

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL
EMPLEO - MTPE**

2023

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

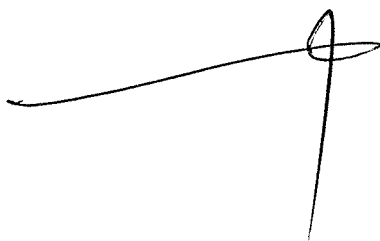
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping strokes.A handwritten signature in black ink, featuring a horizontal line and a vertical line intersecting.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*

En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
RUC N° : 20131023414
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María
Teléfono: : 630-6000
Correo electrónico: : cdamian@trabajo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato N° 02, signado con el N° 014-2023-MTPE/4/11/AE de fecha 05 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 730 días calendario, el cual regirá a partir de la fecha que se consigne el "Acta de Inicio del Servicio", en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles), en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la sede principal, sito en la Av. Salaverry N° 655. Distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31368 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR, que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores; así como, normas modificatorias y complementarias.
- Ley de Intermediación Laboral.
- Decreto Supremo Nro. 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y ACCESO A LA Información Pública.
- Directivas y opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. (**Anexo N° 09**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

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

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

- i) Póliza(s) de Seguro, conforme al numeral 20 de los términos de referencia.
- j) Presentar plan de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 11 de los términos de referencia.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto, o similar según regulación vigente.
 - Contar con carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto.**
- m) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el Anexo de estructura de costos.
- n) Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- o) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- p) Inscripción vigente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) conforme a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley N° 1278 – Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en el caso de subcontratar el servicio de recojo de residuos sólidos, deberá presentar su contrato con la empresa proveedora del servicio y la Inscripción vigente de dicha empresa.
- q) Documentos solicitados en el punto III. **Información Complementaria** de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológica apta para realizar las labores de limpieza, será un certificado de salud, el cual para ser válido deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenezcan a la red del Ministerio de Salud.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual 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 Haya⁷.
- 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 previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 horas y/o a través de la mesa de partes virtual, en la siguiente dirección electrónica: <https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>, en el mismo horario.

Para el caso de presentación de cartas fianzas, pólizas de caución, contratos de consorcio, y demás documentación que deba presentarse en original, el postor deberá presentar dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Pago de Actividades Regulares

El pago de las actividades regulares de limpieza integral se realizará en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Pago de Actividades Trimestrales

En el caso de las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización, el pago se realizará de manera trimestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Pago de Actividades Semestrales

En el caso de las actividades semestrales de limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del pozo séptico, el pago se realizará de manera semestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

Adicionalmente, al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, LA ENTIDAD podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V° B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos comunes y orgánicos del mes.

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica (PLAMES R01, R02, R03, R04, R05, R15), con su constancia de presentación a SUNAT y los voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORÍA, ETC.)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (AFP y/o ONP).

⁸ En caso se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 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.
- Cartas de cambios y ceses del mes, indicando los motivos por las cuales fueron cesados y el depósito de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente del personal destacado en el contrato que brinda servicios en el MTPE.
- Actas de visitas por parte del supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso, el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos comunes y orgánicos del mes.
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos peligrosos de manera trimestral.

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

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato el precio se mantendrá fijo y no estará sujeto a reajuste alguno. Si por mandato legal del Gobierno varía la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa, en estos casos el reajuste afectará únicamente el rubro correspondiente, y no las utilidades ni gastos administrativos.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por:
BARRANZUELA SOLDADO
Carlos Enrique FAU 20131023414
soft
Intitvo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/09/2023 14:09:46-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA N°074-2023

SERVICIO

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE"

1. ÁREA USUARIA

Unidad de Servicios Auxiliares.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa, que brinde el servicio de limpieza integral (limpieza de oficinas, pasadizos y áreas comunes; limpieza de fachada; limpieza y desinfección de cisternas; control de cloro en agua; limpieza de pozo séptico; desinfección y desinsectación de las instalaciones del MTPE), las mismas que comprenden la Sede Central y los diversos locales descentralizados de Lima Metropolitana; manteniendo los ambientes en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener el óptimo estado la limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los trabajadores y público asistente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante su permanencia en los locales institucionales y permitir el normal desarrollo de sus actividades.

4. ANTECEDENTES

El presente servicio de limpieza para las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra institución, siendo de carácter permanente, dado que con ello se protegerá la salud de los trabajadores, así como del público en general que hace uso y visita de nuestros locales.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27626, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM – Aprueban Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas".

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio será prestado en los siguientes locales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

N°	LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2 APROX.
1	Sede Central del MITE	Avenida Salaverry N° 655 – Jesús María	13	20,000
2	Oficina Desconcentrada San Hilarión	Avenida Germanio con Jr. Vanadio, a la altura del paradero 17 de la Av. Las Flores Urb. San Hilarión - San Juan de Lurigancho	1	380
3	Centro Educativo Inicial URPI WASSI	Jirón Talara N° 115 – Santiago de Surco	1	594
4	Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	Calle Solidaridad (Parque Industrial) Mz. F, Lt 11, Parcela 2 – Villa El Salvador	1	260
5	Depósito San Juan de Miraflores*	Av. Conquistadores 128, San Juan de Miraflores (Altura Km 13.5 de la Carretera Panamericana Sur, en la Prolongación de Pasaje Calango por TECSUR)	1	500
6	Archivo Cáceres	Calle Nicolás Heres Barrio 1, Mz. B-7, Lt. 7 AA. HH Ciudad Mariscal Cáceres, San Juan de Lurigancho	3	245

* De la Sede SJM solo se considera las casetas de seguridad y el almacén techado al interior de la sede, el cual está a cargo de la Unidad de Patrimonio.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y de manera ambientalmente sostenible según lo estipulado en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como todas las directivas y disposiciones que, sobre la materia, disponga LA ENTIDAD.

Asimismo, el servicio se realizará cumpliéndose lo indicado en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mitep

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Ministerial N°169-2022-MINAM.

Dicho lo anterior, LA EMPRESA prestará los siguientes servicios:

- a. Adecuado control sanitario.
- b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos, en relación al objeto de la convocatoria.
- c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
- d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
- e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradables en los diferentes ambientes.
- f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
- g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
- h. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza (EL CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado hacia el Relleno Sanitario u otro lugar alternativo autorizado para la empresa).
- i. Uso de productos de limpieza ecológicos.
- j. El contratista proporcionará los insumos, implementos y equipos, necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04, TDR-05, TDR-06, TDR-07 y TDR-08).

7.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpiar, encerar y lustrar los pisos de las oficinas.
- Retirar el contenido de los basureros. Retiro de los residuos comunes, orgánico y peligrosos.
- Retiro de los residuos generados por el comedor del piso 11, es decir residuos comunes y orgánicos.
- Limpiar teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos y otros.
- Limpiar escritorios y mostradores.
- Limpiar vidrios divisorios, puertas y ventanas.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras (interdiario).
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas de los servicios higiénicos de los pisos y privados, con respecto a los baños de afluencia del público usuario (frecuencia cada una hora).
- Limpiar espejos, pisos y mayólicas de los servicios higiénicos.
- Limpiar y barrer escaleras, descansos y pasamanos.
- Limpiar, encerar y lustrar los pisos de los pasadizos y áreas comunes.
- Barrer veredas, garitas, talleres y playa de estacionamiento.
- La recolección de residuos sólidos de la Entidad y su disposición según color de segregación.
- El Contratista se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la Entidad, en coordinación con una Empresa Prestadora del Servicio de Residuos Sólidos debidamente acreditada autorizada por el MINAM. El Contratista deberá presentar el certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos comunes y orgánicos de manera mensual. El Contratista deberá presentar el certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos peligrosos de manera trimestral.
- Barrer la parte externa de cada local del MTPE.
- Limpiar las partes bajas de los vidrios interiores de las ventanas de la Entidad.

