

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



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 sombreado.
- 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 INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2024-PNSR**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL
DE SANEAMIENTO RURAL**

Abril de 2024

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)

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 accesorias, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

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 : PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
RUC N° : 20548776920
Domicilio legal : Av. Benavides N° 395 (Piso 14), Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-418 3800 (Anexo 8403)
Correo electrónico: : ayldefosos@vivienda.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 001-2024-CP02/UA de fecha 18 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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

El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y un plazo máximo de noventa (90) días calendario para la suscripción del Acta de Instalación 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:

Pagar en :Caja de la Entidad Av. Benavides N° 395 (Piso 11) – Miraflores –Lima.
Recoger en :Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial (Piso 14)
Costo de bases :Impresa: S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles)

Las bases se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, mediante la cual se aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, de papeles y cartones.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM, mediante la cual se aprueban Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 04 de setiembre de 2022, mediante la cual se aprueba una (1) Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 15 de enero de 2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

- *El 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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

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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- 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.
 - i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4 y lo descrito en el numeral 7 de los términos de referencia.
 - j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
 - k) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, conforme al numeral 8 de los términos de referencia adjuntos.
 - l) Documentación exigida, conforme al numeral 16 de los términos de referencia adjuntos.

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.*

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.

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

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 a través de la plataforma de mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30hrs.

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 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, conforme al siguiente detalle:

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

Primer Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal vigente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Desde del Segundo Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura).
- Relación del personal vigente.
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Copias simples de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, IES, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP del personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley.
- Copia simple de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a la Ley, según corresponda.
- Copia simple del SCTR del personal destacado al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia de Informes o certificados de los trabajos realizados de las actividades no ordinarias, según corresponda.
- Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Último Pago:

Adicionalmente, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales y/o beneficios sociales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sito en (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>), la cual debe ser dirigida a la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Saneamiento Rural, desde las 08:30 hasta las 16:30 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento-de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

Importante para la Entidad

⁸ En caso no 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

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

SE ADJUNTA LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos: El supervisor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Constancias de capacitación del supervisor en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.

	<p>c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos para el supervisor del servicio:</u> Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión de limpieza general en edificios de entidades estatales y/o privadas y/o financieras y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.</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><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes Documentos:</p> <p>(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,890,000.00 (Un millón ochocientos noventa mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono,</p>

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.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso 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° 9**.

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con 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".*

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".

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL, que celebra de una parte PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL, 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° 002-2024-PNSR** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL**, 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 LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL**.

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 [INDICAR MONEDA], en pagos parciales por mes vencido, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme a lo siguiente

Primer Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal vigente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Desde del Segundo Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura).
- Relación del personal vigente.
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Copias simples de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, IES, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP del personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley.
- Copia simple de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a la Ley, según corresponda.
- Copia simple del SCTR del personal destacado al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia de Informes o certificados de los trabajos realizados de las actividades no ordinarias, según corresponda.
- Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Último Pago:

Adicionalmente, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales y/o beneficios sociales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación sobre la documentación presentada esta se comunicará al Contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días calendarios.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y un plazo máximo de noventa (90) días calendario para la suscripción del Acta de Instalación del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del desarrollo del servicio por parte del Analista en Servicios Generales en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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

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).

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

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.

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

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PNSR
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° 002-2024-PNSR
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 Ibidem.

²⁰ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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° 002-2024-PNSR
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° 002-2024-PNSR**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
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° 002-2024-PNSR

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° 002-2024-PNSR**.

Presente.-

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

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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PNSR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PNSR
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 periodo.

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.

**PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PNSR**

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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-PNSR
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/rmp/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° 12

**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° 002-2024-PNSR
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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - PNSR

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, requiere contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Limpieza para las oficinas administrativas, sito en la Av. Benavides N° 395, en el distrito de Miraflores; así como el Local del Archivo Central del PNSR, ubicado en Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mantener en las mejores condiciones de higiene las oficinas, servicios higiénicos, accesos (escaleras y pasadizos), almacén, mobiliario, equipos, etc. del Programa Nacional de Saneamiento Rural; salvaguardando en todo momento la salud integral del personal y de las personas que visitan las instalaciones del PNSR.

3. BASE LEGAL

- 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
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, mediante la cual se aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, de papeles y cartones.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM, mediante la cual se aprueban Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 04 de setiembre de 2022, mediante la cual se aprueba una (1) Ficha de Homologación sobre “Servicio de limpieza de oficinas”.
- Resolución Ministerial N° 022-2024/MINSA, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 15 de enero de 2024, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo de acuerdo al siguiente detalle:

- En las oficinas administrativas del PNSR sito en la Av. Benavides N° 395, en el distrito de Miraflores y conformado por los pisos sótanos 02 y 01, pisos 01 al 16, áreas de acceso y áreas de atención al público (área útil aprox. 250 m² por piso).
- En el inmueble donde funciona el Archivo del PNSR de aprox. 800 m² ubicado en Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao, departamento de Lima.
- La cobertura del servicio se desarrollará de acuerdo al cuadro de distribución:

Cuadro 001-2024: Distribución de personal del servicio de limpieza

PUESTO DE SERVICIO LIMPIEZA	DIRECCIÓN	UBICACIÓN	OFICINAS	CANTIDAD DE OPERARIOS		TOTAL	
				MAÑANA	TARDE		
PSL 1	Av. Benavides N° 395 – Miraflores – Edificio José Larco.	Piso 15	PNSR	01	01	01	
PSL 2		Piso 14	PNSR	01		02	
PSL 3		Piso 13	PNSR	01		01	
PSL 4		Piso 12	PNSR	01		01	
PSL 5			Piso 11	PNSR	01	01	01
PSL 6			Piso 10	PNSR	01		02
PSL 7			Piso 09	PNSR	01		01
PSL 8			Piso 08	PNSR	01		01
PSL 9			Piso 07	PNSR	01	01	01
PSL 10			Piso 06	MVCS	01		01
PSL 11			Piso 05	MVCS	01		02
PSL 12			Piso 04	MVCS	01		01
PSL 13			Piso 03	PNSR	01		01
PSL 14			Piso 01, Áreas Comunes, Azotea, Montavehículos, Sótano 1, Sótano 2	PNSR	01	----	01
PSL 15	Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao	HANGAR, MEZANNINE Y AMBIENTES AUXILARES	ARCHIVO - PNSR	02	----	02	
SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA – SEDE CENTRAL			PNSR	01	----	01	
TOTAL DE PERSONAL				17	03	20	

El total del personal requerido está compuesto por **diecinueve (19) operarios** de limpieza, y **un (01) supervisor del servicio de limpieza**.

d. Horarios del personal del servicio de limpieza:

- Turno mañana - Tiempo completo: de lunes a viernes de 06:00 horas a 15:00 horas, incluyendo 60 minutos de refrigerio).
- Turno tarde - Tiempo parcial: de lunes a viernes de 15:30 a 20:30 horas, incluyendo 60 minutos de refrigerio, horario que será definido por el PNSR en coordinación del Contratista.
- El día sábado: el personal prestará servicios en el horario de 06:00 horas a 14:00 horas, se atenderá el servicio de limpieza de acuerdo a las condiciones previstas en el presente documento.
- El horario del personal del servicio (Turno mañana, tarde y sábado) puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de la Entidad, dentro del horario de 06:00 horas a 22:00 horas; cuyo plazo de anticipación de comunicación será de dos (02) días calendario.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En resumen, el servicio deberá ejecutarse de acuerdo al siguiente horario:

Horario del servicio de limpieza

Sede Central del PNSR y Archivo Central	LUNES A VIERNES	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
	Supervisor	1er	07:30 a 16:30	01
	Operarios	1er	06:00 a 15:00	16
	Operarios	2do	15:30 a 20:30	03
	SABADOS	TURNO	HORARIO	Nº DE PERSONAS
Supervisor (*) y Operarios del turno mañana y tarde (19)	Tiempo completo Tiempo parcial	Tiempo completo: 06:00 a 14:00 horas Tiempo parcial: 10:00 a 14:00 horas	20	

Se detalla lo siguiente¹:

- En los días sábados el supervisor laborará en el horario corrido de 06:00 a 14:00 horas, el cual no incluye refrigerio y acumulará 08 horas de jornada laboral
 - En los días sábados el Operario de Limpieza turno mañana laborará en el horario corrido de 06:00 a 14:00 horas, el cual no incluye refrigerio y acumulará 08 horas de jornada laboral.
 - Para los operarios de tiempo parcial la jornada laboral es de lunes a viernes de 15:30 a 20:30 horas, incluyendo 60 minutos de refrigerio, horario que será definido por el PNSR en coordinación del Contratista. El cual hace un acumulado de 20 horas de jornada laboral de lunes a viernes (04 horas efectivas por 05 días laborados).
 - En los días sábados el Operario de Limpieza turno tarde (tiempo parcial) laborará en el horario corrido de 10:00 a 14:00 horas, el cual no incluye refrigerio y acumulará 04 horas de jornada laboral.
 - Se aclara que los 03 operario de turno tarde hacen un acumulado de lunes a viernes de 20 horas efectivas y los sábados hacen 04 horas efectivas, acumulando 24 horas de jornada laboral semanal.
 - Los horarios y cantidades de operarios requeridos en el requerimiento obedecen a la necesidad de la Entidad.
- e. Respecto a los Adicionales y Reducciones, se procederá conforme a lo regulado en el art. 157 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S 344-2018-EF.
- f. En caso de cambio de dirección de los locales, los operarios serán rotados al nuevo local, de acuerdo a la necesidad de la Entidad.

