

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PEDIDO DE SERVICIOS N°**

Unidad Orgánica:	PROGRAMA NUESTRAS CIUDADES
Meta Presupuestaria:	0055
Actividad del POI:	5005457 MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA USOS ESPECIALES
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONVENCIONES "27 DE ENERO" CIUDAD DE LIMA (LCC)
Sistema de Contratación:	SUMA ALZADA

I. ANTECEDENTES
<p>El Servicio de Limpieza contribuye a consolidar la operación y mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), hasta el otorgamiento de su administración a la empresa concesionaria cuya selección está a cargo de PROINVERSION.</p> <p>Reconociendo que el proyecto del Centro de Convenciones ha sido una obra que se ha concluido el 2015; correspondiéndole según el SNIP la operación y mantenimiento, que está actualmente a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) en tanto no concluya el proceso de concesión a un operador privado.</p> <p>En adelante se les denominará al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, EL MINISTERIO; y al postor ganador de la buena pro del proceso de selección, se le denominará EL CONTRATISTA</p>
II. FINALIDAD PÚBLICA
<p>El servicio a contratar tiene por finalidad mantener los ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de los trabajadores del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima (LCC), así como al desarrollo de los diversos eventos que se realizan, salvaguardando la salubridad de los usuarios internos y externos que acuden a sus instalaciones.</p>
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p><u>Objetivo General:</u></p> <p>Contar con el Servicio de Limpieza para las instalaciones, mobiliario y equipamiento del LCC.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las instalaciones del LCC, tanto en el interior como en el exterior de la edificación.• Asegurar condiciones óptimas de higiene y limpieza.• Oportuno abastecimiento de materiales para aseo personal en los baños.• Oportuno suministro de materiales para limpieza.• Oportuno retiro de todo tipo de desperdicios de las instalaciones (residuos sólidos peligrosos y no peligrosos)
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
<p>El servicio se desarrollará en los turnos y días definidos en los presentes términos de referencia, durante un periodo de un año, para mantener la limpieza de los diferentes ambientes del edificio,</p>

JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

proveyendo el personal, los equipos, materiales e insumos que sean necesarios para lograr ese objetivo.

Para el servicio antes indicado, EL CONTRATISTA deberá disponer de personal con la experiencia necesaria para prestar el servicio con altos niveles de calidad.

4.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO

A. PLAN DE TRABAJO:

Es obligación de EL CONTRATISTA presentar un PLAN DE TRABAJO el cual debe presentarse dentro de los veinte (20) días hábiles de haberse iniciado el servicio y debe contener los siguientes ítems:

- Objetivos.
- Alcances.
- Responsabilidades.
- Procedimientos Operacionales de todas las actividades que se van a realizar en el LCC durante la ejecución del servicio, los cuales deben describir de manera detallada y sustentada, lo siguiente:
 - El proceso de ejecución
 - Los equipos e insumos a emplear
 - Proporciones de los insumos a emplear según las características de los materiales, la metodología, así como la frecuencia de aplicación.
- Hojas de seguridad de cada insumo a utilizar (MSDS)
- Cronograma de Actividades donde se plasme el resumen de las acciones que deberá desarrollar dentro del periodo mensual, indicando la frecuencia de cada una de ellas, desde el inicio hasta el término del servicio y en donde se refleje la totalidad de las áreas internas y externas del LCC, detallando la cantidad de personal, equipamiento, insumos y materiales empleados para cada actividad.
- EL CONTRATISTA deberá proponer la forma o el procedimiento para el tratamiento adecuado del mantenimiento de los implementos de limpieza a utilizar (franelas, mopas, etc.) a fin de preservarlos limpios y en buen estado de conservación.
- Este Plan de Trabajo será revisado y aprobado por las personas que designe EL MINISTERIO, con el objeto de optimizar el servicio.