3



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Segregación de desechos (basura)

Para la segregación de basura, la empresa deberá considerar bolsas de color para cada tipo de desecho, aun sea su disposición final en un solo contenedor.

- ❖ VERDE: Residuos Aprovechables
- ❖ MARRÓN: Residuos Orgánicos
- ❖ ROJO: Residuos Peligrosos
- ❖ NEGRO: Residuos No Aprovechables
- ❖ Los residuos producidos por el Tópico estarán a cargo del personal que ahí desempeña sus labores, para el caso de: residuos biomédicos punzocortantes, algodones, gasas con sangre, otros similares.

7.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente*: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Encerar escritorios, muebles diversos, ascensores, así como tabiquerías de madera, etc.
- Limpiar el interior de las cabinas de los 07 ascensores públicos, 02 montacargas y 01 ascensor privado.
- Limpiar las partes altas de los vidrios interiores de las ventanas de la Entidad.
- Limpiar la parte superior del techo de vidrio del hall (Pasaje Zela).
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario (a juicio de la Entidad).
- Desinfección con amonio cuaternario de las oficinas y áreas comunes.
- Baldear*, desinfectar, encerar y lustrar los pisos.

*: Tomar medidas de seguridad cuando exista presencia de tomacorrientes instalados en los pisos.

7.3 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpiar las partes altas de los interiores en los pisos de la Entidad (incluye las tuberías y paneles).
- Limpiar el tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento (incluye estructura metálica y techo de policarbonato de la playa de estacionamiento).
- Limpieza del techo de policarbonato del edificio de Mesa de Partes.

7.4 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

Desinfección, desinsectación y desratización de todos los locales de la Entidad indicados en el punto 6, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, luego de efectuado el servicio.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Las actividades de desinfección consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desinfección.
 - Ubicación de los posibles focos de infección, tales como baños, consultorios, comedores, etc., donde se puede generar bacterias, gérmenes y hongos.
 - Rociamiento de desinfectante en áreas definidas.
- Las actividades de desinsectación consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desinsectación.
 - Ubicación de los posibles focos de insectos, tales como almacenes, falsos techos y otros, donde pueden habitar insectos rastreros y voladores.
 - Rociamiento de desinfectante en áreas definidas.
- Las actividades de desratización consisten en:
 - Reconocimiento de las áreas a efectuar la desratización.
 - Ubicación de los posibles focos de anidamiento y rutas de traslado de roedores, tales como centros de acopio de basura, jardines, buzones de desagüe y otros.
 - Colocación de cebos (raticidas en los lugares estratégicos determinados).
 - Aplicación de fumigante a base de fosforo de aluminio en ductos y desagües.
 - Sellado de madrigueras.

Los insumos y equipos a utilizar se encuentran detallados en el ANEXO TDR-05. Las actividades trimestrales deberán ser realizados por personal adicional y especializado proporcionado o contratado por la empresa Contratista. La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

5

7.5 ACTIVIDADES SEMESTRALES

Las actividades semestrales son las siguientes:

- Limpieza general de fachada. - Se realiza en todos los locales de la Entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como las zonas altas en el interior del primer piso de la Sede Central. Se considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad (andamios eléctricos, equipos de rappel u otras) para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.

La limpieza de fachado incluye:

- Limpieza de paredes exteriores.
- Limpieza y lavado de vidrios externos de las ventanas.
- Ajuste de los vidrios de las ventanas con silicona.
- Limpieza de zonas altas en el interior del primer piso de la Sede Central.

Se precisa que, el servicio de limpieza general de fachadas de la Sede Central, se realizará en todo el edificio de la Sede Central, sin excepción. Así como en todos los locales definidos en el punto 6 del presente términos de referencia.

En el Anexo TDR-06 se indican los insumos y equipos que se utilizarán en el



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

servicio.

En el Anexo TDR-07 se indican los detalles y metrajes correspondientes para este servicio en cada sede.

La limpieza de fachada de los locales debe realizarse alrededor de los meses de abril y octubre para evitar la temporada de lluvias y pueda brindarse un correcto servicio y minimizar el riesgo de los trabajadores que realizan el servicio.

• Limpieza y desinfección de las cisternas. -

El servicio incluye:

- Desagüado de las cisternas con equipo de bombeo y válvulas, evitando en lo posible botar el agua de las cisternas al desagüe.
- Rasqueteado de pisos, paredes y techo, usando escobillas de acero y eliminado de todo tipo de suciedad o materia extraña.
- Limpieza y lijado de electrodos de control de nivel de agua.
- Lavado de pisos, paredes y techos con escobillas adecuadas con solución concentrada de hipoclorito en una proporción de 150 a 200 partes por millón (ppm).
- Aplicación de agua a presión en paredes, pisos y techo para el enjuague.
- Aplicación de desinfectantes autorizados.
- Realizar la desinfección y desinsectación de los cuartos de bombas.

• Control de cloro en agua. -

El servicio incluye:

- Retiro de muestra de agua de cada cisterna.
- Medición del cloro libre residual en partes por millón, mediante el equipo de detección respectivo.
- Entrega de documentos de cargo de toma de la muestra.

Los locales donde realiza los servicios de limpieza y desinfección de cisterna y control de cloro son:

- Sede Central del MTPE, ubicada en Av. Salaverry N° 655 – Jesús María, cuenta con cuatro (04) cisternas de 30 m3.
- En la sede del distrito de Villa El Salvador, ubicada en Calle Solidaridad (Parque Industrial) Mz. F Lt. 11, Parcela 2, cuenta con una (01) cisterna de 36.3 m3 de capacidad.

• Limpieza y desinfección de pozos sépticos. -

Para este servicio el contratista debe tener presente lo siguiente:

- El servicio deberá ser realizado por personal calificado.
- Para la limpieza de pozos sépticos EL CONTRATISTA deberá de considerar el procedimiento establecido en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SADM u otras normas vigentes.
- La disposición final de los residuos sólidos deberá ser realizado en rellenos sanitarios autorizados.
- El servicio deberá ser realizado con herramientas e insumos mínimos requeridos para el cumplimiento del servicio solicitado acorde a lo indicado



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

en el Anexo TDR-06.

- EL proveedor es totalmente responsable de los daños y perjuicios que se puedan originar durante el servicio.
- El personal operativo que realice el servicio deberá de estar vacunado contra el tétano.
- El personal operativo deberá de contar con el SCTR vigente.
- El personal operativo deberá de contar con los equipos de protección personal (EPP) necesarios para realizar el servicio.

El servicio incluye:

- Retiro del fango al interior de los pozos, mediante un flotador de mango largo y equipo de bombeo que succione e impulse el fango a un vehículo cisterna o similar.
Nota: Esta absolutamente prohibido cualquier forma de limpieza manual.
- Limpiar los pozos con agua a presión.
- Adicionar desinfectante o indicador bacteriano.
- Al término de la limpieza dejar el pozo con un nivel de líquido para la activación de las bombas sumergidas del pozo séptico.

El local donde se realizará el servicio de desinfección de pozos sépticos es en la Sede Central del MTPE, ubicada en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María, que cuenta con dos (02) pozos sépticos de 1m3 de capacidad.

Las actividades semestrales deberán ser realizadas por personal adicional y especializado proporcionado o contratado por la empresa postora.

La dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

Los insumos y equipos a utilizar en los servicios semestrales se detallan en el ANEXO TDR-06.

		SERVICIOS SEMESTRALES			
N°	LOCAL	Limpieza de Fachada	Limpieza de Cisternas	Control de Cloro en Agua	Limpieza de Pozo Séptico
1	Sede Central del MTPE	X	X	X	X
2	Oficina Desconcentrada San Hilarión	X			
3	Centro Educativo Inicial URPI WASSI	X			
4	Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	X	X	X	
5	Depósito San Juan de Miraflores	X			
6	Archivo Cáceres	X			

7.6 RUTINAS EVENTUALES

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice la Entidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de 730 días calendario.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne el "Acta de Inicio del Servicio", el cual debe incluir la entrega de los locales por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares del MTPE y la recepción de los locales por parte del CONTRATISTA.

Debiendo la Unidad de Servicios Auxiliares comunicar a EL CONTRATISTA la fecha de inicio requerida, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente.

Los diversos servicios tienen un plazo de ejecución y por lo tanto su conformidad de servicio correspondiente. Estos se realizarán de la siguiente manera:

8.1 PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS REGULARES

Dentro de estos servicios se consideran las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales. El control y conformidad se realizarán mensualmente, iniciando desde la fecha en que se consigne el "Acta de inicio del servicio".

8

8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

Dentro de estos se consideran las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización de las sedes. Las que se deberán realizar en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado los meses 3ro, 6to, 9no, 12vo, 15vo, 18vo, 21vo y 24vo contados desde la fecha en que se consigne el "Acta de inicio del servicio" o previa coordinación escrita con el área usuaria.

8.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LIMPIEZA SEMESTRAL

Dentro de estos servicios se consideran las actividades semestrales de limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del pozo séptico. Las que deberán realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días de iniciado los meses 3er¹, 9no, 15vo y 21vo; contados desde la fecha en que se consigne el "Acta de inicio del servicio" o previa coordinación escrita con el área usuaria.

La empresa que brinde el servicio debe tener presente que para la ejecución de las actividades trimestrales y semestrales debe tener la autorización de seguridad, por parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Para esto, de ser necesario, debe presentar antes de cada servicio el EXPEDIENTE DE SEGURIDAD ante nuestra Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) con el fin de obtener la autorización correspondiente.

¹ El inicio de los servicios semestrales en el 3er mes del contrato se debe a lo mencionado en el inciso 7.5 en el acápite de Limpieza de Fachada respecto a que este servicio debe realizarse en los meses de marzo y septiembre para un correcto trabajo y reducir el riesgo en los trabajadores que brindaran el servicio.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta presentada.
- b. El CONTRATISTA mantendrá el numero adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.
- c. Proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el Anexo TDR-01, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- d. Garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- e. Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- f. Deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio, de acuerdo al ANEXO TDR-05.
- g. Dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo TDR-01, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación del personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombre y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- h. Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, los cuales deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad.
- i. Proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- j. El supervisor asignado al MTPE, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- k. El cuaderno de control estará en forma permanente en el módulo de vigilancia ubicado en el sótano del edificio, quienes estarán a cargo de su custodia, con la supervisión diaria de un personal de la Unidad de Servicios Auxiliares. Para los otros locales también se deberá de contar con el cuaderno de control.
- l. El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: fecha, nombre completo de operario, número de DNI de operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora de salida, firma a la salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.
- m. Debe contar con un sistema de comunicación de su supervisor hacia el coordinador de servicios auxiliares del MTPE, como hacia su personal de limpieza en cada piso de la Sede Central.
- n. Deberá contar con Pólizas Vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en el numeral 20 de los Términos de Referencia; las cuales deberán ser nominales, presentándose los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

9



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- o. Deberá cumplir con lo indicado en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM, el cual se adjunta al presente término de referencia como Anexo N° TDR-08.

10. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

- a. No asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- b. Entregará semanalmente al Supervisor los insumos necesarios para la correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el Supervisor deberá llevar el control de consumo por piso y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido).
- c. Se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- d. Se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá a EL CONTRATISTA su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato; sin perjuicio de la aplicación de penalidad correspondiente.
- e. El área usuaria realizará inspecciones inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado mediante Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

10

11. PLAN DE TRABAJO

La empresa deberá presentar el Plan de Trabajo en un file para perfeccionamiento del contrato, debiendo contemplar lo siguiente:

- Actividades y objetivos del servicio a contratar.
- Relación del personal requerido con vacunas (Hepatitis B y Tétano) y otras con riesgo como la influenza estacional.
- Presentar materiales e insumos a utilizar en el desarrollo del servicio.
- Las hojas de datos de seguridad de materiales y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar.
- Relación de equipos y/o máquinas de limpieza.
- Presentar el cronograma de turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza.
- Programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12. AMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

12.1 SEDE CENTRAL DEL MTPE

- Playa de estacionamiento.
- Instalaciones del sótano y pisos del 1° al 13°, excepto ambientes del Programa Nacional para la Empleabilidad, Programa Fortalece Perú (hasta el cierre del proyecto) y Llamkasun Perú del MTPE, SUNAFIL y SERVIR.
- Edificio de Mesa de Partes.
- Área perimetral interna (jardines) y fachada perimetral externa de todos los pisos.
- Azotea, incluyendo sala de máquinas.
- Escaleras.
- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas.
- Servicios Higiénicos.
- Alfombra instalada.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Auditorio y sala de reuniones.
- Ascensores y Montacargas.

11

12.2 OFICINA DESCONCENTRADA SAN HILARION, UBICADA EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Áreas Administrativas.
- Escaleras.
- Servicios Higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

12.3 CENTRO EDUCATIVO INICIAL URPI WASSI

- Áreas Administrativas.
- Áreas Educativas
- Servicios Higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores (incluye jardines) y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- Alfombra instalada.

12.4 OFICINA DESCONCENTRADA VILLA EL SALVADOR, UBICADA EN EL DISTRITO DE VILLA EL SALVADOR

- Áreas Administrativas.
- Servicios Higiénicos y Kitchenette.
- Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

12.5 DEPÓSITO SAN JUAN DE MIRAFLORES, UBICADO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

- Fachada exterior de ingreso al depósito.
- Garitas de seguridad a la entrada e interior del depósito.
- Paredes exterior y el interior del almacén techado al interior del depósito.

12.6 ARCHIVO CÁCERES, UBICADO EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Áreas Administrativas.
- Servicios Higiénicos.
- Áreas interiores, exteriores, pasadizos y escaleras.
- Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.

La ubicación de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual EL CONTRATISTA acepta dicha condición de cambio.

13. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

- Se requiere una empresa con experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL 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 a EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y la R.M N° 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y Tanques Sépticos".

12

14. REQUISITOS DE PERSONAL

14.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

El CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal del servicio de limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- Acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores de limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Conocimientos:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Gestión integral y manejo de residuos en base a la NTS N° 144 MINSA/2018/DIGESA.
- Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
- Técnicas en preparación y/o aplicación de desinfectantes.

14.2 PERFIL DEL SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El supervisor deberá contar con el siguiente perfil:

- El supervisor asignado por el CONTRATISTA, contará con una experiencia no menor de cinco (05) años como Supervisor de Servicios de Limpieza.
- Conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Capacitaciones²:
 - 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.
- Conocimientos:
 - Normas de Seguridad y Bioseguridad Laboral.
 - Gestión integral y manejo de residuos en base a la NTS N° 144 MINSA/2018/DIGESA.
 - Técnicas de uso adecuado de equipos de protección personal.
 - Técnicas de desinfección por aislamiento.
 - Técnicas en preparación y/o aplicación de desinfectantes.
 - Experiencia en manejo de personal a cargo.