4.1. Condiciones generales del servicio

4.1.1. Actividades Ordinarias Durante la Prestación – Jornada completa de labores

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none">• Recojo de basura de las papeleras y tachos• Limpieza de papeleras y tachos• Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes oficinas.• Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none">• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a	SEMANAL (1)

¹ Se detalla de acuerdo a la consulta N° 19-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.	
	• Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.	QUINCENAL
	• Lavado de sillas, sillones y separadores de ambiente de tapiz de tela.	MENSUAL
	• Limpieza y lavado de paredes interiores .	TRIMESTRAL
	• Limpieza de persianas con paño de microfibra y lavado de rollers, para tal efecto, se requiere que el contratista se encargue de realizar el desmontaje y montaje de los rollers.	TRIMESTRAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de basura de las papeleras y tachos. • Limpieza de papeleras y tachos. • Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes. • Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. • Limpieza de espejos. • Desodorizado de ambiente. • Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). • Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese. 	SEMANAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y lavado de paredes interiores. • Limpieza de cisterna de Inodoros. 	MENSUAL
Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores. • Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local. Se refiere a la limpieza de la parte externa de la salida y entrada principal del edificio, el cual abarca la vereda pública y las escaleras hacia la puerta principal en el lado de la Av. Benavides 395-Miraflores y puerta secundaria en el lado de la Av. Larco 684 – Miraflores² • Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas. • Limpiar de puertas y mamparas 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza. • Limpieza y de barandas y zócalos. 	SEMANAL

² De acuerdo a la Consulta N°05-2024 de la empresa “SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL”

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.	TRIMESTRAL

Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Mobiliario y enseres	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de oficinas (escritorios, credenzas, archivadores, sillas, cajoneras) de acuerdo a su acabado.• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión)	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.	SEMANAL
Equipos*	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.)	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, usando alcohol Isopropílico. Para esta actividad los equipos deberán estar apagados, humedeciendo un paño con alcohol Isopropílico. Cabe mencionar que, no se deberá utilizar materiales fibrosos como papel higiénico, papel toalla o servilletas.	DIARIA

Equipamiento ubicado en el ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Plantas y otros	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de maceteros.• Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.	SEMANAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Otros espacios	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación de residuos sólidos que se acumulan producto de la limpieza diaria, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines o maceteros, y de todos los originados en los diferentes ambientes del PNSR.• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.• Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos, observando las medidas de salubridad mínimas en su atención.	A DEMANDA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS. 	

4.1.2. Actividades Ordinarias Durante la Prestación – Jornada de medio tiempo de labores

Tipo de ambiente	Actividades para ejecutar	Frecuencia
Oficinas Archivos y Almacenes	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de residuos sólidos de las papeleras y tachos Limpieza de papeleras y tachos Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes oficinas. 	DIARIA

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Servicios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de basura de las papeleras y tachos. Limpieza de papeleras y tachos. Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes (de corresponder). Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. Limpieza de espejos. Desodorizado de ambiente. Colocación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes. 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros). Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese (de corresponder). 	SEMANAL

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Áreas Comunes y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores. Limpieza de puertas y mamparas 	DIARIA
	<ul style="list-style-type: none"> Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras, de corresponder. Limpieza y de barandas y zócalos. 	SEMANAL
Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de ambiente	Actividad para ejecutar	Frecuencia
Otros espacios	<ul style="list-style-type: none">• Eliminación de residuos sólidos que se acumulan producto de la limpieza diaria, incluye los desperdicios que se originan por el mantenimiento de jardines o maceteros, y de todos los originados en los diferentes ambientes del PNSR.• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.• Trasladar los bidones de agua a las oficinas y colocarlos en sus respectivos dispensadores previa limpieza de éstos, observando las medidas de salubridad mínimas en su atención.• Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente o la EPS.	A DEMANDA

4.1.3. Actividades No Ordinarias durante la prestación.³

La programación de las actividades no ordinarias será presentada máximo dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

La entidad aprobará la programación en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de presentada la programación

La programación de las actividades a realizar se detalla en el siguiente cuadro

N°	Actividades a ejecutar	Frecuencia
01	Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua potable.	Trimestral (cada noventa días calendario)
02	Limpieza y desinfección de pozo séptico de aguas servidas.	
03	Fumigación, Desratización y Desinsectación - FDD	

De la Actividad 01 y 02:

Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, según la normativa vigente.

Servicios especiales

Los servicios especiales como fumigación, pozos sépticos, cisternas y tanques elevados, lo brindará personal especializado que deberá estar acreditado por el contratista, bajo responsabilidad del contratista. El contratista deberá presentar los documentos que acrediten esta condición a Servicios Generales una vez suscrito el contrato la misma que será remitida a todas las sedes y al Área de Seguridad Interna y para cada servicio deberá presentar el SCTR vigente. Solo si hubiese cambio de personal, este deberá ser presentado con toda la documentación que acredite la condición para realizar los servicios especiales, incluido el SCTR. El contratista no deberá utilizar a personal del servicio normal. Luego de estas labores el contratista deberá entregar a cada Sede el certificado correspondiente suscrito por el

³ De acuerdo a la Consulta N°030-2024, se aclara que las actividades no ordinarias establecidas durante la ejecución del contrato, pueden ser materia de subcontratación; para tal efecto el contratista debe considerar lo establecido en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Responsable de la Dirección Técnica (conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios) y una copia a Servicios Generales. Asimismo, deberá remitir la documentación que solicite el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del PNSR.

CUADRO DETALLE DE TANQUES ELEVADOS, POZO Y CISTERNA

N°	DETALLE	METROS CÚBICOS (M ³)
1	Pozo Séptico – Sótano 02	12.50
2	Tanque Elevado – Piso 16	37.00
3	Cisterna Grande – Sótano 02	43.00

De la Actividad 03

A los siete (07) días posteriores de efectuado el servicio (FDD) y no se haya obtenido el resultado deseado, el Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, remitirá las observaciones correspondientes al Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien mediante correo electrónico, notificará al contratista, sobre cualquier observación para la subsanación correspondiente; teniendo como plazo dos (02) días calendarios de notificado para efectuar necesariamente una aplicación de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la Entidad.

Con respecto a la fumigación, desratización y desinsectación, se debe considerar lo siguiente:

- Desinsectación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, entre otros).
- Desratización: Ubicación de zonas estratégicas. Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes (dispositivos tubulares y/o trampas Tomahawk).
- Desinfección: los desinfectantes deberán ser seleccionados considerando los microorganismos que se desea eliminar en el área donde se va ejecutar las operaciones; asimismo deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas, equipos y el medio ambiente.
- Los productos a usar deberán contar con ficha técnica, además de estar autorizados por DIGESA, los mismos que serán presentados al momento de la presentación de la programación de ejecución de actividades no ordinarias.
- La ficha técnica, hoja de seguridad, y la resolución directoral del producto, serán enviadas a la presentación de la programación de ejecución de actividades no ordinarias.
- Acreditar con copia simple el cumplimiento - D.S. N°022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y “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”.

Se precisa lo siguiente⁴:

El contratista debe presentar copia simple de la resolución emitida por el Ministerio de Salud que autoriza las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios que incluye los rubros de: Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambos y limpieza y desinfección de reservorios de agua.

⁴ Se detalla de acuerdo a la consulta N° 20-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Concluidas las labores fumigación, desratización y desinsectación el contratista deberá entregar a cada sede de la Entidad, el certificado correspondiente suscrito por el responsable de la Dirección Técnica (conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios).