B. ÁREAS DEL LCC.

El contratista deberá desarrollar sus actividades en las siguientes áreas:

B.1.- Áreas Exteriores: Fachada (**6 000 m2 aproximadamente**) hasta el techo del segundo nivel del (paredes metálicas, puertas y portones, muro cortina de vidrio templado) escaleras eléctricas, escaleras de granito, escaleras metálicas, pisos de granito, gradas y veredas exteriores del perímetro.

B.2.- Áreas Interiores:

B.2.1. Ambientes techados (desde el piso 1 al piso 10): Oficinas, pasadizo, hall, sala de reuniones, almacenes, salas para eventos, central de vigilancia, central de datos, comedor, cocinas, S.S.H.H, núcleos de evacuación, sótanos, áreas de mantenimiento, etc.

B.2.2 Ambientes no techados: Terrazas, escaleras exteriores en general, áreas técnicas descubiertas, en los pisos 6, 7, 8, 9 y 10.

C. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR SEGÚN ÁREAS:

C.1 EXTERIORES:

Limpieza de los paneles metálicos y vidrio templado en las fachadas hasta una altura máxima de 13 metros (6 000 m2 aproximadamente), esta limpieza se realizará una vez al mes con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores y se incluirá la limpieza exterior de las 7 cámaras de vigilancia instaladas en el perímetro de la edificación.

Diariamente se hará limpieza de las escaleras eléctricas y escaleras de granito, así como barandas de vidrio y pasamanos de metal.

Asimismo, y con frecuencia diaria se limpiarán los pisos, gradas y veredas de granito

C.2 INTERIORES:

1. Limpieza general de ambientes techados: Oficinas, pasadizos y otros ambientes mencionados en el literal B.2.1 En el Hall del 2do piso se tiene una mampara alta interior en desarrollo de 2 tramos, compuesta de 3 filas de vidrio templado hasta una altura aproximada de 8 metros. Esta mampara por su elevación requerirá limpieza del cristal en ambas caras en toda su elevación por una vez al mes y hasta la altura de la primera fila del cristal templado se hará la limpieza a diario.

- Los paneles metálicos en paredes se limpiarán de manera general una vez al mes incluyendo los ambientes de paredes altas (hasta una altura de 12.30 metros); el desempolvado se hará una vez por semana y por suciedad accidental la limpieza se efectuará en el momento.
- Para limpieza se utilizarán productos y procedimientos adecuados a fin de no dejar marcas permanentes en la superficie.
- La limpieza de las cabinas de los ascensores y barandas de escaleras eléctricas se desarrollará a diario, igualmente se hará limpieza diaria en bancas metálicas instaladas en el hall interior de cada piso.
- La limpieza superficial de las puertas interiores de metal de madera o de enchape laminado se hará dos veces por semana excepto en aquellas puertas que se ensucien accidentalmente ante lo cual se limpiará el contaminante en el momento.
- Las puertas ventanas y mamparas interiores de vidrio se limpiarán a diario excepto aquellas mamparas interiores en los ductos de iluminación de los pisos 5, 6, 7 y 8 que por abarcar trabajos de altura tendrán una limpieza bimensual, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.
- Limpieza de los volados en ductos interiores de los pisos 5, 6, 7, y 8 junto a mamparas de vidrio, la cual se deberá realizar con personal calificado en trabajos de altura, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.
- Limpieza de mamparas de vidrio exterior e interior en los ductos interiores del piso 5, 6, 7, y 8, la cual se deberá realizar de forma bimensual con personal calificado en trabajos de altura, la misma que se hará con la ayuda de andamios normalizados o equipos elevadores.
- Los tabiques de drywall y melamina se limpiaron eventualmente ante la presencia de manchas accidentales las cuales se retirarán al momento. Por lo general bastará con

retiro del polvillo una vez al mes para los tabiques de drywall, para los tabiques de melamina en los servicios higiénicos la limpieza será a diario

Los pisos se limpiarán en función al tipo de material y al uso según la siguiente frecuencia propuesta:

- Pisos y alfombras en oficinas en piso 7: lavado cada 15 días (área 655m2 aproximadamente)
- Piso de alfombra en salas: lavado mensual (área 12 900 m2 aproximadamente)
- Pisos de porcelanato en el hall interior: a diario
- Pisos de porcelanato en salas: semanal con los productos de limpieza y diario con mopa para piso para el desempolvado
- Pisos de porcelanato en servicios higiénicos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en pasadizos: a diario
- Pisos de cemento Pulido en áreas técnicas: una vez por semana

Las labores de limpieza deberán incluir además los siguientes ambientes

- Restaurante y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el tercer piso del Centro de Convenciones.
- Cafetería y cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el quinto piso del Centro de Convenciones.
- Cocina: Paredes, pisos y equipamiento ubicados en el sétimo piso del Centro de Convenciones
- En las tres cocinas se realizará una limpieza superficial de manera semanal y una limpieza más profunda de manera quincenal.
- La limpieza de la Central de Datos (Data Center) ubicada en el piso tres de una vez por semana
- La limpieza de los cuartos de TI (Tecnología de la Información) será una vez al mes.
- La limpieza diaria en los servicios higiénicos: pisos, espejos, dispensadores de jabón líquido y papel toalla tableros de piedra ónix, aparatos sanitarios y grifería zócalos de porcelanato en paredes, excepto en el caso de suciedad accidental que se limpiará en el momento.
- EL CONTRATISTA también será responsable de la disposición de los desechos resultantes de la actividad diaria de limpieza trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC, la eliminación se hará a diario.
- Limpieza de parqueo (Sótanos 1, 2, 3 y 4) incluidos baños, vestidores y depósitos.
- Limpieza, cielo raso, de baldosas en salas y rejillas de madera en el hall así como limpieza de paneles de VIROC en paredes: se hará desempolvando una vez por semana. En estructuras metálicas expuestas la limpieza será a diario.
- Las bandejas de cables y tuberías instaladas en los corredores del área técnica requerirán un desempolvado cada tres (3) meses. (área 1380m2 aproximadamente)
- Desmanchado de lunas, micas, placas y vitrinas de acuerdo a las especificaciones técnicas del material a limpiar a las recomendaciones de uso del producto a aplicar.
- Todos los ambientes, muebles (sillones puff, sillas cuero y tela) y equipos deberán permanecer en perfecto estado de limpieza y orden, para lo cual deberán considerar el lavado y desmanchado cuando se requiera.



JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228888

- En las áreas de recepción (incluido los servicios higiénicos) y ascensores, por ser espacios de gran circulación, debe darse una atención especial a fin de mantenerse en perfecto estado de limpieza y abastecido con los insumos necesarios de manera permanente.
 - En las áreas de servicios higiénicos, por ser espacios de mayor demanda, durante los eventos la limpieza y desinfección de los mismos (lavatorios, ovalines, inodoros, duchas, etc.) debe darse una atención especial, a fin mantener la limpieza y reposición de los suministros (cuando sea solicitado).
 - Debido al volumen de residuos sólidos que genera el LCC por la actividad propia de ejecución de eventos, el servicio comprenderá la evacuación y disposición de los desperdicios (residuos sólidos no peligrosos) para la evacuación correspondiente EL CONTRATISTA deberá disponer un vehículo de transporte con el tamaño necesario para realizar la disposición final de los desperdicios, el cual deberá recoger los residuos sólidos dos veces por semana, en un horario de 4:00pm a 8pm.
 - El volumen semanal aproximado de residuos sólidos es de 130 bolsas de 120 litros cada una, para lo cual, el postor deberá disponer un vehículo que tenga la capacidad de volumen en atención a lo señalado.
 - Con relación al volumen de residuos sólidos peligrosos, es de seis (06) toneladas aproximadamente, el mismo que se deberá trasladar dos veces durante el año.
 - 03 toneladas aprox. dentro de los dos primeros meses de iniciado el servicio.
 - 03 toneladas aprox. en los dos últimos meses del servicio.
 - Para lo cual se requerirá al contratista disponer un vehículo que tenga la capacidad de volumen en atención a lo señalado.
 - Los desperdicios serán clasificados y depositados previamente en la ubicación definida en el LCC para dicho fin, EL CONTRATISTA tiene la obligación de acopiar los desechos del edificio diariamente en contenedores de basura, con capacidades que se detallan en el cuadro de enseres. El retiro de los desechos y eventualmente otro tipo de residuos (vidrios rotos, drywall, y otros provenientes de las actividades de mantenimiento) fuera de edificio deberá efectuarse de lunes a viernes entre las 09:00 a.m. a 08:00 p.m. o en horas coordinadas con la persona que designe EL MINISTERIO.
 - EL CONTRATISTA será el único responsable de la gestión de los desechos en todas sus fases, en virtud al objeto de su servicio, debiendo tomar en cuenta que está obligado a capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
 - EL CONTRATISTA será la encargada de mantener quincenalmente las áreas verdes, cuidado de las plantas y maceteros manteniéndolos en buen estado y en perfectas condiciones de presentación, para ello dentro de su personal contará un operario especializado en jardinería, debiendo mantener y/o renovar las plantas de ser necesario.
2. Limpieza general de ambientes no techados: La limpieza de las áreas técnicas descubiertas en los pisos 8, 9 y 10 del LCC, se hará una vez por semana, la limpieza en las terrazas y escaleras descubiertas exteriores, se hará con frecuencia de tres (3) veces por semana sin embargo y para ambos casos de detectarse suciedad accidental o aniegos en temporadas de lluvia la limpieza se hará al momento en el día.
3. El área de lavandería estará a cargo de la empresa de limpieza, responsable del buen uso de los equipos. Este espacio se utilizará exclusivamente para lavar y secar trapos,

mopas y demás materiales de limpieza del LCC. Para evitar la humedad y malos olores en las instalaciones del LCC, se debe asegurar que los materiales estén completamente secos antes de guardarlos.

4. El mantenimiento de los maceteros y plantas del LCC estará a cargo de la empresa de limpieza. Un operario especializado, utilizando los materiales e insumos proporcionados por la empresa, se encargará de este trabajo.

5. Actividades Especiales

Las actividades especiales a desarrollar serán los siguientes:

5.1 Fumigación y desratización

Este servicio forma parte del servicio de limpieza para los ambientes del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado con una frecuencia TRIMESTRAL en todos los ambientes del LCC.

Este servicio, debe ser coordinado antes de su ejecución, por la persona designada por el MVCS, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos y feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio de fumigación y desratización se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas y rodenticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con la norma de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA (Insecticidas, desinfectantes y rodenticidas)
- Para el servicio de desratización el contratista deberá se CEBADEROS DE TUBOS PVC cada cebadero es de 4"x30cms, deberá incluir su debida etiqueta de ubicación.
- El CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios de fumigación y desratización, deberán ser ejecutados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña debe contar con los equipos de protección necesarios y deberá estar capacitado sobre el uso correcto de los materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar que el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivos SCTR (Salud, Pensión)
- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, lo mismo que serán asumidos por el CONTRATISTA.
- A los siete (07) días de ejecutado los servicios de fumigación, desratización, desinfección y saneamiento ambiental y no se haya obtenido el resultado deseado se deberá efectuar necesariamente una fumigación o desratización de refuerzo para asegurar un resultado final óptimo, sin costo adicional para la entidad.

Consideraciones generales donde se va a realizar la fumigación:

- Fumigación: se elimina únicamente los insectos rastreros y voladores (pulgas, chinches, mosquitos, grillos, alacranes entre otros).
- Desratización:



JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228888

- Ubicación de zonas estratégicas (sótanos y Pisos 1 al 10 (almacenes, ambientes técnicos y pasadizos técnicos)
- Indicar marca de raticida, preferible con características anticoagulantes
- Se adjunta cuadro con la distribución de áreas por pisos (ANEXO 1)

5.2 Limpiezas de trampas de grasa

Este servicio forma parte del servicio de limpieza para los ambientes del Centro de Convenciones "27 de enero" Ciudad de Lima y será realizado con una frecuencia TRIMESTRAL.