13

15. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección de personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

Operario de Limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (por estación).
- Una (01) chaqueta (solo invierno).
- Una (01) casaca con logo de la empresa contratista (solo invierno).
- Tres (03) polos manga corta o larga (según estación).
- Dos (02) pares de zapatillas (por estación).
- Dos (02) gorras (por estación).
- Dos (02) lentes de protección tipo gafas (por estación).

² Según numeral 2.3. Requisitos de calificación de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Supervisor de Limpieza

Un juego de uniforme comprende:

- Dos (02) pantalones (según estación)
- Dos (02) camisas o blusas
- Una (01) casaca con logo de la empresa contratista (solo invierno)
- Dos (02) polos manga corta o larga (según estación)
- Un (01) par de botines de seguridad
- Una (01) gorra

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los ítems de zapatos (supervisor) y casaca (supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el Almacén Central del MTPE, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos (02) días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio de servicio; y, las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° mes de ejecución de la presente contratación.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central de la Entidad, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

El personal de Unidad de Servicios Auxiliares verificará que cada seis (06) meses, se dote la cantidad de uniformes según corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia por sede, así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- Seis (06) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo) renovables cada 6 meses.
- Seis (06) botas de jebe para trabajos especiales, cuando corresponda.
- Seis (06) guantes de cuero, cuando corresponda.
- Seis (06) faja lumbar, cuando corresponda.
- El personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación personal o fotocheck (legible) de la empresa.
- Botines de seguridad punta de acero y suela de jebe antideslizante, cuando corresponda.
- Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio. Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos técnicos mínimos.

14



BICENTENARIO
DEL PERU
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por EL CONTRATISTA y forman parte de su oferta.

El detalle de los insumos, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04, TDR-05 y TDR-06.

La entrega de materiales, insumos implementos, maquinaria, etc., se realizará de la siguiente manera:

- ✓ **Primera Entrega:** A más tardar a los dos (02) días calendarios antes de la suscripción del acta de inicio del servicio, y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (insumos, implementos y equipos solicitados de acuerdo a los Anexos TDR-02, TDR-03-A, TDR-03-B, TDR-04).
- ✓ **Entregas Mensuales:** A más tardar a los primeros dos (02) días calendarios de cada mes y serán entregados a través de una guía de remisión presentada al Almacén Central de la Entidad (materiales e implementos de limpieza mensual y semestral).

Los materiales que ingresen al MTPE, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que corresponda. La Unidad de Servicios Auxiliares podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.

Los productos de limpieza deben considerar el marcado y/o rotulado señalado en el numeral 2.1.2. **Marcado y/o rotulado** de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio y deberán ser ingresados a la Entidad.³

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, maquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

16.1 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA

El personal designado por la Unidad de Servicios Auxiliares y el Supervisor, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias, etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación (materiales e insumos incompletos, de marca

³ Debe de cumplir con el numeral 2.2.1.7 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importante) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde una subsanación por parte de la empresa o la aplicación de una penalidad.

17. DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del MTPE es de:

PUESTOS FIJOS	
OPERARIOS	SUPERVISOR
34	1
RETÉN	
OPERARIOS	SUPERVISOR
4	1

HORARIOS

Turno 1: 06:00 a 14:00h (8 horas)

Turno 2: 06:00 a 18:00h (12 horas)

Turno 3: 14:00 a 22:00h (8 horas)

Turno 4: 07:00 a 15:00h (8 horas)

La cantidad puede variar según las necesidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

Funciones de los Operarios:

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente termino de referencia.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de todos los ambientes.
- Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, mensualmente, trimestral y semestral, según el tipo de limpieza a realizar.
- Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- Son responsables del coche y materiales de limpieza que se les entregue.
- Deberán cumplir estrictamente con el transporte de residuos sólidos dentro del edificio para el uso de ascensores (en este caso los ascensores sucios).
- Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ascensores sucios y pasadizos sucios después de realizar el transporte de residuos sólidos de pisos al almacén central de residuos.
- Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad (uso de EPP, uso de coches para transporte,



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos en el almacén central de residuos).

- Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.

Funciones del Supervisor:

- Monitorizar las actividades de los operarios encargados de la limpieza de todas las áreas del MTPE. El responsable deberá coordinar los horarios y la distribución del personal del MTPE.
- Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias con anticipación.
- El responsable deberá ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en su área como, por ejemplo: Ausencia de personal, tasa de rotación de personal, déficit logístico: Bolsas de residuos y otros; razón por la cual, deberá presentar su plan de contingencia.

Adicionalmente, para el control del personal:

- a. El contratista debe contar con un vehículo con su respectivo conductor y combustible necesario para efectuar las actividades del supervisor. Asimismo, dicho vehículo será proporcionado al MTPE, por lo menos diez (10) días al mes, con respectivo conductor y combustible necesario para efectuar la supervisión de las sedes/ locales del MTPE en los que se realiza la prestación del servicio, previa coordinación con el área usuaria, con 24 horas de anticipación.
- b. No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- c. El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos de materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- d. El CONTRATISTA, deberá contar personal idóneo como retén (mínimo 05 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (02) horas de producida la usencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.
- e. La rotación o cambio de personal autorizado para el servicio, por parte del CONTRATISTA podrá realizarla con la autorización por escrito de LA ENTIDAD, previa entrega de la ficha y legajo, de ser el caso. Asimismo, deberá presentar adicionalmente el endoso o constancia de cobertura por los seguros de deshonestidad, responsabilidad civil y SCTR.
- f. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- g. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las instalaciones de LA ENTIDAD.
- h. Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de LA ENTIDAD, con conocimiento del CONTRATISTA.
- i. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación

17



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo EL CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.

18. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o LA ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones o descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones o descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular; por lo tanto, deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 11, mediante una carta dirigida al MTPE (Unidad de Trámite Documentario), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del MTPE si no cuenta con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares.

La Unidad de Servicios Auxiliares, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, solo si éste cumple con los requisitos del numeral 11, o rechazo del reemplazo de no contar con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de retén (mínimo 05 personas, incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar a la Unidad de Servicios Auxiliares dicho reemplazo mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante; pudiendo realizarse únicamente con el personal retén presentado para la suscripción del contrato.

El personal de reemplazo eventual (cubre inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al MTPE en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

19. ESTRUCTURA DE COSTOS

Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta la estructura de costos según Anexo N° 02 de las bases del proceso de selección.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad Participante".

REMUNERACIONES: como mínimo una (01) Remuneración Mínima Vital, vigente.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20. SEGUROS

No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente durante el plazo de contratación y hasta la obtención de la última conformidad, el servicio de Pólizas de Seguro en Compañías de Seguro que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo con las coberturas de salud y pensiones.
- Póliza de Deshonestidad: por US\$ 50,000.00 dólares americanos.
- Póliza de Responsabilidad Civil: por US\$ 80,000.00 dólares americanos.
- Copia simple de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez (sepelio y pensiones), a favor del personal del postor adjudicado con la buena pro, con vigencia hasta la finalización del contrato.
- Se aceptará que la póliza tenga una vigencia de un (01) año y de renovación automática siempre que dicha condición pueda ser corroborado en el documento de la póliza; y, que además sea presentado de manera mensual en el cual conste el listado de todos los trabajadores activos.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, EL CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

La ENTIDAD, a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

21. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista queda obligado a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros.

