente la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizatorios a favor del PNCM.

B. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Monto: US \$ 10,000.00 (diez mil con 00/100 dólares americanos).

Deberá mantener una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra los eventuales daños materiales y/o personales causados por el personal del Contratista, en el desarrollo de sus operaciones en el servicio prestado en la Sede Central y locales anexos del PNCM. Asimismo, se deberá considerar al PNCM como asegurado adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al PNCM por el personal del Contratista.

El monto mínimo requerido para la póliza indicada es de US \$ 10,000.00 (diez mil con 00/100 dólares americanos) y se debe considerar las coberturas de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil patronal.

Adicionalmente deberá contener la póliza un endoso señalando el nombre de los trabajadores y el detalle de los lugares donde prestará el servicio. Igualmente deberá considerar al PNCM como Asegurado Adicional, pero manteniendo a la vez su calidad de tercero en el caso de daños que le sean causados directamente al PNCM por el personal del Contratista.

Así mismo mantendrá en vigencia durante todo el plazo de contrato del servicio las pólizas que por Ley le corresponde al Contratista para sus trabajadores

C. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SALUD Y PENSIÓN):

El Contratista deberá presentar constancias de cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-Salud en las que se encuentren incluidos los operarios de limpieza y Supervisor General y coordinadores es de del CONTRATISTA destacados al MINSA.

De presentarse eventualidades en las pólizas (a y b), el PNCM comunicará a EL CONTRATISTA para el descargo y/o reposición respectiva, sin perjuicios de los resultados policiales que deriven de la denuncia policial que se requiere efectuar para los procedimientos de ley, de ser necesario.



Respecto al SCTR, el Contratista deberá remitir el primer día hábil de cada mes la(s) constancias de cobertura del SCTR (Pensión y Salud) de los operarios de limpieza y Supervisor del Contratista destacados al PNCM, que laboran en dicho periodo de servicio, vía correo electrónico al profesional de Servicios Generales.

El Contratista deberá acreditar a su vez el pago de las primas totales de las pólizas presentadas para el cumplimiento del servicio. En la eventualidad de que la compañía de seguros emita las pólizas por el plazo máximo de 12 meses, se deberá entregar adicionalmente una carta de compromiso de renovación de dichas pólizas, con la cual se deba asegurar que se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución del servicio.

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

12.1. DEL PROVEEDOR

El servicio sólo podrá ser prestado por una persona jurídica, que tenga vigente a la fecha de su presentación las siguientes autorizaciones:

- a. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2002-TR). En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.
- b. Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de ambientes y tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A. y R.M. N° 449-2001 SA/DM. En caso de subcontratación, deberá presentar los documentos de la empresa subcontratada autorizada para la prestación del servicio.

12.2. PERFIL DEL PERSONAL

I. SUPERVISOR (A) EXTERNO

- Edad mínima de 30 años (*Presentar copia del DNI*).
- Estudios secundarios completos como mínimo. (*Presentar copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundarios completos*).
- Deberá tener experiencia mínima como supervisor de limpieza, de treinta y seis (36) meses en puestos similares. La experiencia 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.
- Tener capacitación en temas de Ecoeficiencia, Residuos Sólidos, Bioseguridad, manejo seguro y dosificación de productos químicos y procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas por cada rubro.
- Tener capacidad física y mental debidamente acreditada con certificados o constancias emitidas por un Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales. (*Presentar copia del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho*



documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente).

II. OPERARIO (A)

- Mayor de 18 años (Presentar copia del DNI).
- Estudios: primaria completa como mínimo (Presentar copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios primarios).
- Experiencia prestando el servicio de limpieza como operario por un periodo de un (01) año mínimo. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Se presentará copia para la suscripción del contrato.
- Tener capacidad física y mental debidamente acreditada con certificados o constancias emitidas por un Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- Tener capacitación en temas de Ecoeficiencia, Residuos Sólidos, Bioseguridad, manejo seguro y dosificación de productos químicos y procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 12 horas lectivas por cada rubro.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales (Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente).