El contratista deberá presentar a Servicios Generales los documentos de acreditación correspondiente a los servicios especiales como fumigación, pozos sépticos, cisternas y tanques elevados, una vez suscrito el contrato

4.1.4. Actividades de Ecoeficiencia y Segregación de Residuos Sólidos

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

a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
- Está terminantemente prohibido que el personal de limpieza lleve y utilice equipos de sonido o encienda los equipos del personal de (PNSR), ni ningún artefacto eléctrico.
- Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicará inmediatamente al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces.

b. Ahorro de Agua.

- En caso de que observen cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios de las instalaciones que no pudieran ser controladas con facilidad, deberán informar inmediatamente al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces de forma simultánea.
- En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces de forma simultánea.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

c. Segregación de Residuos sólidos

- La frecuencia de segregación de residuos sólidos será diaria trimestralmente o a solicitud de la Entidad.
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Efectuar la disposición de los residuos sólidos para el recojo de los mismos por parte del servicio municipal competente.
- El contratista deberá asegurar que la clasificación de los residuos sólidos que se generen durante la jornada laboral para su traslado y eliminación se realizará de manera segregada.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las actividades señaladas son parte del servicio requerido por el PNSR, como su prerrogativa para definir su propia necesidad.

d. Capacitación del personal

El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros quince (15) días calendario de suscrito el contrato.

Las capacitaciones podrán realizarse los días sábado en el Sótano N° 01 de la sede central, sito en la Av. Benavides N° 395, en el distrito de Miraflores; así como en el espacio del Almacén en el Local del Archivo Central del PNSR, ubicado en Av. Elmer Faucett cuadra 39 S/N, provincia constitucional del Callao, previa coordinación con el Analista de Servicios Generales.

Se deberán realizar como mínimo dos (02) capacitaciones al año en manejo de residuos sólidos, normas de ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

4.2. Procedimiento durante la prestación del Servicio

A continuación, se detallan los procedimientos generales y técnicos a efectuarse como mínimo en la ejecución del servicio, que conforman el alcance general de la prestación y que deben ser considerados como mínimo por el contratista al momento de ejecutar el servicio.

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

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

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 hidrofurocarbonados (CFC y HCFC).

4.2.1. Procedimiento de actividades

a) Limpieza de pisos

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

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

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

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

b) Limpieza de servicios higiénicos

- **Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- **Cisterna de Inodoros:** Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
- **Lavatorios:** Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño con producto con olor a pino o similar y repasar.
- **Urinaríos:** Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño con producto desinfectante y luego aclarar.
- **Grifería:** La limpieza de la grifería se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
- **Los grifos dorados o esmaltados** deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar. Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño seco y retirar las huellas de agua.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

c) Limpieza de vidrios / ventanas / mamparas

- **Vidrios pequeños:** Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.
- **Vidrios medianos o grandes:** Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebes) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.

Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.

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

d) Limpieza de mobiliario

- **Acabado madera:** Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- **Acabado acrílico:** Limpiar la superficie con un paño limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño mojado y seque con otro limpio.
- **Acabado acero inoxidable o hierro forjado:** Quitar el polvo con un paño suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.
- **Acabado Cuero:** Quitar el polvo con un paño limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- **Acabado Plástico, Vinyl:** Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista, brindará el servicio de limpieza sujetándose al cumplimiento de los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos salarios y beneficios sociales según la estructura de costos detallada en la propuesta económica y de acuerdo a las leyes y a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios, tienen vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de la Ley.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. El PNSR solicitará al Contratista, para efectos de pago, las boletas de pago, los comprobantes de depósitos por concepto de CTS, ESSALUD, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe el trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley.
- c. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- d. De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el PNSR sólo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- e. El Contratista será responsable ante el PNSR de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del PNSR: instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento del personal asignado.
- f. El Contratista está obligado a subsanar de forma inmediata las observaciones que realice el Analista en Servicios o el que haga sus veces, del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- g. El Contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean éstas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el PNSR de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- h. Los operarios de limpieza podrán ser cambiados de puesto para las distintas sedes del PNSR o retirados por deficiente desempeño, falta de honradez, o indisciplina a solicitud del PNSR, incumplimiento de las normas y reglamentos internos, entre otros, para ello, el Analista en Servicios Generales, o el que haga sus veces, remitirá las observaciones correspondientes al Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien mediante carta o correo electrónico remitirá el requerimiento al contratista, no pudiendo volver a brindar sus servicios al PNSR; en este último caso, el contratista deberá contar con personal suficiente (Reten), para que este se efectúe al día siguiente de solicitado el cambio. El operario de limpieza deberá estar presente a las 06:00 horas del día siguiente; solamente se dará un plazo de 02 horas máximo para que se presente el operario, a partir de las 08:00 horas se estará aplicando la penalidad respectiva.
- i. En este caso, los operarios de limpieza de reemplazo (operario titular del servicio), el Contratista deberá cumplir con entregar la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6, de los presentes Términos de Referencia, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de efectuado el cambio.
- j. El Contratista se responsabiliza de la puntualidad de los operarios de limpieza destacados a cada local del PNSR, asimismo ante cualquier tardanza por caso fortuito o fuerza mayor que pudiera surgir, el PNSR solamente otorgará una (01) hora de tolerancia, pasada la hora se aplicará la penalidad respectiva de manera escalonada ascendente por cada hora o fracción de retraso.
- k. El Contratista, deberá tener un (01) cuaderno control de asistencia en cada local del PNSR para todo el personal destacado al PNSR.
- l. Presentará para la suscripción de contrato copia simple del documento a través del cual conste que se realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.

- m. El contratista deberá entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado para el ejercicio de sus funciones, **materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios**, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

5.1 Reemplazo de Personal

5.1.1 Cuando el PNSR lo solicite

Los operarios o supervisor de limpieza podrán ser cambiados o retirados del servicio, por las causales de índole disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de las normas y reglamentos internos, entre otros, para ello, el Analista en Servicios Generales, o el que haga sus veces, remitirá las observaciones correspondientes al Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien mediante carta o correo electrónico remitirá el requerimiento al contratista.

El contratista deberá presentar en mesa de partes física o virtual, en el plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de notificación del documento o correo indicado en el párrafo precedente, una carta dirigida al PNSR, adjuntando el legajo personal del operario o supervisor propuesto para el reemplazo que cumplan con el perfil correspondiente y conteniendo los documentos indicados en el perfil, según corresponda.

El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá emitir su evaluación y/o aprobación (vía correo electrónico o carta física), en el plazo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la documentación por parte del PNSR.

5.1.2 Cuando el Contratista desee reemplazar de manera permanente o por vacaciones a alguno de los operarios o al supervisor

Con una anticipación de cinco (5) días calendarios como máximo deberá presentar en mesa de partes física o virtual, una carta dirigida al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, adjuntando el legajo personal del operario o del supervisor, con igual o superior perfil de lo establecido de los presentes términos de referencia, a fin de que el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, emita su aprobación formal en el plazo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la documentación por parte del PNSR.

5.2 Suministros de Uniforme, Equipamiento y Materiales mínimos proporcionado por cuenta del Contratista

5.2.1 Uniformes

Las prendas de vestir (según las estaciones del año) serán renovadas semestralmente, los cuales serán entregados a los operarios de acuerdo al cronograma establecido por el PNSR, bajo responsabilidad de la empresa de limpieza; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado sin derecho a reajuste o reconocimiento al PNSR. El contratista será responsable de la buena presentación de su personal.

El Contratista entregará al PNSR, la copia de la guía de entrega del uniforme, la cual no deberá exceder en un plazo de dos (02) días calendario, de entregado los uniformes.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La composición del uniforme a entregar a los operarios al inicio de la prestación del servicio y por cada renovación, se detalla a continuación:

ITEM	INVERNO	VERANO
01	Dos (02) camisa con manga larga, tela dril, con el logo del CONTRATISTA, en la parte superior izquierda, sobre el bolsillo bordado y estampado en la espalda centro superior (17 cm x 8 cm).	Tres (03) polos de algodón manga corta con cuello camisero o camisa manga corta, en ambas deberá ir el logo bordado del Contratista (parte superior izquierda de lado - anverso).
02	Dos (02) polos de algodón manga larga con cuello camisero con logo bordado del Contratista (parte superior izquierda de lado anverso).	
03	Un (01) capotín impermeable protector de lluvia. (*)	
04	Dos (02) Pantalón de tela drill con pretina.	Dos (02) Pantalón de tela drill con pretina.
05	Dos (02) Gorra tipo visera con logo del contratista.	Dos (02) Gorra tipo visera con logo del contratista.
06	Un (01) par de zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero	Un (01) par de zapatos de cuero con suela antideslizante color negro con punta de acero
07	Un (01) par de botas de PVC para agua	
08	Lente de Seguridad (**)	Lente de Seguridad (*)
09	Guantes de Hilo con puntos de PVC para barrido (**)	Guantes de Hilo con puntos de PVC para barrido (*)
10	Chaleco de seguridad reflectivo, de tela color del Contratista, asimismo con bolsillos y cierres (***)	Chaleco de seguridad reflectivo, de tela color del Contratista, asimismo con bolsillos y cierres (**)

(*) Por única vez

(**) Los ítems 08 y 09, serán renovadas constantemente, de tal manera que el Contratista brinde permanentemente una protección óptima al personal de limpieza.