Queda entendido, que corresponde al MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

19



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

22. DOCUMENTOS A PRESENTAR

22.1 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a LA ENTIDAD, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - Copia simple del certificado de estudios.
 - Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - Declaración Jurada por cada operario y supervisor, referente a conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos en base a su experiencia laboral.
 - Certificados de antecedentes penales, policiales o certificado certijoven o certiadulto, o similar según regulación vigente.
 - Contar con carné de sanidad vigente.
 - Constancia médica de estado físico y psicológicamente apto.**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos con el detalle de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación laboral (de corresponder).
- Pólizas de seguros.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el Anexo de estructura de costos.
- Plan de Trabajo.
- Declaración Jurada indicando el compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).
- Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Inscripción vigente en el Registro Autoritativo de Empresas Operadoras de Residuos Sólidos (EO-RS) conforme a lo dispuesto en el Artículo 60° de la Ley N° 1278 - Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos; en el caso de subcontratar el servicio de recojo de residuos sólidos, deberá presentar su contrato con la empresa proveedora del servicio y la Inscripción vigente de dicha empresa.
- Documentos solicitados en el punto III. Información Complementaria de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

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

** El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológica apta para realizar las labores de limpieza, será un certificado de salud, el cual para ser válido deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

por los policlínicos u otros establecimientos que pertenezcan a la red del Ministerio de Salud.

23. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

23.1 POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

21

23.2 OTRAS PENALIDADES

El MTPE 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 a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	ACTA	3% de la UIT por ocurrencia
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor).	LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT por ocurrencia
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea retén (autorizado para la firma de contrato).	LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT por ocurrencia



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
4	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento. Cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador, siempre que haya sido informado al Contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los términos de referencia (penalidad por cada día de retraso).	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
6	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Asimismo, no se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
7	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
8	Que las maquinarias y equipos ingresados no estén operativos o no cumplan con los requerimientos mínimos solicitados.	ACTA	10% de la UIT
9	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 7 del TDR.	ACTA	5% de la UIT
10	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA	5% de la UIT
11	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
12	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
13	Puesto no cubierto en un plazo máximo de dos (02) horas (penalidad por evento y por cada operario).	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
14	Puesto no cubierto durante el día (penalidad por evento y por cada operario).	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
15	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA / VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	20% de la UIT
16	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia (penalidad por cada operario incluye al supervisor).	ACTA	10% de la UIT
17	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	20% de la UIT
18	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. ⁴	ACTA	0.05% del monto contractual vigente.

22

⁴ Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplan con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación sobre "Servicios de limpieza de oficinas". ⁵	ACTA	0.05% del monto contractual vigente.

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

24. FORMA DE PAGO

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, en concordancia al Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

25.1 Pago de Actividades Regulares

El pago de las actividades regulares de limpieza integral se realizará en 24 armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

25.2 Pago de Actividades Trimestrales

En el caso de las actividades trimestrales de desinfección, desinsectación y desratización, el pago se realizará de manera trimestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

23

25.3 Pago de Actividades Semestrales

En el caso de las actividades semestrales de limpieza de fachada, limpieza de cisternas, control de cloro en agua y limpieza del pozo séptico, el pago se realizará de manera semestral posterior a la presentación de conformidad elaborada por el área usuaria.

Adicionalmente, al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, LA ENTIDAD podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.

⁵ Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR salud y pensión.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado.
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos comunes y orgánicos del mes.

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

- Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda), días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento del depósito bancario que acredite el pago.
- Copia del PDT Planilla Electrónica (PLAMES R01, R02, R03, R04, R05, R15), con su constancia de presentación a SUNAT y los voucher de pago (ESSALUD, AFP, RENTA DE 4TA CATEGORÍA, ETC.)
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (AFP y/o ONP).
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 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

⁶ En caso se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

el pago.

- Cartas de cambios y ceses del mes, indicando los motivos por las cuales fueron cesados y el depósito de la liquidación.
- La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente del personal destacado en el contrato que brinda servicios en el MTPE.
- Actas de visitas por parte del supervisor realizadas a los locales.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- De ser el caso, el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
- Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos comunes y orgánicos del mes.
- Certificado de recojo, transporte y disposición final de residuos peligrosos de manera trimestral.

La entidad puede 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.

25

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Coordinador de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de acuerdo al Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

- La conformidad del servicio de limpieza integral por las actividades regulares, se realizará de manera mensual, posterior a la realización del servicio dentro de los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.
- La conformidad del servicio por las actividades trimestrales, se realizará de manera trimestral, posterior a la realización del servicio dentro los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.
- La conformidad del servicio por las actividades semestrales, se realizará de manera semestral, posterior a la realización del servicio dentro los plazos establecidos y a la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente.

De haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

plazo que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

En caso el contratista, no atienda lo solicitado, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente, será notificado al OSCE para las sanciones del caso.

27. CAPACITACIÓN

La empresa se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza y saneamiento ambiental, debiendo entregar copia de su programa de capacitación y/o planes de desarrollo de su personal en el plan de trabajo del presente servicio.

La empresa contratada está obligada a realizar programas de capacitación en materia de normas de ecoeficiencia, adopción de medidas para el ahorro de energía tales como ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias el cual debe desarrollarse anualmente a su personal, para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a la Entidad, los certificados o constancias de las capacitaciones con un mínimo de 16 horas por año.

Las capacitaciones deben incluir el cumplimiento del numeral 2.2.1.4 de la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobado con Resolución Ministerial N°169-2022-MINAM.

28. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

29. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo 49° del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes del consorcio.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtppe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

30. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera de que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/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.

Asimismo, 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

31. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MTPE.**

El Contratista deberá respetar las indicaciones que les comunique la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) de la Entidad. Un requisito previo al inicio de las actividades del servicio serán las coordinaciones con la OSDENA, con el objetivo de contar con el permiso de ingreso de los trabajadores y continuidad de las actividades del servicio.

Toda la documentación referida a Seguridad y Salud en el Trabajo, será revisada por el especialista de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la entidad. Lo citado será verificado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional antes y durante la ejecución del servicio.

- **Seguridad del Personal.**

Para trabajo en alturas mayores a 1.80 m deberá utilizar Arnés de Seguridad.

Todo el personal del proveedor para trabajos en altura, deberá contar con su equipo de protección individual (EPI) consistente en ropa de trabajo, casco de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protectores visuales y respiratorios.

Debido a ambientes que superan los 6 metros de altura, el proveedor deberá contar con la disponibilidad del uso de andamios o equipo rappel en buen estado de uso.

El equipamiento de seguridad se debe encontrar en buen estado de uso.

No se permitirá el ingreso a las instalaciones o área de trabajo al personal que no cumpla con lo señalado.

Para el inicio de las actividades el Contratista deberá presentar el certificado que avale el buen estado de uso y operatividad de los equipos de protección personal a ser usados en el servicio.

Para los trabajos en altura, el Contratista deberá contar con un Prevencionista y un Rescatista, cada uno acreditado con sus constancias de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, curriculum vitae que demuestre su experiencia en la función. Adicionalmente el Rescatista deberá contar con el documento que lo acredite como capacitado en esa función.