12.3. NÚMERO DE PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la prestación del Servicio de limpieza y mantenimiento de los Locales del PNCM son nueve (09) operarios, de acuerdo con la siguiente distribución:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	N° DE OPERARIOS	TURNOS	
				MAÑANA	TARDE
1	Sede Central	Av. Arequipa N° 2637 - San Isidro	07	07	-
2	Archivo Central - Lince	Jr. Bernardo Alcedo N° 430 - Lince	01	01	-
3	Archivo Central - Breña	Jr. Pilcomayo N° 250 - Breña	01	01	-

13. LUGAR O DIRECCIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN

13.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Servicio de Limpieza será prestado en las siguientes instalaciones del Programa Nacional Cuna Más, las cuales se encuentran ubicadas de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	DISTRITO
1	Sede Central	Av. Arequipa N° 2637	San Isidro
2	Archivo Breña	Jr. Pilcomayo N° 250	Breña
3	Archivo Lince	Jr. Bernardo Alcedo N° 430	Lince
4	Almacén Central	Km 38 Panamericana Sur	Punta Hermosa

Los locales del PNCM son alquilados, por lo que se encuentran sujetos a cambios de ubicación. En caso se produzca alguna modificación durante la ejecución del servicio, será notificada la nueva dirección al Contratista con la debida antelación, Esta modificación no generara ningún costo a la entidad

13.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de la contratación del servicio es por **ciento veinte (120) días** calendario, contabilizados desde la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, entre el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales y el Representante del Contratista, **siendo la fecha de inicio del servicio el 22 de marzo de 2024.**

El profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales comunicará al Contratista la fecha de suscripción del Acta de Instalación (mediante correo electrónico). Esta comunicación se realizará en un plazo no mayor de 2 días calendario posterior a la firma del Contrato entre el Contratista y el PNCM.

14. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 14.1.** El Contratista como requisito para la firma de contrato presenta el legajo de cada uno de los supervisores, operarios y descanseros, el cual deberá contener lo siguiente:
 - Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia clara y legible del DNI vigente
 - Declaración jurada del domicilio, suscrito por el personal que ejecutara el servicio.
 - Copia de Certificados de capacitaciones del personal que brindara el servicio, según lo requerido en los Términos de Referencia (Supervisor y Operario)
 - Documentos que acrediten la experiencia del personal mediante: (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 (Supervisor y Operario).
 - Original del Certificado de Antecedentes Judiciales, Penales y Policiales, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde “Sin Antecedentes”, por cada Supervisor y Operario.
 - Certificado de Aptitud Medico Ocupacional de todo el personal propuesto (Supervisor y operario), emitidas por un Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional, con una antigüedad no mayor a los dos (02) meses a la fecha de presentación de documentos para la suscripción del Contrato.
- 14.2.** Cronograma de Actividades Especializadas, señalando la programación estimada de ejecución de dichas actividades.
- 14.3.** Relación de materiales, implementos y equipos a utilizar en el servicio según lo señalado en el Anexo 1. Cabe precisar que todos los materiales de limpieza deben contar con su Ficha Técnica de acuerdo con el Anexo 2.

Asimismo, deberá acreditar lo siguiente:



A. Productos de limpieza ecológicos

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

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

B. 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.

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

D. Equipos de limpieza

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

- 14.4. Presentación de las siguientes pólizas: i) Seguro de Vida Ley, ii) Seguro de Responsabilidad Civil, iii) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión); iv) Seguro de Deshonestidad. (Las pólizas a entregar deben cumplir lo señalado en el numeral 11 de los Términos de Referencia.)

15. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a. El CONTRATISTA será responsable ante el PNCM de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del PNCM o de terceros, debiendo El CONTRATISTA efectuar la reparación o reposición de estos en forma inmediata. Si requerida El CONTRATISTA para la reposición, no lo hiciera en el término de diez (10) días calendario, el PNCM efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes del mercado.
- b. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- c. El CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad del Programa Nacional Cuna Más.
- d. Los trabajadores del CONTRATISTA gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.



- e. El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente las normas laborales, previsionales, seguridad social vigente y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- f. La empresa contratada es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el PNCM.
- g. Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio son de responsabilidad y competencia del CONTRATISTA, asimismo es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso, seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros.
- h. La remuneración mensual considerada para el operario (a) es la vigente al momento de la convocatoria. Solo en caso de incremento de la Remuneración Mínima Vital, esta podrá ser variada.
- i. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el PNCM y el personal del CONTRATISTA.