(**) El ítem 10 será únicamente para el personal asignado a los sótanos.

La entrega de uniformes será de acuerdo con el siguiente cronograma:

Año 1

- Primera entrega: Al día siguiente de suscrito el contrato.
- Segunda entrega: Dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes N° 6 del servicio

Año 2

- Tercera entrega: Dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes N° 12 del servicio
- Cuarta entrega: Dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes N°18 del servicio

Año 3

- Quinta entrega: Dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes N° 24 del servicio
- Sexta entrega: Dentro de los 5 primeros días de iniciado el mes N° 30 del servicio

5.2.2 Equipos y materiales indispensables para la prestación del servicio

El contratista suministrará puntualmente los equipos y materiales de limpieza durante la ejecución del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Equipos:

Equipos o máquinas de limpieza (lustradoras, aspiradoras, etc.) en calidad de comodato; 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Los equipos mínimos solicitados son:

ITEM I	EQUIPOS	CANT.	DISPONIBILIDAD
1.1	Lustradora industrial (diámetro de la escobilla 14”) – incluye 02 escobillas o repuestos – lavar y lustras	15	Permanente
1.2	Aspiradoras Industrial de 1300 watt de potencia (polvo)	08	Permanente
1.3	Escalera de aluminio tipo tijera de 12 pasos	01	Permanente
1.4	Lava aspiradora alfombra tapiz de 1200 watts de potencia. (función: aspirar líquidos)	03	Permanente
1.5	Escalera de aluminio tipo tijera de 04 pasos – resistencia 150 kg adjuntar ficha técnica	09	Permanente
1.6	Secadora Industrial para alfombras	02	Permanente
1.7	Señaléticas de plástico tipo tijera (piso mojado)	32	Permanente
1.8	Dispensadores: - Papel Higiénico (85 und) – Nuevo de primer uso. - Papel toalla (85 und) – Nuevo de primer uso. - Jabón líquido (85 und) – Nuevo de primer uso.	249	Permanente
1.9	Cono expandible con barra señalética – blanco con rojo (altura cono de 80 cm). Se adjunta imagen referencial⁵ 	04	Permanente
1.10	Extensión de cable eléctrico vulcanizado de 30 metros.	02	Permanente
1.11	Contenedores para desechos con ruedas, capacidad de 1,100 litros aprox. (rojo, y negro) – incluye el logo del color de reciclaje. Características mínimas: Alto :133cm/ Ancho :127cm/ Largo :107.5cm/ *Peso: 65 kg.	02	Permanente
OTROS EQUIPOS:			
ITEM II	EQUIPOS	CANT.	DISPONIBILIDAD
2.1	Laptop básica Core i5, que cuente como mínimo con sistema operativo Windows 10 con 16 gigas de RAM y 500GB de SSD⁶	01	Permanente
2.2	Router inalámbrico de internet con tecnología 4G o 5G	01	Permanente
2.3	Impresora	01	Permanente
2.4	Equipo móvil con línea activa para supervisor (voz y datos limitados)	01	Permanente
2.5	Porta Hoja de Acrílico Transparente, tamaño A5	85	Permanente

⁵ Se agrega de acuerdo a lo solicitado a la consulta N°29 de la empresa Servicio de Representaciones Consignaciones y Limpieza Mega Integral S.A.C

⁶ Se suprimen los Items 2.1, 2.2 y 2.3. de acuerdo a la Observación N° 016-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Para la suscripción del contrato el adjudicatario de la buena pro presentará la ficha técnica de los equipos a utilizar que acredite la antigüedad declarada. El adjudicatario detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras industriales, aspiradoras Industriales y Lava aspiradoras alfombra tapiz

El contratista deberá internar los equipos antes mencionados al inicio de la prestación del servicio, suscribiendo el acta respectiva con el Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces (instalación del servicio) y adjuntando la guía de los equipos dejados en calidad de comodato.

Solo para los ítems 1.1, 1.2, 1.4, 1.6 y 2.1., el contratista deberá adjuntar al momento de internar los equipos la ficha de las especificaciones técnicas de dichos equipos.

Sólo para el ítem 1.8, la entidad dará como plazo máximo siete (07) días calendarios, **contabilizados a partir del día siguiente de activado el servicio**, para la instalación en cada servicio higiénico los dispensadores solicitados en cada local del PNSR. En caso **de** deterioro o mal funcionamiento deberán ser reemplazados en un plazo máximo de 24 horas, por otros equipos **nuevos de primer uso**, bajo responsabilidad de la empresa.

Solo para el ítem 2.5, El contratista deberá instalar en la parte posterior de las puertas principales de los SSHH. En caso deterioro o mal funcionamiento deberá ser reemplazado en un plazo máximo de 24 horas

b. Materiales o útiles de aseo y limpieza

El contratista suministrará como mínimo para la ejecución del servicio, los materiales o útiles de limpieza que se detallan en el **Anexo 001-2024** del presente documento; **dicho anexo** deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

Los materiales de limpieza deberán ser entregados hasta el segundo día hábil de iniciado el mes de ejecución del servicio; **por** lo cual, el Contratista se responsabiliza a entregar la totalidad de los materiales, con su respectiva guía de remisión, **detallando tipo de material, cantidad y frecuencia**. La Entidad no aceptará entregas parciales de materiales, exhortando al Contratista cumplir con sus obligaciones, sin perjuicios de aplicar penalidades que corresponda.

La hora de recepción de los materiales en el PNSR, será en el siguiente horario:

- ✓ Mañana: 10:30 – 11:30 horas
- ✓ Tarde: 15:00 – 16:30 horas

Se precisa que la entrega de los materiales y equipos serán distribuidos en la Sede central del PNSR, sito en Av. Alfredo Benavides 395 - Piso 15 - Miraflores – Lima.

5.2.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Asimismo, la Entidad requiere que, para la prestación del servicio, los materiales de Limpieza que utilice el contratista, **cuenten con lo siguiente**:

5.2.3.1 Características y especificaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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	De acuerdo a lo establecido en la Ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM

5.2.3.2 MARCADO Y/O ROTULADO

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número 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 5)

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

La Entidad proporcionará un ambiente en donde se podrá almacenar los materiales y los equipos suministrados por el contratista.

6 REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

6.1 REQUISITOS DEL POSTOR

HABILITACIÓN

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, conforme la Ley Nro. 27626, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR, para la ejecución de actividades de limpieza. En dicha constancia se debe detallar la actividad que faculte al postor a prestar servicios de limpieza y establecer que está autorizado a prestar servicios en el Departamento de Lima, el cual incluye la ciudad de Lima.

En caso, que el postor no cuente con domicilio en el lugar de la prestación del servicio, para efectos de la suscripción del contrato se deberá presentar la constancia emitida por la Autoridad de Trabajo correspondiente al ámbito donde se desarrollará el servicio, de conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 27626.

PERSONAL CLAVE

- Para el supervisor del servicio: Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión de limpieza general en edificios de entidades estatales y/o privadas y/o financieras y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.

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

Acreditación:

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

- **Para el supervisor del servicio, deberá contar con:**
 - a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
 - d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.

Acreditación:

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,890,000.00 (Un millón ochocientos noventa mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante un periodo de ocho (08) 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.

6.2 DEL PERSONAL PROPUESTO (01 supervisor del servicio y 19 operarios)

Obligaciones y Responsabilidades del Personal

El personal destacado al PNSR deberá estar correctamente uniformado, con la indumentaria establecida en el punto 5.2.1, portando (01) un fotocheck acrílico de identificación (brindado por el Contratista), en caso de deterioro por el ejercicio de sus funciones, el Contratista deberá renovarlo sin costo al PNSR⁷.