27



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 01

DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA (MENSUAL)

LOCAL	TURNOS	Horario		Cantidad Operarios		
		Lun a Vie	Sáb.	Varones	Mujeres	TOTAL
1. SEDE CENTRAL MTPE	Supervisor					
	Turno 2	06:00 a 18:00h	06:00 a 14:00h			01
	Operarios					
	Turno 1	06:00 a 14:00h	06:00 a 14:00h	06	05	11
	Turno 2	06:00 a 18:00h	06:00 a 14:00h	04	11	15
2. SEDE SAN HILARION	Turno 3	14:00 a 22:00h	06:00 a 14:00h	03	02	05
	Turno 4	07:00 a 15:00h	06:00 a 14:00h		01	01
3. CEI - URPI WASI	Turno 4	07:00 a 15:00h	06:00 a 14:00h	01		01
4. SEDE VILLA EL SALVADOR	Turno 4	07:00 a 15:00h	06:00 a 14:00h		01	01
5. DEPÓSITO SAN JUAN DE MIRAFLORES	Sin personal fijo, se realizará una sola vez de manera mensual y en cualquier turno de lunes a sábado. Será personal diferente al asignado en los otros locales.					
6. ARCHIVO CACERES	Sin personal fijo, se realizará una sola vez de manera mensual y en cualquier turno de lunes a sábado. Será personal diferente al asignado en los otros locales.					

TOTAL OPERARIOS: 34
TOTAL SUPERVISOR: 01

Turno 1: 06:00 a 14:00h (8 horas).
Turno 2: 06:00 a 18:00h (12 horas).
Turno 3: 14:00 a 22:00h (8 horas).
Turno 4: 07:00 a 15:00h (8 horas).

Nota:

- Los turnos son de 8 horas y 12 horas.
- La sede principal es la única que mantiene supervisor permanente. Las demás sedes deberán ser visitadas regularmente por el supervisor de zona de la compañía que brinde el servicio.
- Para locales sin personal fijo, el contratista deberá llevar personal adicional al fijo, con los insumos, implementos y equipos correspondientes para realizar el servicio de limpieza respectivo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 02
Relación de INSUMOS de Limpieza MENSUAL por SEDE

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE				Total
			Sede Central	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Acido Ecológico (Muriático)	Galón	32	1	1	1	35
2	Aguarrás	Galón	2				2
3	Alcohol Industrial	Galón	21	1	1	1	24
4	Alcohol Isopropílico	Galón	10				10
5	Ambientador en Spray	Unidad	50	1	2	1	54
6	Bencina	Litro	2	1			3
7	Bolsa Plástica Negra de 140 Litros	Unidad	1630	30	30	30	1720
8	Bolsa Plástica Negra para tachos de 75 Litros	Unidad	570	10	10	10	600
9	Bolsa Plástica Negras para tachos de 35 Litros	Unidad	960	10	20	10	1000
10	Bolsa Plástica Roja de 75 Litros	Unidad	315	15	15	15	360
11	Bolsa Plástica Verde de 75 Litros	Unidad	315	15	15	15	360
12	Bolsa Plástica Marrón de 140 Litros	Unidad	100	15	15	15	145
13	Cera Limpiadora de muebles de madera en spray	Frasco	31	1	3		35
14	Cera en pasta color Negra	Galón	1				1
15	Cera Liquida al agua Blanca	Galón	91	1	1		93
16	Cera Liquida Negra Autobrillante	Galón	2				2
17	Cera Liquida Neutra Autobrillante	Galón	2				2
18	Cera Amarilla para Parket	Galón	3				3
19	Cera Liquida Color Rojo autobrillante	Galón	4				4
20	Cera en pasta roja	Galón	8				8
21	Crema Limpiadora dieléctrica para equipos de computo	Pote	16	1	1	1	19
22	Desinfectante Pino	Galón	56	1	2	1	60
23	Detergente Industrial (Bolsa de 15 Kilos)	Kilo	230	6	10	5	251
24	Desmanchador de Alfombra	Frasco	4				4
25	Disco de limpieza para pisos rojo de 18"	Unidad	8				8
26	Disco de limpieza para pisos verde de 18"	Unidad	8				8
27	Disco de limpieza para pisos rojo de 16"	Unidad	13	1	1	1	16
28	Disco de limpieza para pisos verde de 16"	Unidad	13	1	1	1	16
29	Disco de limpieza para pisos blanco de 16"	Unidad	2	1	1	1	5

33



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-MTPE



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE				Total
			Sede Central	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
30	Esponja Verde	Unidad	72	2	8	2	84
31	Insecticida en spray (contra todo tipo de insecto)	Unidad	3				3
32	Jabón Líquido para pisos	Galón	6				6
33	Líquido para limpiar Pantallas LCD	Frasco	6				6
34	Lejía	Galón	69	2	2	2	75
35	Limpiador de Metal - Bronce	Frasco	2				2
36	Limpia Todo	Galón	19	1	2	1	23
37	Limpia Vidrios	Galón	53	1/2	1	1/2	55
38	Líquido quita sarro	Galón	32	1/2	2	1/2	35
39	Pastillas para inodoro con canastilla (juego completo)	Unidad	10	0	2		12
40	Pastillas repuesto para canastillas de inodoro	Unidad	35	0	3		38
41	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	315	5	20	5	345
42	Perfumador Ambiental	Galón	46	1	2	1	50
43	Pulverizador de 500 ml.	Unidad	123	3	6	3	135
44	Pulidor con detergente	Kilo	15	1	1	1	18
45	Rasqueteador	Unidad	8	1	1	1	11
46	Trapeador de 75 Centímetros (microfibra)	Unidad	115	3	9	3	130
47	Shampoo para alfombra, tapizones y piso porcelanato	Galón	30	1/2	1/2	1	32
48	Silicona en Spray	Frasco	41	1	3	1	46
49	Thiner Industrial	Litro	1				1
50	Talco para alfombra	Kilo	2				2
51	Waype blanco	Kilo	2				2
52	Vaselina Líquida	Galón	1				1
53	Silicona Cristal	Galón	10	1	1/2	1/2	12
54	Silicona multiusos crema	Galón	6	1/2	1/2	1	8
55	Soda caustica perlada al 99% (industrial) en bolsa	Kilo	1	0	0	0	1

Los insumos de limpieza deben estar autorizados y ser biodegradables.



BICENTENARIO
 DEL PERÚ
 2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
 Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR 03-A

Relación de IMPLEMENTOS de Limpieza MENSUAL por SEDE

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE			
			Sede Central	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador
1	Mascarilla contra polvo (Tela)	Unidad	37	1	2	1
2	Repuesto de Trapeador (mechon)	Unidad	100	2	4	2
3	Trapo Industrial blanco cosido	Kilos	20	1	2	1
4	Trapo Industrial colores cocidos	Kilos	60	1	2	1
5	Franela	Metro	50	1	4	1
6	Paño microporoso de 30x30cm	Unidad	87	2	6	2
7	Repuestos de mopa de piso 1 mt	Unidad	31	1	2	1
8	Repuestos de mopa de luna	Unidad	32	1	2	1
9	Guante de Látex color Amarillo.	Pares	85	2	4	1
10	Guantes de Jebe Industrial calibre 35	Pares	77	1	4	1

35



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR 03-B

Relación de IMPLEMENTOS de Limpieza SEMESTRAL por SEDE

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE				Total
			Sede Central	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Desatorador de jebe para WC	Unidad	27	1	2	1	31
2	Escobillas de mano	Unidad	36	1	4	1	42
3	Escoba tipo baldeador	Unidad	11	1	4	1	17
4	Escobillón Tipo erizo para techo	Unidad	21	1	2	1	25
5	Espátulas de 3"	Unidad	37	1	2	1	41
6	Sacudidor de Tela	Unidad	37	1	2	1	41
7	Recogedor de basura para oficina	Unidad	37	1	4	1	43
8	Escobas de Nylon	Unidad	76	1	4	1	82
9	Hisopo de nylon WC	Unidad	71	1	4	1	77
10	Escobillón tipo nylon X 100 cm.	Unidad	8	1	2	1	12
11	Jaladores de agua x 60 cm.	Unidad	31	1	4	1	37
12	Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	31	1	2	1	35
13	Mopa de piso de 1 metro	Unidad	36	1	2	1	40
14	Base de trapeador	Unidad	36	1	2	1	40
15	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	36	1	4	1	42
16	Sansones con tapa para recepción /acumulación de basura de 140 litros	Unidad	5	1	2	1	9