16. ENTREGABLES

Para efectos del pago y luego de culminado cada periodo de servicio el Contratista deberá presentar un Entregable ante Mesa de Partes del PNCM, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la culminación de cada mes de servicio, los siguientes documentos:

a) INFORME DE ACTIVIDADES

Informe de las labores realizadas durante el mes del servicio prestado, detallando el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias de los locales del PNCM. Se adjuntará fotos en el informe.

b) PAGO DEL SERVICIO

b.1. PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación los siguientes documentos:

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- c. Reporte de asistencia de los operarios(as) por cada sede del PNCM.
- d. Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.
- e. Certificado de Fumigación, desinsectación y desratización integral de los 04 locales (Sede Central, Almacén Central, Archivo Breña y Lince) del PNCM.

b.2. 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,

³ En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al Contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior adjuntando la constancia de presentación.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. 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.
- d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Documento que acredite el pago del seguro complementario de trabajo de riesgo de su personal (SCTR).
- f. Reporte de asistencia de los operarios(as) por cada sede del PNCM.
- g. Copia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

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

b.3. PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Arequipa 2637, San Isidro, Lima o a través de la Mesa de Partes virtual. Link: <https://mpd.cunamas.gob.pe:8443/mesadepartesdaigital/login>

17. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración, previo informe del profesional contratado de Servicios Generales. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizados a partir recepción de los entregables solicitados al proveedor.

De existir observaciones, el PNCM comunicará al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el PNCM puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto el numeral 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa entrega de los documentos solicitados, presentación de la factura y la conformidad respectiva.



La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el PNCM, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

20. REMUNERACION

La empresa prestadora del servicio deberá considerar una remuneración básica a su personal operativo no menor a la remuneración mínima vital, incluyendo las bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

La Asignación Familiar a los operarios y supervisores de limpieza con hijos, de acuerdo con la Normativa: Ley N° 25129, arts. 1 y 2; Ley N° 31600, art. Único y Decreto Supremo N° 035-90-TR, arts. 2, 3, 4 y 6. Sobre la remuneración mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a suma alzada.

22. SUPERVISION

El servicio estará bajo la supervisión del encargado de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

El profesional de Servicios Generales realizará inspecciones inopinadas, considerando como mínimo dos (02) actas de supervisión a la semana dentro de cada mes del servicio, con el fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita.

En caso de incumplimiento, se procederá a levantar un Acta de Verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

23. DE LOS CONSORCIADOS

De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso se presenten al procedimiento de selección empresas en Consorcio, deberán cumplir con lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje de participación en la ejecución del Contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.



24. REAJUSTE DE PRECIOS

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

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al profesional de Servicios Generales, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente.

25. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El Proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional Cuna Más.

26. 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:

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

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.

26.1. OTRAS PENALIDADES

El PNCM podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1. REFERIDO AL CONTRATISTA			

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS"

1.1	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	Por cada operario que se encuentre sin póliza SCTR, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la póliza y se suscribirá un Acta
1.2	Cuando el Contratista no cumpla con el pago de aporte previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	Por cada operario, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la documentación y se levantará un Acta.
1.3	Cuando el Contratista no cumpla con el pago de CTS y Gratificaciones en los meses que correspondan de acuerdo a Ley.	Por cada operario, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la documentación y se levantará un Acta.
1.4	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.	Se realizará la supervisión y se suscribirá un Acta
2. DEL UNIFORME			
2.1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	Por cada ocurrencia, se aplicará 1% de una UIT	Verificación in situ.
2.3	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión del equipo de Servicios Generales cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	Por cada día de retraso, se aplicará 1% de una UIT.	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
3. DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS			
3.1	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado establecido.	0,05 % del monto contractual vigente.	Se realizará la verificación con la guía de remisión y se suscribirá un Acta.
3.2	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	Se realizará la verificación y se suscribirá un Acta.
3.3	Por no ingresar o ingresar de manera parcial los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas programadas.	Por cada día de retraso, se aplicará 3% de una UIT.	Se verificará con la fecha de recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
3.4	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta.	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se verificará con la recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
3.5	La maquinaria y/o equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
4. IDENTIFICACION Y DOCUMENTACIÓN			
4.1	Que los operarios no porten el carné de identificación o fotocheck.	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se realizará la verificación física.
4.3	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	Por cada día de retraso, se aplicará 2% de una UIT.	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista.
5. DE LOS OPERARIOS Y EJECUCION DEL SERVICIO			
5.1	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.	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
5.2	Por realizar el cambio de operarios sin autorización previa de la Entidad.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT	Por la supervisión efectuada y verificación en la asistencia.
5.3	Se considerará tardanza pasados los 5 minutos y hasta 20 minutos de iniciado el servicio.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT	Por la supervisión efectuada y verificación en la asistencia.
5.4	Falta de operarios(as) en el turno.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT	Por la supervisión efectuada y verificación en la asistencia.