Este servicio, debe ser coordinado antes de su ejecución, por la persona designada por el MVCS, los cuales se efectuarán los días sábados, domingos y feriados, a fin de no interrumpir y entorpecer las labores diarias de trabajo o a solicitud de la entidad y se deberá considerar lo siguiente:

- Para el servicio se debe tener presente que deberá materiales e insumos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud cumpliendo con la norma de protección ambiental, para lo cual los productos deberán contar con la autorización de DIGESA
- El CONTRATISTA deberá presentar la ficha técnica de los productos a utilizar antes de brindar cualquier servicio, así como la certificación por el servicio ejecutado.
- Los servicios, deberán ser ejecutados por personal capacitado de manera suficiente en prevención de riesgos asociados a su puesto de trabajo y la labor que desempeña debe contar con los equipos de protección necesarios y deberá estar capacitado sobre el uso correcto de los materiales y brindar la supervisión adecuada y apoyo de personal necesario para asegurar que el servicio sea adecuado y seguro, así como debe contar con el respectivos SCTR (Salud, Pensión)
- En caso de emergencia o fuerza mayor, los servicios en mención podrán ser solicitados en forma adicional, lo mismo que serán asumidos por el CONTRATISTA.
- Limpieza de 01 trampa de grasa ubicada en el sótano 4
 - Realizar la extracción de todo el sedimento en su totalidad al 100%
 - Realizar la eliminación de las aguas turbias, para evitar los olores por estanqueidad.
 - Realizar la desinfección de la trampa de grasa, con químicos y solventes.
 - Realizar la eliminación de los sedimentos fuera del edificio.
 - Realizar el sellado de las tapas de concreto con sikaflex.
- Limpieza de 02 pozos colectores del sistema de desagüe ubicados en el sótano 4
 - Limpieza de 02 pozos colectores del sistema de desagüe (8.83 m3 de capacidad).
 - Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara de desagüe, eliminación de las aguas negras de las cámaras de lodos en su totalidad, considerar el retiro fuera de las instalaciones ó de acuerdo a maniobra con electrobombas que debe traer proveedor para eliminar el agua estancada en su totalidad.



JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228888

- Las cámaras de lodos deben quedar sin nada de agua negra. Considerar el pintado de las cámaras con pintura esmalte al agua.
- Limpieza de 01 pozo colector del sistema de agua pluvial ubicado sótano 4
 - Limpieza de 01 pozo colector del sistema de agua pluvial.
 - Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara, eliminación de las aguas negras de las cámaras en su totalidad.
- Limpieza de las líneas de los sumideros y líneas de los sumideros de las redes de desagüe de las tres cocinas.
 - Lavado con equipo de alta presión y desinfección química de la cámara, eliminación de las aguas negras de las cámaras en su totalidad.
- Para los trabajos de limpieza de trampas y líneas de los sumideros de desagüe se emplearán equipo y materiales especializados para tal fin como, cabe mencionar que dichos materiales están dentro del requerimiento mensual del presente requerimiento:
 - Quita sarro
 - Detergente
 - Ambientador líquido
 - Trapos industriales
 - Guantes de jebe
 - Bolsas negras
 - Lejía
 - Alcohol
 - Desinfectante

5.3 Actividades eventuales

Las actividades eventuales serán realizadas dentro del horario normal de trabajo establecidos en las presentes bases como:

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes
- Operativos de limpieza y otros según requerimiento para realizar labores propias materia del objeto del contrato.
- Trabajos durante el desarrollo de Eventos del MVCS: Cuando se ejecuten eventos organizados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento las actividades de limpieza, estarán a cargo de la empresa de limpieza para lo cual la supervisora del turno de la empresa nombrará un responsable junto con un equipo de operarios (la cantidad de operarios lo dispondrá el encargado de MVCS) quienes se encargarán de los siguientes trabajos:
 - Limpieza de los ambientes donde se desarrollará el MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE
 - Traslado de muebles y acondicionamiento de las salas para los eventos
 - limpieza continua de las salas, pasillos, almacenes, servicios higiénicos, terrazas durante la totalidad del evento (montaje, evento y desmontaje).
 - Acondicionamiento de los servicios higiénicos durante todo el desarrollo del evento.