36



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 04
Relación de EQUIPOS de Limpieza

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDAD	SEDE				Total
			Sede Central	San Hilarión	Urpi Wasi	Villa El Salvador	
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	2				2
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	1				1
3	Escalera de 04 pasos aluminio	Unidad	5	1	1	1	8
4	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	24	1	1	1	27
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2				2
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	74	1	2	1	78
7	Aspiradora industrial de 10 galones polvo	Unidad	22	1	1	1	25
8	Aspiradora industrial de 10 galones agua -polvo	Unidad	1				1
9	Lavadora de 18" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	8				8
10	Lavadora de alfombra de 16" con escobillas	Unidad	2				2
11	Lustradora industrial de 16" que incluya escobillones de lustrar y escobillones de lavar	Unidad	18	1	1	1	21
12	Lustradora industrial de 12" para escalera	Unidad	1				1
13	Porta pad de 16"	Unidad	18	1	1	1	21
14	Porta pad de 18"	Unidad	8				8

Nota:

- El contratista es el responsable de que los equipos estén operativos y a disposición de su personal asignado en las Sedes del MTPE.
- Equipos contra caídas (arnés, línea de vida, entre otros) deben ser certificados, se verificará in situ. Dichos equipos incluyen cascos de seguridad con barbiquejos y amortiguadores de impacto.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 05

INSUMOS y EQUIPOS para servicios TRIMESTRALES

DESINFECCIÓN	
Insumos	Equipos
Desinfectantes autorizados	Atomizador a vapor
	Moto pulverizadoras
	Termo nebulizadoras
	Pulverizadores manuales
	Equipos de seguridad
	* Máscaras
	* Guantes
	* Botas
	* Cascos
DESINSECTACIÓN	
Insumos	Equipos
Desinsectadores autorizados	Moto pulverizadoras
	Pulverizadores manuales
	Equipos de seguridad
	* Máscaras
	* Guantes
	* Botas
	* Cascos
DES RATIZACIÓN	
Insumos	Equipos
Veneno para roedores u otro rodenticida autorizado	Equipos de seguridad
	* Máscaras
	* Guantes
	* Botas
	* Cascos
	Platos descartables para cebos y bocados.

Se debe procurar el uso de productos que no perjudiquen el estado de papeles y hojas de las oficinas de la Entidad.

38



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 06

INSUMOS y EQUIPOS para servicios SEMESTRALES

LIMPIEZA DE FACHADAS	
Insumos	Equipos
Shampoo	Atomizador a vapor
Limpia vidrio	Andamio convencional
Trapo industrial, microfibra y franela	Andamio eléctrico o equipo rappel
Escobas	
Alcohol isopropílico	
Mopas de luna	
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS DE AGUA	
Insumos	Equipos
Hipoclorito concentrado	Equipo de bombeo y válvulas
Amonio cuaternario	Escobillas de acero
CONTROL DE CLORO EN AGUA	
	Medidor de cloro multiparámetro u otro similar certificado.
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE POZOS SÉPTICOS	
Insumos	Equipos
Desinfectante	Equipo de bombeo
Indicador bacteriano	Cisterna y similar para traslado de fango

El personal que realice estos servicios debe realizarlos con sus respectivos equipos de protección personal (EPPs).

39



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 07

Detalle y metraje del Servicio de Limpieza de Fachadas

LOCAL	DESCRIPCIÓN	METRAJE APROXIMADO
Sede Central del MTPE	Se considera la limpieza de los cuatro frentes del edificio de 12 pisos, incluyendo las paredes y ventanas interiores del tragaluz central. Adicionalmente las zonas altas (a partir de los 3 metros de altura) del primer piso, que incluye los pasadizos, los halls de Salaverry y Zela, el interior de la farola del patio central, paredes más techo, ventanas y tragaluz de la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) y techos de los estacionamientos.	<p><u>Fachadas exteriores:</u> Fachada Salaverry = 4,448.79 m² Fachada Zela = 4,135.93 m² Fachada lateral Bermúdez = 2,069.92 m² Fachada lateral Zela = 2,082.69 m² <u>Fachadas en ducto:</u> longitudinal frontal = 1,096.04 m² longitudinal posterior = 1,008.01 m² longitudinal derecho = 376.29 m² longitudinal izquierdo = 380.14 m² <u>Farola patio central:</u> área techo = 305.18 m² (farola 4 caras) = 646.26 m² <u>Hall Salaverry:</u> hall Salaverry (4 caras) = 544.59 m² área techo = 228.34 m² <u>Hall Zela:</u> hall Zela (4 caras) = 568.05 m² <u>Corredor piso 1:</u> bloque C: 207.91 (a partir de 3 mts) bloque A: 213.04 (a partir de 3 mts) área techo bloque A y C: 442.41 m² <u>Trámite Documentario:</u> 4 caras exterior = 451.02 m² paredes interiores = 212.92 m² área techo (incluye vidrio interior) = 79.66 m² área techo vidrio exterior = 41.30 m² <u>Techos del estacionamiento en el piso 1 =</u> 771.87 m² TOTAL: 20,310.36 m² </p>
Oficina Desconcentrada San Hilarión	Se considera la limpieza del frente interior de la oficina de un piso asignada por la Municipalidad de San Juan de Lurigancho al MTPE, así como las zonas interiores altas de los pasadizos y zona de espera.	<p>Fachada módulo interior = 60.33 m² Fachada interior y exterior módulo central espera = 89.20 m² TOTAL = 149.53 m² </p>
Centro Educativo Inicial URPI WASSI	Se considera los 04 frentes de un piso del cerco perimétrico exterior del Centro Educativo.	<p>Cerco perimétrico exterior (4 caras) = 899.46 m² TOTAL = 899.46 m² </p>
Oficina Desconcentrada Villa El Salvador	Se considera la limpieza de la fachada exterior de la oficina de un piso asignada por la Municipalidad de Villa El Salvador al MTPE, incluyendo el cartel exterior del Ministerio.	<p>Fachada exterior sede villa = 138.76 m² TOTAL = 138.76 m² </p>
Depósito San Juan de Miraflores	Se considera la limpieza de la fachada exterior de un piso, hacia Av. Conquistadores del Depósito. El exterior de las oficinas de las garitas de seguridad, a la entrada y al interior del Depósito. El almacén interior techado de un piso de la Oficina de Patrimonio del MTPE.	<p>Fachada exterior Av. Conquistadores = 184.87 m² caseta entrada fachada (4 lados) = 22.40 m² caseta interior fachada (4 lados) = 22.40 m² almacén patrimonio o fachada (4 lados) = 224.58 m² TOTAL = 454.25 m² </p>
Archivo Cáceres	Se considera la limpieza de la fachada exterior de 3 pisos del Archivo Cáceres.	<p>Fachada exterior (2 pisos + cerco azotea) = 48.50 m² TOTAL = 48.50 m² </p>

40



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María

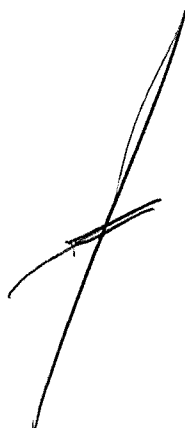




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° TDR - 08
FICHA DE HOMOLOGACIÓN SOBRE "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS", APROBADO CON
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°169-2022-MINAM

41



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





Firmado digitalmente por:
EGÓAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:14:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Liria FAU 20492988858
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCIO Sergio
Miovan FAU 20492988858 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:00:20-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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

2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Mlován FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lúbia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

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

Página 3 de 12

Rivera Pardo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINK LANG LANFRANCO Sergio
Mlovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:15:28-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:15:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:05-0500

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

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-MTPE



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:07:23-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:10-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402900058
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:33-0500

rotulado indicado en el numeral
 2.1.2.