6.2.1 Supervisor del Servicio (01)

Es el responsable de realizar las coordinaciones necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, así como utilizar a nivel de usuario herramientas de Ofimática. Asimismo, deberá reportar al PNSR cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, y tiene a su cargo a operarios de limpieza de acuerdo con el local asignado; siendo sus actividades las siguientes:

Perfil Supervisor:

- ✓ Instrucción: secundaria completa como mínimo
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión de limpieza general en edificios de entidades estatales y/o privadas y/o financieras y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.
- ✓ Contar con buena salud física y psicológica.
- ✓ No contar con antecedentes policiales y penales (certificado).
- ✓ Capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar la siguiente documentación, para el supervisor del servicio:

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario-completos.
- ✓ Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- ✓ Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.

⁷ Par el caso de la indumentaria del Supervisor, deberá tener un chaleco con el logo de la empresa y el cargo, para poder diferenciarlo de los operarios de Limpieza.
Página 20 de 63

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales, puede además esto ser acreditado mediante el certijoven / certiadulto, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Certificado domiciliario o declaración jurada del domicilio actual.
- ✓ Constancias de capacitación en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- ✓ Constancias de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

Actividades del supervisor del servicio:

- ✓ Elaborar la distribución del personal por áreas de trabajo
- ✓ Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza, manejo de residuos sólidos, normas de ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.
- ✓ Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Seleccionar y determinar la distribución de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de suelo y de superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- ✓ Mantener en el ambiente asignado por el PNSR, el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como mantener operativas y limpias las máquinas de limpieza.
- ✓ Llevar el control de asistencia del personal.
- ✓ Supervisar el desarrollo y término de los trabajos de limpieza, efectuando recorridos de inspección por todas y cada una de áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- ✓ Supervisar y visar el check list de los servicios higiénicos.
- ✓ Reportar el cumplimiento adecuado del servicio de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de retroalimentación.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal.
- ✓ Reportar las incidencias en la ejecución del servicio con Servicios Generales.
- ✓ Determinar necesidades de limpieza general y programar trabajos operativos en coordinación con Servicios Generales del PNSR.
- ✓ Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- ✓ Atender la solicitud de trabajos especiales, traslados de files al Archivo Central y de apoyo de los usuarios, previa programación y coordinación con Servicios Generales del PNSR.
- ✓ Realizar una visita mensual de inspección a la Sede del Archivo Central del PNSR, a fin de revisar el cumplimiento adecuado del servicio y detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, deberá informar de inmediato a Servicios Generales del PNSR.

6.2.2 OPERARIOS DE LIMPIEZA (19)

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar al responsable de Servicios Generales de la Entidad cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perfil:

El perfil mínimo del operario propuesto o cambio del personal titular durante la prestación del servicio, deberá ser el siguiente:

- ✓ Experiencia mínima de un (01) año prestando servicios similares al objeto de la convocatoria en lugares públicos y/o privados; lo que acreditará con copia simple de constancias, contratos con su respectiva conformidad, certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia mínima solicitada al personal asignado a la Entidad.
- ✓ Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- ✓ Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- ✓ No tener antecedentes policiales y penales, la misma que será presentada para la suscripción del contrato.
- ✓ Capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro, respecto de cada uno de los operarios del servicio, deberá presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Certificado o constancia de trabajo prestando servicios similares al objeto de la convocatoria en lugares públicos y/o privados.
- Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales, puede además esto ser acreditado mediante el certijoven / certiadulto, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

Actividades:

- ✓ Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Realizar charlas de inducción respecto al servicio y a las medidas de seguridad y salud en el trabajo brindadas por su superior.
- ✓ Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- ✓ Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- ✓ Desplazarse a sus áreas asignadas.
- ✓ Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con lo indicado en los Términos de referencia.
- ✓ Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- ✓ Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con sus bidones de agua, y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- ✓ Cumplir con su jornada diaria.
- ✓ Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- ✓ Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- ✓ Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- ✓ Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.

7 ESTRUCTURA DE COSTO

Para la elaboración de la Estructura de Costos General, se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Remuneración del personal para los puestos de operarios de Limpieza (8 hrs).
- La remuneración del personal para los puestos de operarios (4 hrs) en turno Tarde.
- La remuneración del personal para el puesto del supervisor (8 hrs) en turno diurno.

La remuneración del personal debe estar conformada por los siguientes conceptos: i) el salario mensual básico, ii) asignación familiar, iii) otra bonificación, según corresponda al puesto y de acuerdo con la normativa laboral aplicable, (Ver **Anexo N° 002-2021** de los Términos de Referencia).

Cabe precisar que, en el caso del puesto de operario de ocho (8) horas, el salario mensual básico del personal para dicho puesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital – RMV vigente; exigencia que tiene por finalidad disminuir el riesgo que los operarios designados al PNSR renuncien por el factor sueldo.

Asimismo, se deberá calcular la asignación familiar para los operarios de limpieza con hijos, que equivale al 10% de la remuneración mínima vital (Ley 25129); y para los que no tienen hijos, se deberá considerar una bonificación compensatoria por el mismo monto; de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

La estructura de costo adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se incrementen la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando el salario mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentre por debajo de la Remuneración Mínima Vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV y/o cuando se incremente las tasas o aportaciones, según corresponda. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro/concepto correspondiente, y no al monto que involucra las utilidades, ni al monto de gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros que no sean dispuestos por mandato legal.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Sobre la remuneración se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual (Ver **Anexo N° 002-2024** de los términos de referencia).

NOTA:

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”.

8 PÓLIZAS DE SEGURO

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros y hasta treinta (30) días posteriores a la fecha de finalización del contrato.⁸

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentran registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros y deberán estar endosadas a favor del Programa Nacional de Saneamiento Rural, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad - PSD:** Monto mínimo de Quince Mil Dólares Americanos (US\$ 15,000). Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso, de la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra, ésta será asumida por el Contratista.
- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil - PSRC:** Monto mínimo de Quince Mil Dólares Americanos (US\$ 15,000). Para cubrir daños materiales y/o personales, incluyendo muertes y/o lesiones personales.
 - Responsabilidad Civil de Local y Operaciones
 - Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo ocasionado por el personal del contratista.
 - Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en el local del PNSR.
 - Responsabilidad Civil contractual.
 - Incluir al PNSR como asegurado adicional.
- **Seguro de Vida Ley - SVL.** el contratista deberá contar con el Seguro de Vida Ley para todo el personal que asigne, desde el inicio de la prestación del servicio, conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, aprobada por Decreto Legislativo N° 688 y modificatorias.
- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR.**
En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y renovar el SCTR, debiendo mantenerlo vigente hasta la culminación de la ejecución contractual. El plazo mínimo de vigencia del SCTR para el inicio del servicio será de seis (06) meses.

El Contratista deberá presentar las pólizas y el SCTR para la suscripción del contrato, de los diecinueve (19) operarios de limpieza y del supervisor del servicio.

⁸ De acuerdo a la consulta N°009-2024 de la empresa SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL se precisa: las pólizas (deshonestidad y responsabilidad civil), tendrán una vigencia mínima de 12 meses, renovados o prorrogados por igual periodo antes de su vencimiento, siendo posible así que la última renovación o prorrogación sea por los días restantes y los 30 días adicionales a la fecha de culminación de la prestación del servicio.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

NOTA: La vigencia de las pólizas será durante el tiempo de la prestación con el endoso de renovación. Se precisa que las renovaciones de las pólizas de seguros no dejaran en ningún momento sin cobertura a la Entidad. **En cada póliza deberá aparecer los datos del personal destacado a la Entidad; así como los endosos de inclusión y exclusión ante cualquier posible cambio del personal destacado a la Entidad.**

9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y un plazo máximo de noventa (90) días calendario para la suscripción del Acta de Instalación del servicio.

10 FORMA DE PAGO

Los pagos por la prestación del servicio contratado se efectuarán por mes vencido (parciales), previa conformidad del servicio.

Primer Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura)
- Relación del personal vigente.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.

Desde del Segundo Pago:

- Entrega del comprobante de pago original (Factura).
- Relación del personal vigente.
- Conformidad del Servicio por el Coordinador de Área del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial previo informe de desarrollo del servicio por parte de Servicios Generales o quien haga sus veces.
- Copias simples de boleta de pagos, correspondiente al personal que prestó servicios al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de constancia de pago mediante el Sistema PDT (Pagos mensuales de ESSALUD, IES, correspondiente al mes anterior facturado)
- Copias simples de aportaciones al Sistema AFP u ONP del personal destacado a la Entidad, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copias simples de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a la Ley.
- Copia simple de depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a la Ley, según corresponda.
- Copia simple del SCTR del personal destacado al PNSR, correspondiente al mes anterior facturado.
- Copia de Informes o certificados de los trabajos realizados de las actividades no ordinarias, según corresponda.
- Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Último Pago:

Adicionalmente, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos provisionales y laborales y/o beneficios sociales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

De existir alguna observación sobre la documentación presentada esta se comunicará al Contratista debiendo subsanarse dichas observaciones en un periodo de tres (03) días calendarios.