“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS”

5.5	Por puesto de limpieza no cubierto, por tardanzas, faltas o permisos	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT	Por la supervisión efectuada y verificación en la asistencia.
5.6	Por abandono de puesto sin autorización expresa del profesional de Servicios Generales	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT	Verificación de ingreso y salida por parte de la empresa de seguridad.
5.7	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT y retiro del operario inmediatamente.	Supervisión in situ e informe.
5.8	Por no cumplir con el recojo diario de la basura en las oficinas, baños.	Por cada ocurrencia, se aplicará 1% de una UIT.	Supervisión in situ y se levantará un Acta.
5.9	Por no realizar la fumigación, desinsectación y desratización integral en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.10	Por no realizar la limpieza general de los locales de los Archivos de Lince y Breña en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.11	Por no realizar la limpieza y desinfección de los pozos sépticos y cisternas de agua potable y contra incendios en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.12	Por no realizar la limpieza general del Almacén Central, en el periodo correspondiente.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.13	Por no cumplir con el servicio de Aromatización de los servicios higiénicos en los locales del PNCM, en el periodo correspondiente.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.14	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT.	Se verificará mediante visitas inopinadas donde se deberá levantar un Acta que evidencie el incumplimiento

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

27. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El PNCM puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.
- Por incumplimiento de la de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades, según corresponda por actividad:
“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los

impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

- e. Por no presentar DJI dentro de los periodos establecidos por la CGR, según corresponda por actividad.

28. OBLIGACION ANTICORRUPCION – ANTISOBORNO

El proveedor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

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

Descargar el siguiente link:

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2864350/RM_037_2022MIDIS_completo.pdf.pdf

Se adjunta anexo 2 (Resolución Ministerial N° 037-2022-MIDIS - Directiva N° 001-2022-MIDIS)

Cualquier denuncia se deberá comunicar en el siguiente link:

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

Asimismo, la **Política de la Calidad y Antisoborno** se encuentra en el siguiente link:

<https://www.cunamas.gob.pe/index.php/sqca/>

29. OBLIGACIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una o varias personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la provisión. Referidas al artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, el locador 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas".

30. APLICACIÓN SUPLETORIA

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.



31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

32. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A., R.M. N° 449-2001- SA-DM y modificatorias. En caso de subcontratación, deberá presentar los documentos de la empresa subcontratada autorizada para la prestación del servicio. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Supervisor Externo</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Un (01) Supervisor Externo

Requisitos:

Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 fehaciente, 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, 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°** 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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 publicada 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°** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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



ANEXO 1

MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

A) RELACIÓN DE MATERIALES:

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES MENSUALES			TOTAL CONTRATO
			SEDE CENTRAL	ARCHIVO LINCE	ARCHIVO BREÑA	
1	Alcohol 96% x 1 litro	Litro	56	4	9	276
2	Alcohol en gel antibacterial x 1 litro	Litro	14	2	2	72
3	Ambientador en aerosol frasco >= 360 ml	Unidad	16	2	2	80
4	Bolsa para basura biodegradables, color negro, 140 litros x 100 unidades	Paquete	2	1	1	16
5	Bolsa para basura biodegradables, color negro, 35 litros x 100 unidades	Paquete	7	1	1	36
6	Bolsa para basura biodegradables, color negro, 75 litros x 100 unidades	Paquete	3	1	1	20
7	Bolsa para reciclaje, color blanco, 140 litros x 100 unidades	Paquete	1	0	0	4
8	Crema Limpiadora para computadoras y otros, frasco x 500 ml.	Unidad	10	1	1	48
9	Desinfectante pino, color: verde, >= 3.8 litros	Galón	7	1	1	36
10	Detergente industrial en polvo, aroma: floral	Kilogramo	21	5	5	124
11	Esponja verde, medida: 10x14 cm	Unidad	14	2	2	72
12	Guantes de Jebe negro (Talla 9: 2und / Talla 8: 7und)	Par	7	1	1	36
13	Guantes de látex amarillo (Talla L: 4und / Talla M: 10und)	Par	14	2	2	72
14	Guantes de latex Caja x 100 und., talla L	Unidad			1	4
15	Guantes de latex Caja x 100 und., talla M	Unidad			4	16
16	Guantes de latex Caja x 100 und., talla S	Unidad			4	16
17	Insecticida en spray 360 ml. (contra todo tipo de insectos)	unidad	4	1	1	24
18	Jabón líquido, >= 3.8 litros	Galón	15	1	1	68
19	Jabón Líquido x 1 Litro, aroma: frutos rojos, cítrico, lavanda, mares.	Litro			4	16
20	Lavavajillas liquido >= 215 ml (incluye esponja doble uso), aroma: limón	Unidad	40	2	1	172
21	Lejía concentrada 7.5%, >= 3.8 litros	Galón	8	2	2	48
22	Limpiatodo antibacterial, >= 3.8 litros, aroma: lavanda, floral, bebe.	Galón	8	2	2	48
23	Limpiavidrios, >= 3.8 litros, aroma: brisa	Galón	3	1	1	20
24	Mascarillas quirúrgica 3 pliegues, Caja x 50 und	Unidad			9	36
25	Paño microfibra >= 38 x 38 cm	Unidad	14	2	2	72
26	Paño microfibra >= 40 x 70 cm	Unidad	4			16
27	Papel higiénico Jumbo, semigofrado, >= 500 m	Unidad	250	10	15	1100
28	Papel Toalla Jumbo, semigofrado, >= 200 m	Unidad	300	10	15	1300
29	Rejilla de urinario color azul, material: PVC	Unidad	14	1		60
30	Removedor de sarro, >= 3.8 litros	Galón	7	1	1	36
31	Silicona liquida blanca	Litro	7	1	1	36
32	Silicona liquida transparente	Litro	14	2	2	72
33	Trapeador microfibra con ojal, >= 40 x 70 cm	Unidad	16	2	2	80
34	Trapo industrial blanco	Kilo	5	1	1	28
35	Pulverizador polipropileno de 1 litro (gatillo y pomo)	Unidad	28	4	4	144

B) RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES				TOTAL POR CONTRATO	FORMA DE ENTREGA
			SEDE CENTRAL	ARCHIVO LINCE	ARCHIVO BREÑA	ALMACEN PUNTA HERMOSA		
1	Escobilla de mano con mangode plástico (lavar ropa)	Unidad	7	1	1		9	Al inicio del contrato
2	Escoba para oficina	Unidad	7	1	1	1	10	Al inicio del contrato
3	Hisopo para inodoro con base tipo comercial, material: plástico ABS	Unidad	7	2	1		10	Al inicio del contrato
4	Desatorador de jebe parainodoro	Unidad	7	2	1		10	Al inicio del contrato
5	Recogedor de basura(plástico grueso)	Unidad	7	1	1	1	10	Al inicio del contrato
6	Espátula 3"	Unidad	7	1	1		9	Al inicio del contrato
7	Balde de plástico de 20 litros	Unidad		1	1		2	Al inicio del contrato
8	Escobilla de mano para auto	Unidad	4				4	Al inicio del contrato

C) RELACIÓN DE EQUIPOS:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES			TOTAL POR CONTRATO
			SEDE CENTRAL	ARCHIVO LINCE	ARCHIVO BREÑA	
1	Lustradora industrial de 15, 16 o 17 pulgadas (o similar) con escobillas de lavar y lustrar	unidad	1	1	1	3
2	Aspiradora industrial agua y polvo, la capacidad de la aspiradora es de 15 litros o 5 galones, con diferentes boquillas.	unidad	1	1	1	3

ANEXO 2

CONTENIDO MINIMO 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 higienedoméstica y productos absorbentes de higiene personal de la Comunidad Andina



ANEXO 3

MODELO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
Nº	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
Nº	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.Firmando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

ANEXO 4

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:		Hora de fin:	Duración:
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	



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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, 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. Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa de saneamiento ambiental, autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A., R.M. N° 449-2001- SADM y modificatorias. En caso de subcontratación, deberá presentar los documentos de la empresa subcontratada autorizada para la prestación del servicio. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, vigente. Copia simple del documento de autorización para realizar actividades de limpieza de ambientes, para la realización de actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el D.S. N° 022-2001-S.A., R.M. N° 449-2001- SADM y modificatorias.

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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Un (01) Supervisor Externo</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con

	<p>un mínimo de 24 horas lectivas</p> <p><u>Acreditación:</u></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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p>



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 ⁷, 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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**", en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20546537782, con domicilio legal en AV. AREQUIPA N° 2637-SAN ISIDRO-LIMA-LIMA, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano Encargado de las Contrataciones adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM** para la contratación del **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS**.