En caso se verifique que la
 empresa no viene capacitando
 a su personal en materia de
 manejo de residuos sólidos,
 ecoeficiencia, manejo seguro y
 dosificación de sustancias
 químicas y procedimiento de
 limpieza y desinfección.

0,05 % del monto
 contractual vigente.

En caso no se evidencie el
 mantenimiento semestral de
 los equipos de limpieza

0,05 % del monto
 contractual vigente.

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

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

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.



Firmado digitalmente por:
 DINI LANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 20402900058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:01:49-0500

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTRO MONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

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

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 19:01:50-0500



Firmado digitalmente por:
EGGAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:14-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lúbia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 13:01:57-0500

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

IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:16:40-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:02:21-0500

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-MTPE



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Camen
 Rosa FAU 20402000058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20402000058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 14:16:58-0500

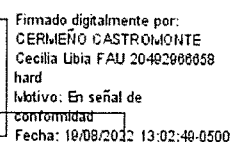
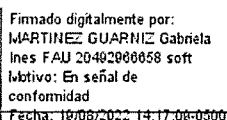
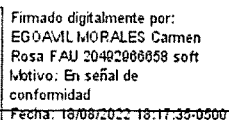


Firmado digitalmente por:
 CERMENO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20402000058
 hard
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 13:02:33-0500

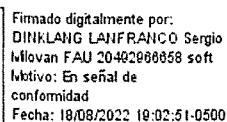
N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI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



Firmado digitalmente por:
 DINI LANG LANFRANCO Sergio
 Mirovan FAU 20402000058 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:02:41-0500



REGISTRO DE ASISTENCIA





Firmado digitalmente por:
EGÓAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Lúbia FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Liria FAU 20402000058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Página 12 de 12

Rivera Palillo, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402000058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 10:04:18-0500

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
	<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 – RENEEIL 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 a EL CONTRATISTA a prestar servicios de actividades de limpieza.• Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y la R.M N° 449-2001-SA/DM "Norma Sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de Ambientes y Tanques Sépticos". <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>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor del servicio de limpieza debe contar con capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación / taller / curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.- Capacitación / taller / curso en 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> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <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>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p>Requisitos:</p> <p> Cinco (05) años de experiencia mínima como responsable del servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor de servicio de limpieza o supervisor o monitor de servicio o monitor de servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9'000,000.00 (Nueve Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹⁰ 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".

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE**, 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 la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE**

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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 CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 el Coordinador de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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.

OTRAS PENALIDADES

El MTPE 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 a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el Artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
1	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	ACTA	3% de la UIT por ocurrencia
2	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por operario (incluye al supervisor).	LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT por ocurrencia
3	Por realizar cambio de personal eventual con personal que no sea retén (autorizado para la firma de contrato).	LISTA DE ASISTENCIA	5% de la UIT por ocurrencia
4	Por falta de equipo de celular y/o radio; este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento. Cuando no disponga de la batería de repuesto, cuando falte el cargador, siempre que haya sido informado al Contratista y este no haya realizado las gestiones del cambio en 24 horas. Se aplicará por equipo.	ACTA	10% de la UIT
5	No ingresar o ingresar de manera incompleta los uniformes, en las fechas establecidas en los términos de referencia (penalidad por cada día de retraso).	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
6	No ingresar o ingresar de manera incompleta los materiales, implementos o maquinaria y equipos solicitados, en las fechas establecidas. La penalidad se aplicará por cada día de retraso. Asimismo, no se recibirá materiales sin registro sanitario, o que no sean los ofertados o que no se encuentren debidamente sellados.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
7	Que los materiales o implementos ingresados no sean los indicados en su oferta. La penalidad se aplicará por evento.	GUÍA DE REMISIÓN	20% de la UIT
8	Que las maquinarias y equipos ingresados no estén operativos o no cumplan con los requerimientos mínimos solicitados.	ACTA	10% de la UIT
9	Por incumplimiento en las tareas establecidas en el numeral 7 del TDR.	ACTA	5% de la UIT
10	Que los operarios o el supervisor no porten el carné de identificación o fotocheck legible. Penalidad por cada operario.	ACTA	5% de la UIT
11	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
12	Por abandono de puesto sin autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares.	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT

13	Puesto no cubierto en un plazo máximo de dos (02) horas (penalidad por evento y por cada operario).	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	10% de la UIT
14	Puesto no cubierto durante el día (penalidad por evento y por cada operario).	ACTA / LISTA DE ASISTENCIA	20% de la UIT
15	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad para sus empleados, SCTR, o cualquier otra póliza exigible para la prestación del servicio. La penalidad se aplicará por cada día sin cobertura y por cada póliza.	ACTA / VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA	20% de la UIT
16	Por no presentar los endosos o constancias de cobertura por reemplazo de personal de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia (penalidad por cada operario incluye al supervisor).	ACTA	10% de la UIT
17	Personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	ACTA	20% de la UIT
18	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. ⁴	ACTA	0.05% del monto contractual vigente.
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplan con el marcado y rotulado indicado en el numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación sobre "Servicios de limpieza de oficinas". ⁵	ACTA	0.05% del monto contractual vigente.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el 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 CONTROVERSIAS¹²

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 REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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"

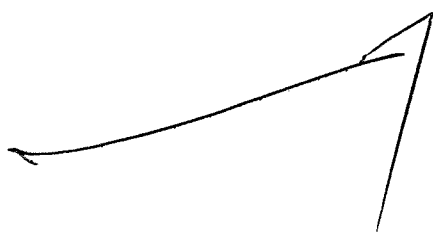
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a vertical line and a small crossbar.A handwritten signature in black ink, consisting of a long, horizontal line followed by a vertical line and a small crossbar.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - MTPE**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

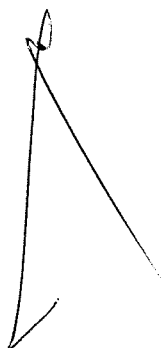
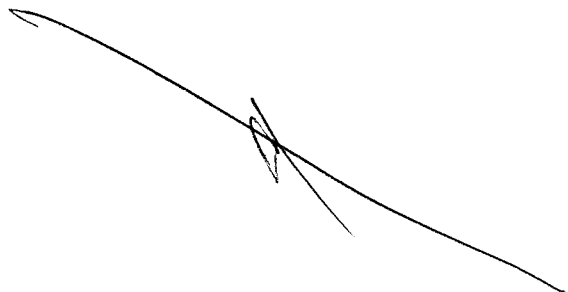
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – MTPE	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-MTPE

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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 período.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CONCURSO PUBLICO N° 03-2023-MTPE

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-MTPE
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.

The block contains three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The second signature in the center is a more complex, angular mark. The third signature on the right is a long, sweeping horizontal stroke with a diagonal line extending upwards from its end.