11 CONDICIONES DE EJECUCIÓN (DE ACUERDO A RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM)

11.1.1 Condiciones Generales

- 11.1.2** 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 del Analista de Servicios Generales, o quien haga sus veces y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 3.
- 11.1.3** 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, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 11.1.4** 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 11.1.1 y 11.1.2. 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.
- 11.1.5** 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 4 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 11.1.6** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 5.2.3.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 16.1 “productos de limpieza ecológicos”.
- 11.1.7** 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 6 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 11.1.8** 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 11.1.9** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota¹¹)
- 11.1.10** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

12 REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones del contratista; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, según corresponda, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, previo informe del desarrollo del servicio por parte del Analista en Servicios Generales o quien haga sus veces.

14 RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del PNSR no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada al contrato.

15 PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes 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.

¹¹ 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.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TABLA N° 002-2024
OTRAS PENALIDADES DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck	S/300.00 S/. 75.00 ¹² (por ocurrencia)	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/300.00 S/. 75.00 (por ocurrencia)	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
03	Que un operario cumpla dos (02) turnos de manera continuada	S/300.00 S/. 75.00 (por ocurrencia)	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
04	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/300.00 (por cada día, contado partir del día sesenta y uno (61))	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificará la fecha de presentación del expediente de pago a través de mesa de partes del MVCS.
05	Cambiar operarios sin autorización escrita o mediante correo electrónico de Servicios Generales o del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial (Se levantará un acta)	S/300.00 S/. 150.00 (por día y por operario)	Identificada la situación El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
06	No renovar uniformes (invierno o verano) en el plazo establecido del 5.2.2.	S/300.00 S/. 150.00 (por día de retraso)	Vencido el plazo de entrega de los uniformes al personal, el Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, solicitará a la Empresa una copia de la Guía de Remisión de la entrega de los uniformes, y verificara el plazo establecido en el numeral 5.2.2.
07	El operario de reemplazo no se presente en el plazo máximo de dos (02) horas.	S/100.00 por cada hora de retraso, la misma que se computa a partir de las 02 horas y 01 minuto	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO, asimismo, solicitará al personal de Seguridad y Vigilancia el CUADERNO DE OCURRENCIAS a fin de corroborar el ingreso del operario de reemplazo.

¹² De acuerdo a la Observación N° 011-2024 de la empresa SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL, se reduce en 75% las penalidades 01, 02 y 03; no obstante, se reduce al 50% la penalidad 05 y 06.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
08	Por incumplimiento en las actividades establecidas durante la prestación de servicio (numeral 4.1.1 o 4.1.2 o 4.1.3)	S/300.00 por ocurrencia no subsanada	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato A ó B) por el incumplimiento.
09	Presentar retrasos en los pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales de los operarios destacados al PNSR. <i>Nota: solo para la ejecución del pago de sueldos, el contratista tendrá un plazo máximo al quinto (5) día hábil del mes siguiente.^{13 14}</i>	S/100.00 por día de retraso	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, revisará el expediente del pago mensual y verificara los voucher de pagos de sueldos u obligaciones laborales o previsionales de la planilla de trabajadores destacados al PNSR, y estos deberán estar en plazo establecido de acuerdo a ley.
10	Por la tardanza de los operarios	Se tiene una (01) hora de tolerancia, pasada la hora se efectuará un descuento de: S/ 10.00 por hora o fracción hasta acumular las dos horas; superadas las dos horas, será S/ 20.00 por hora o fracción.	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
11	Por la falta o inasistencia de los operarios en sus puestos de servicio de limpieza, establecidos en el Cuadro 001-2024 del presente documento.	S/.150.00 por día y por operario	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, verificará la asistencia mensual de los operarios en el CUADERNO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERARIO.
12	No entregar los materiales, insumos, herramientas, uniformes y/o equipos en los plazos, cantidades y características establecidas.	S/. 300.00 por ocurrencia	El Analista en Servicios Generales o el que haga sus veces, en la fecha acordada con la empresa, verificará la GUÍA DE REMISIÓN la cantidad de materiales ingresados y comparará de acuerdo a los términos de referencia.
13	No mantener vigentes las pólizas de Seguro	S/ 200.00 por cada día de retraso	Días previos a la culminación de la vigencia de las pólizas, el responsable de Servicios Generales coordinará con Ejecución Contractual del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que se solicite al Contratista la renovación de las pólizas, a fin de mantenerlas vigentes durante la prestación.

¹³ De acuerdo a la consulta N° 010-2024 de la empresa SERVICIOS GRALES SMP-FONBIEPOL SCRL.

¹⁴ De acuerdo a la consulta N° 014-2024 de la empresa WL CORPORACION SUPERLIMP S.A.C.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
14	Por incumplimiento en las rutinas semestrales de Limpieza y desinfección de cisternas pozos y tanques elevados	S/600.00 (la penalidad se aplicará por cada día de atraso conforme al cronograma)	El Responsable de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
15	Por uso incorrecto de equipos de protección personal para trabajos especiales (Desinsectación, Lavado o desinfección de reservorios de agua); la penalidad se aplicará por ocurrencia.	S/150.00 (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	El Analista de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato B) por el incumplimiento.
16	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 desinfección¹⁵.	S/150.00 (La penalidad se aplicará por cada ocurrencia)	Por no presentar informe y evidencia fotográfica de la capacitación efectuada.
17	Por la ausencia de equipos requeridos (numeral 5.2.3) o cuando se encuentren inoperativos o en mal estado de funcionamiento, pese a haber sido requerido su cambio y haya transcurrido más de tres (03) días hábiles para su reemplazo, o cuando el equipo reemplazante no cumpla con las características solicitadas, durante el plazo de ejecución del servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia. Se precisa que el término "mal estado" se refiere a que los equipos solicitados en el numeral 5.2.3 de los términos de referencia de la presente contratación, no deberán estar con los cables eléctricos de conexión deteriorados o parchados, pues ello podría generar un riesgo eléctrico para el personal y usuarios.	S/150.00 (La penalidad se aplicará por cada día de atraso, contados a partir del día siguiente de transcurrido el agotamiento del plazo otorgado)	El Analista de Servicios Generales al identificar el incumplimiento, procederá a comunicar al Supervisor del servicio de limpieza y en su presencia se levantará un Acta (Formato A ó B) por el incumplimiento.
18	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	0,05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.

¹⁵ Se suprime en virtud al Informe de Supervisión de Oficio N°D000291-2024-OSCE-SPRI

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ITEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	entidad.		
19	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 5.2.3.2.	0,05% del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.
20	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.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.
21	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0,05 % Del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 03 y registro fotográfico.

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- El Contratista será notificado por la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la Tabla N° 002-2024, indicándole que deberá subsanar la falta que ha incurrido o exhortándolo a cumplir con sus obligaciones contractuales.
- De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando hasta alcanzar el 10% del monto total del contrato.

16 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

16.1 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)

16.2 Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

16.3 Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a) Ficha técnica del producto

16.4 Equipos de limpieza

- a) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- b) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.
- c) Para la suscripción del contrato el adjudicatario de la buena pro presentará la ficha técnica de los equipos a utilizar que acredite la antigüedad declarada de éstos. El adjudicatario detallará las características técnicas de los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras industriales, aspiradoras Industriales y Lava aspiradoras alfombra tapiz.

16.5 Para el supervisor del servicio:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia de la constancia y/o certificados de estudios o ficha del RENIEC que acredite contar con estudios secundario-completos.
- c) Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- d) Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- e) Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales, puede además esto ser acreditado mediante el certijoven / certiadulto, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) Certificado domiciliario o declaración jurada del domicilio actual.

16.6 Respecto a la Capacitación del personal clave:

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

16.7 Para cada uno de los diecinueve (19) operarios de limpieza propuestos, presentar:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificado o constancia de trabajo prestando servicios similares al objeto de la convocatoria en lugares públicos y/o privados.
- c) Certificado o constancia de salud mental, el cual deberá ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- d) Certificado o constancia de salud física, el cual debe ser otorgado por una Entidad Estatal o Privada, con una fecha de emisión no mayor a tres meses contados a la presentación de los documentos al PNSR.
- e) Certificado de no tener antecedentes policiales ni penales, puede además esto ser acreditado mediante el certijoven / certiadulto, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

16.8 Capacitación a personal no clave

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

16.9 Otros documentos:

- a) En caso de que el adjudicatario no contara con domicilio en el lugar de la prestación del servicio, para efectos de la suscripción del contrato se deberá presentar la constancia emitida por la Autoridad de Trabajo correspondiente al ámbito donde se desarrollará el servicio, de conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 27626.
- b) Presentar las pólizas y el SCTR para la suscripción del contrato, de los diecinueve (19) operarios de limpieza propuestos y del supervisor del servicio.
- c) Presentar los materiales o útiles de limpieza que se detallan en el Anexo 001-2024 de los términos de referencia.