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 PAGO⁸

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD 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 CIENTO VEINTE (120) días calendario, contabilizados desde la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, entre el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales y el Representante del Contratista, **siendo la fecha de inicio del servicio el 22 de marzo de 2024.**

El profesional de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales comunicará al Contratista la fecha de suscripción del Acta de Instalación (mediante correo electrónico). Esta comunicación se realizará en un plazo no mayor de 2 días calendario posterior a la firma del Contrato entre el Contratista y el PNCM.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMAS DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1. REFERIDO AL CONTRATISTA			
1.1	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del Servicio.	Por cada operario que se encuentre sin póliza SCTR, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la póliza y se suscribirá un Acta
1.2	Cuando el Contratista no cumpla con el pago de aporte previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	Por cada operario, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la documentación y se levantará un Acta.
1.3	Cuando el Contratista no cumpla con el pago de CTS y Gratificaciones en los meses que correspondan de acuerdo a Ley.	Por cada operario, se aplicará 5% de una UIT	Se realizará la verificación de la documentación y se levantará un Acta.
1.4	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.	Se realizará la supervisión y se suscribirá un Acta
2. DEL UNIFORME			
2.1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	Por cada ocurrencia, se aplicará 1% de una UIT	Verificación in situ.
2.3	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal bajo la supervisión del equipo de Servicios Generales cuando corresponda (invierno y verano) se tomará en consideración la fecha del calendario ambiental.	Por cada día de retraso, se aplicará 1% de una UIT.	Verificación de las guías de ingreso y lista de entrega a cada operario
3. DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS			
3.1	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado establecido.	0,05 % del monto contractual vigente.	Se realizará la verificación con la guía de remisión y se suscribirá un Acta.
3.2	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	0,05 % del monto contractual vigente.	Se realizará la verificación y se suscribirá un Acta.
3.3	Por no ingresar o ingresar de manera parcial los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas programadas.	Por cada día de retraso, se aplicará 3% de una UIT.	Se verificará con la fecha de recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
3.4	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta.	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se verificará con la recepción de la guía de remisión el ingreso de materiales.
3.5	La maquinaria y/o equipo ingresado no estén operativos o no cumplen con los requerimientos mínimos solicitados	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se realizará la verificación física y se suscribirá un Acta.
4. IDENTIFICACION Y DOCUMENTACIÓN			
4.1	Que los operarios no porten el carné de identificación o fotocheck.	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT	Se realizará la verificación física.
4.3	Cuando el Contratista no cumpla con pagar a su personal el sueldo o salario en forma puntual y completa por el servicio prestado a LA ENTIDAD, el último día hábil de cada mes.	Por cada día de retraso, se aplicará 2% de una UIT.	Se verificará con la copia de la documentación para el pago enviada por el Contratista.
5. DE LOS OPERARIOS Y EJECUCION DEL SERVICIO			

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS"

5.5	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no cumple con la recolección, transporte interno y eliminación adecuada de los residuos sólidos de la entidad.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT.	Por la supervisión efectuada y verificación en Acta de asistencia.
5.6 5.2	Por abandono de puesto sin autorización expresa del Profesional de Servicios Generales.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT.	Verificación de ingreso y salida por parte de la empresa de seguridad.
5.7	Por no estar en las dependencias al inicio del servicio.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT y de manera inmediata.	Por la supervisión efectuada y verificación in situ e informe de asistencia.
5.8	Por no cumplir con el recojo diario de la basura en las oficinas, baños.	Por cada ocurrencia, se aplicará 5% de una UIT.	Por la supervisión efectuada y verificación in situ en la asistencia.
5.9	Por no realizar la fumigación, desinsectación y desratización integral en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.10	Por no realizar la limpieza general de los locales de los Archivos de Lince y Breña en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.11	Por no realizar la limpieza y desinfección de los pozos sépticos y cisternas de agua potable y contra incendios en el plazo requerido.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.12	Por no realizar la limpieza general del Almacén Central, en el periodo correspondiente.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.13	Por no cumplir con el servicio de Aromatización de los servicios higiénicos en los locales del PNCM, en el periodo correspondiente.	Por cada día de retraso, se aplicará 5% de una UIT.	Se realizará verificación de la documentación con la fecha indicada y se levantará un Acta.
5.14	Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo	Por cada ocurrencia, se aplicará 3% de una UIT.	Se verificará mediante visitas inopinadas donde se deberá levantar un Acta que evidencie el incumplimiento

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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 Digitales¹².

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

¹² 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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

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

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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 EL 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
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios Sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub Total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub Total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total Mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *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 Nº 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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ 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.º 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

Presente. -

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

CONCEPTO ²²	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.

²² El concepto corresponde a la descripción del servicio de cada ítem, según el cuadro del numeral 1.2 del capítulo I Generalidades

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

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.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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 Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N.º 11

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.º 001-2024-MIDIS/PNCM**

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.