17 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

18 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.

19 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO SEGUN LEY 31564

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

20 CONDICIONES DE ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º del RLCE.

El CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el (Programa Nacional de Saneamiento Rural). De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el (Programa Nacional de Saneamiento Rural) pueda accionar.

21 CONDICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del (Programa Nacional de Saneamiento Rural), toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El Contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del (Programa Nacional de Saneamiento Rural).

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del (Programa Nacional de Saneamiento Rural). En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato

22 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p><u>Requisitos para el supervisor del servicio:</u> Experiencia mínima de tres (03) años en supervisión de limpieza general en edificios de entidades estatales y/o privadas y/o financieras y/o instalaciones industriales y/o centros comerciales.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><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</i></div>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p><i>propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
B.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El supervisor deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none">Capacitación/tallercurso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/tallercurso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/tallercurso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.Capacitación/tallercurso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Constancias de capacitación del supervisor 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
c.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1,890,000.00 (Un millón ochocientos noventa mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹⁶, correspondientes a un máximo de</p>

¹⁶ 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".

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

23 ANEXOS

- ANEXO 1: REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O UTILES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
- ANEXO 2: ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
- FORMATO A: ACTA DE INSPECCIÓN
- FORMATO B: ACTA DE OBSERVACIÓN
- ANEXO N° 3: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO
- ANEXO N°4: REGISTRO DE ASISTENCIA
- ANEXO N° 5: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS
- ANEXO N°6: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 1 REQUERIMIENTOS DE MATERIALES O ÚTILES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

ÍTEM	MATERIAL DE LIMPIEZA (BIODEGRADABLES)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA	MARCA	COSTO O UNIT.	COSTO O TOTAL
FRECUENCIA DE MATERIALES - MENSUAL (12 ENTREGAS)							
1	Desinfectante pino germicida. Densidad: 0.975 Gr/ml-0.990 Gr/ml (25°C).	Galón	18	Mensual			
2	Limpiatodo Aromatizado (manzana, lavanda, limón o frutales)	Galón	18	Mensual			
3	Hipoclorito de Sodio 4.5% 4.0% al 5.0% ¹⁷ a más P/V, fragancia limón PH (10-11)	Galón	18	Mensual			
4	Alcohol antibacterial de 70°	Litro	18	Mensual			
5	Neutralizador de olores en spray para baño (fragancias: madre selva, aromas del bosque, vainilla, ropa limpia, hawai, lavanda, aroma bebe, brisa marina)	Docena	15	Mensual			
6	Detergente multiusos X 15 KG	Saco	3	Mensual			
7	Pastilla Desinfectante para inodoro	Unidad	100	Mensual			
8	limpiador en polvo antibacterial con cloro de 450 gr – frasco.	Unidad	35	Mensual			
9	Jabón líquido antibacterial de tocador (compuesto mínimo: glicerina, aloe vera y sin triclosán – indicado en su empaque y ficha técnica). Fragancias: olor a manzana o frutal	Galón	15	Mensual			
10	Papel higiénico institucional de hoja doble color blanco, 250 mt por paquete de 4 rollos.	Rollo	200	Mensual			
11	Papel Toalla Institucional color blanco (peso 27 a 31gr/m2) 300 metros por paquete de 02 rollos embolsados	Rollo	200	Mensual			
12	Cera Liquida al agua incolora para piso parquet y losetas	Galón	22	Mensual			
13	Pulverizador pico metal resistente – solo aplicador (sin recipiente)	Unidad	32	Mensual			
14	Trapo industrial de color	Kilo	50	Mensual			
15	Bolsas para tacho (cap. min. 140 L) – Negras – 02 micras de espesor ¹⁸¹⁹	CIENTO	10	Mensual			
16	Bolsas para basura (cap. min. 35 L) – Negras - 01 micra espesor	CIENTO	16	Mensual			
17	Lustra muebles spray 360 ml. (variedad fragancias)	Unidad	40	Mensual			
18	guantes negros industrial de jebe talla N° 8	Pares	22	Mensual			
19	Guantes de uso doméstico de jebe talla N°8.	Pares	22	Mensual			
20	Franela	Metro	50	Mensual			
21	Trapeador Felpa 100% algodón, tamaño 70 x 80 cm, gramatura 330 gr/m2, con doble ojal (agujero en el medio cocido los bordes)	Unidad	32	Mensual			
22	Acido Limpiador sacasarro	Galón	16	Mensual			
23	Esponja verde grande fibra abrasiva gruesa resistente	Unidad	100	Mensual			
24	Limpia pantalla (contenido 250 ml)	Unida	16	Mensual			
25	Silicona en Spray	Unidad	35	Mensual			

¹⁷ De acuerdo a lo consulta N° 023-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.,

¹⁸ Se suprime de acuerdo a la Consulta N° 015-2024 de la empresa WL CORPORACION SUPERLIMP S.A.C.

¹⁹ Se suprime de acuerdo a la Consulta N° 025 y 026-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

26	Cera en pasta (03 rojas, 03 negras y 03 neutrales)	Galón	09	Mensual			
27	Trapo microfibra (40 cm x 40 cm)	Unidad	32	Mensual			
SUB – TOTAL MENSUAL (S./)							
FRECUENCIA DE MATERIALES - TRIMESTRAL (04 ENTREGAS)							
28	Removedor de cera auto-brillante ²⁰	Galón	16	Mensual Trimestral ²¹			
29	Papel toalla gofrado interfoliado doble absorción (paquete de 200 unidades)	Paquete	24	Trimestral			
30	Escoba tipo escobón para grandes superficies con palo madera.	Unidad	18	Trimestral			
31	Champú para muebles	Galón	16	Trimestral			
32	Escobilla tipo plancha – cerdas gruesas	Unidad	16	Trimestral			
33	Limpia Vidrios 650 ml	Unidad	32	Trimestral			
34	Pack de lustrar pisos 14" (lavar y lustrar)	Unidad	32	Trimestral			
35	Repuesto de aromatizador automático	Unidad	16	Trimestral			
SUB – TOTAL TRIMESTRAL (S./)							
FRECUENCIA DE MATERIALES - SEMETRAL (02 ENTREGAS – INICIO Y 2DO SEMESTRE)							
36	Espátula plana de 3"	Unidad	16	Semestral			
37	Mopa para limpiar lunas redondo (incluye bastón)	Unidad	20	Semestral			
38	Desatorador de Inodoros	Unidad	16	Semestral			
39	Hisopos para inodoros con base de PVC	Unidad	85	Semestral			
40	Vaselina industrial (01 Lt).	Unidad	16	Semestral			
41	Balde de PVC 25 Lt.	Unidad	16	Semestral			
42	Recogedor modelo municipal de PVC	Unidad	16	Semestral			
SUB – TOTAL SEMESTRAL (S./)							
IMPORTE TOTAL (S./)							

Nota: el proveedor al inicio de la prestación del servicio presentará al área usuaria las fichas técnicas o especificaciones de los materiales de limpieza debidamente autorizados, según corresponda. Adicionalmente, los productos biodegradables deberán estar debidamente identificados en el rotulo del empaque.

²⁰ Se suprime de acuerdo a lo consulta N° 027-2024 de la empresa SERVICIO DE REPRESENTACIONES CONSIGNACIONES Y LIMPIEZA MEGA INTEGRAL S.A.C.

²¹ De acuerdo a la consulta N°001-2024 de la empresa PAEZ FLORES JUAN WALTHER

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2²²
ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

			PUESTO DE OPERARIO 8 HRS DIARIAS	PUESTO DE OPERARIO 4 HRS DIARIAS	PUESTO DE SUPERVISOR 8 HRS DIARIAS	
1	Remuneración					
	Salario Mensual Básico					(1)
	Asignación Familiar (10 % R.M.V.)/Bonificación					(2)
						(3)
						(4)
	Total Remuneración Total (1+2+3+4)		0.00	0.00	0.00	(5)
2	Beneficios sociales y otros					
	Gratificación	16,67% de (5)	0.00	0.00	0.00	(6)
	Vacaciones	8,33% de (5)	0.00	0.00	0.00	(7)
	CTS	9,72% de (5)	0.00	0.00	0.00	(8)
	Total Beneficios Sociales (6+7+8)		0.00	0.00	0.00	(9)
3	Otros Ingresos del Trabajador (de corresponder)					
	Movilidad					(10)
	Refrigerio					(11)
	Otros (indicar)					(12)
	Total Otros Ingresos del Trabajador (10+11+12)		0.00	0.00	0.00	(13)
	Total a pagar al trabajador (5+9+13)		0.00	0.00	0.00	(14)
4	Aportaciones de la empresa					
	ESSALUD (*)	9% de (5+6+7)	0.00	0.00	0.00	(15)
	Otros Seguros (PSD, PSRC, SVL Y SCTR) - Literal 8 del TDR (**)	0% de (5+6+7)	0.00	0.00	0.00	(16)
	Total Aportaciones de la Empresa (14+15+16)		0.00	0.00	0.00	(17)
	Total Costo de Personal (14+18)		0.00	0.00	0.00	(19)
5	Uniformes y Otros Costos Indirectos					
	Indumentaria					(20)
	Equipos y Maquinaria					(21)
	Total Costos Uniformes y Otros (20+21)		0.00	0.00	0.00	(22)
	Total Costo del Personal (19+22)		0.00	0.00	0.00	(23)
6	Otros					
	Útiles de Limpieza (Anexo 001-2024 del TDR)					(24)
	Limpieza, desinfección de tanques, cisternas y pozo séptico y Fumigación					(25)
	Total Otros (24+25)		0.00	0.00	0.00	(26)
	MONTO DE GASTO ADMINISTRATIVO	0%	0.00	0.00	0.00	(27)
	MONTO DE LA UTILIDAD	0%	0.00	0.00	0.00	(28)
	IGV	18%				(29)
	COSTO TOTAL (23+26+27+28+29)					

- (*) En aplicación a la Ley N° 28791, para el caso de trabajadores a tiempo parcial, el empleador debe realizar el cálculo del aporte ESSALUD sobre la Remuneración Mínima Vital (RMV), para el caso S/.1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 nuevos soles) según Decreto Supremo N° 003-2022-TR
- (**) El porcentaje será definido por el proveedor, quien deberá considerar el SCTR SALUD y PENSIÓN por trabajador y las pólizas solicitadas por la Entidad, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-97-SA "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social", por encontrarse las actividades de limpieza en el Anexo N° 5 de dicha norma.

²² Estructura de costo referencial, el cual puede ser modificada por el contratista en conformidad con la normativa vigente establecidas por el Ministerio de Trabajo, Promoción y el Empleo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor			1		
2	Operarios	Completo		16		
		Parcial		3		
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total						

RESUMEN DE COSTOS DE FUMIGACIÓN - II

N°	Actividades a ejecutar	Frecuencia	Costo Unitario	Cantidad Total	Costo Total	
01	Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua potable.	Trimestral (cada noventa días calendario)		12		
02	Limpieza y desinfección de pozo séptico de aguas servidas.				12	
03	Fumigación, Desratización y Desinsectación – FDD				12	
Costo total						



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO A

ACTA DE INSPECCIÓN N° _____/20__

Hora y fecha :	<input type="text"/> hrs. del <input type="text"/>	Local :	<input type="text"/>
Objeto de Contrato :	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	N° piso :	<input type="text"/>
Contratista :	<input type="text"/>	Ambiente :	<input type="text"/>
Referencia :	<input type="text"/>		

I. OFICINAS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Recojo de basura de las papeleras y tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Colocación de agua en bidón en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes unidades orgánicas.			
Barrido, trapeado y lustrado de pisos interiores y exteriores.			
Aspirado de tapizones o alfombras.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Lavado de los vidrios interiores en las ventanas.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza y lavado de persianas			
Lavado de alfombras.			

II. SERVICIOS HIGIÉNICOS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.			
Limpieza de papeleras y tachos.			
Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.			
Limpieza y desinfectado de inodoros, lavabos, urinarios, grifería.			
Limpieza de espejos.			
Desodorizado de ambiente.			
Colocación de papel higiénico, papel toalla, y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos, de ser el caso. Limpieza de dispensadores existentes.			
Desatoro de inodoros, urinarios, lavabos y lavatorios, de ser el caso.			
Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el Cuarto de limpieza donde hubiese.			
Limpieza y lavado de paredes interiores.			
Limpieza de cisterna de Inodoros.			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. ÁREAS COMUNES Y EXTERIORES

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Limpieza de pasadizos, escaleras y ascensores (de ser el caso).			
Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.			
Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.			
Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.			
Limpieza y de barandas y zócalos.			
Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.			

IV. MOBILIARIO / ENSERES / EQUIPOS/OTROS

ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	PLAZO DE SUBSANACIÓN	VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO
Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo a su acabado.			
Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo a su acabado.			
Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).			
Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.			
Retiro / colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.			
Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).			
Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.			
Limpieza de maceteros.			
Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.			
Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contraincendios.			

RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL PNSR

Nombre:

RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA

Nombre:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO B

ACTA DE OBSERVACIONES N° ____/20____

Form fields for Hora y fecha, Objeto de Contrato, Contratista, Referencia, Local, N° piso, and Ambiente.

Table with 3 columns: DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (1), PLAZO DE SUBSANACIÓN (2), VERIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO (3)

- (1) El responsable del servicio en el PNSR, registra en forma resumida la observación materia del reporte.
(2) El responsable del servicio en el PNSR, consigna el plazo (Horas / Días) que le otorga al Contratista para el levantamiento de la observación.
(3) El responsable del servicio en el PNSR, registra la conformidad que la observación ha sido levantada, luego de la inspección.

RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL PNSR
Nombre:

RESPONSABLE DEL SERVICIO DEL CONTRATISTA
Nombre:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 3

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:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nº	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo N° 4

REGISTRO DE ASISTENCIA

Formulario for attendance registration with fields for entity name, location, start/end time, duration, topic, responsible person, and a table for recording attendance.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N° 5

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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo N° 6

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.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Rural

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO
DE LIMPIEZA DE OFICINAS"
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 169-2022-MINAM,
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO" CON FECHA 04 DE
SEPTIEMBRE DE 2022**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492968658
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, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492968658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

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.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 204929060658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 204929060658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 204929060658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 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 Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 204929060658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492960658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:15:58-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492960658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:15:59-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492960658
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 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 discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

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

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

2.2.2. Impacto Ambiental

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

a. Ahorro de Energía

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

b. Ahorro de Agua

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

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

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

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

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Milovan FAU 20492960658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Firmado digitalmente por:
 EGOAVIL MORALES Carmen
 Rosa FAU 20492966658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
 Ines FAU 20492966658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 14:16:10-0500



Firmado digitalmente por:
 CERMEÑO CASTROMONTE
 Cecilia Libia FAU 20492966658
 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

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.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
 DINKLANG LANFRANCO Sergio
 Milovan FAU 20492966658 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492906058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:10:43-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492906058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492906058 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 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.

Table with 2 columns: Criterio Ambiental and Medio de Verificación. Criterio Ambiental includes requirements for biodegradable, natural, and sustainable products. Medio de Verificación includes technical sheets and environmental seals.

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

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

3.1.5. Capacitación a personal clave

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

3.1.6. Capacitación a personal no clave

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492906058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:56-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20492900058
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

Table with 3 columns: N°, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO. Title: CONTRATO

Table with 4 columns: N°, DÍA, MES, AÑO. Title: ORDEN DE SERVICIO

Table with 3 columns: AS, CP, OTROS. Title: TIPO DE CONTRATO

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

Table with 3 columns: N°, Verificación, Marcar con SI o NO. Contains 4 rows of verification items.

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:

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

Nº	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por: EGOAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:35-0500



Firmado digitalmente por: MARTINEZ GUARNIZ Gabriela Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:09-0500



Firmado digitalmente por: CERMEÑO CASTROMONTE Cecilia Libia FAU 20402900058 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:40-0500

Anexo Nº 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

Form with fields: (Logo), REGISTRO DE ASISTENCIA, (Código o numeración), Nombre de la Entidad, Lugar, Hora de inicio, Hora de fin, Duración, Tema, Responsable, Cargo, and a table with columns: N°, Nombre y Apellidos, DNI, Firma. Includes Observaciones and Firma del Responsable fields.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por: DINKLANG LANFRANCO Sergio Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:51-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:07-0500

Anexo Nº 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.

Rivera Patiño, Caria Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988658
hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:04:18-0500