6. Condiciones de calidad y seguridad del servicio.

6.1 El contratista será responsable de suministrar los materiales, insumos, mano de obra, uniformes, movilidad y equipos (andamios u otro medio) necesarios para poder llegar a la altura necesaria y limpiar las mamparas y ventanas de vidrios (piso 4, 5, 6 y 7) y todo aquello que se requiera para el cumplimiento de su labor, incluido desodorizante, desinfectantes, papel higiénico, papel toalla y jabón líquido, para los servicios higiénicos; así como insumos y materiales de limpieza para las oficinas, pisos, y paredes en general durante el periodo que dure el contrato.

Todos los materiales, equipos e insumos suministrados por el contratista, serán de la calidad acorde con el servicio y apropiados a la infraestructura y materiales del edificio. Los insumos se presentarán en sus envases originales de fábrica, sellados etiquetados donde se visualice la marca, registro industrial y/o registro sanitario. Los productos, que por su naturaleza no requieren contar con registro industrial o registro sanitario serán exceptuados, siempre y cuando sustente con la normativa vigente que la regule.

Con la finalidad de evitar contagios por enfermedades virales EL CONTRATISTA será responsable por medio del personal de limpieza de la desinfección diaria de los ambientes de mayor tránsito en el LCC, así como equipos y accesorios, como son:

- Ascensores
- Recepción
- Servicios Higiénicos
- Oficinas
- Escaleras con pasamanos.
- Pasillos de alto tránsito

6.2 El contratista deberá coordinar con la persona que designe EL MINISTERIO, a quien en adelante se le denominará el COORDINADOR, con el fin de que este último realice la actividad de supervisión del desempeño adecuado del personal de limpieza. El responsable de la mencionada supervisión tiene como responsabilidad el asegurarse que el contratista cuente con los equipos y productos de limpieza necesarios y que estos últimos sean biodegradables y amigables con el medio ambiente, así como verificar que se cumpla con lo siguiente:

- Que el servicio de limpieza sea brindado en todas las instalaciones del Centro de Convenciones.
- La reposición rutinaria de papel higiénico y jabón líquido en cada lavamanos y dispensadores.
- La limpieza de los ambientes incluyendo: vaciado de los botes de basura y papeleras; barrido, aspirado y trapeado de pisos de todas las áreas; limpieza de vidrios fijos y puertas de vidrio; limpieza de puertas y paneles de madera, melamine y tela; limpieza de mobiliario y equipos; limpieza de pasamanos y revestimientos de suelos.
- La utilización de bolsas de basura plásticas biodegradables de color negro.
- Las clasificaciones de los residuos se harán en función al protocolo de colores.
- El recojo de los residuos incluye los residuos peligrosos que se pudieran generar, para lo cual deberán cumplir con la identificación, clasificación y el procedimiento legal para la disposición final de dichos residuos. (Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento)
- La recolección de basura de los depósitos en general, se realizará en horarios que no afecten las reuniones, conferencias y demás actividades, las cuales



JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

deben ser coordinadas y programadas de forma tal que se evite la interrupción de las reuniones, conferencias y actividades relacionadas a eventos.

- 6.3 En cuanto al uniforme, el personal de EL CONTRATISTA mantendrá sus uniformes en buen estado y limpios, bajo responsabilidad de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA deberá colocar el logo de su empresa en el fotocheck, el que deberá tener las siguientes dimensiones aproximadas: 86mm x 54mm, grosor 0.76mm. y aparecerá el nombre de la empresa, nombres y apellidos del trabajador, su DNI, cargo y fotografía de frente tamaño pasaporte.

- 6.4 EL CONTRATISTA podrá utilizar el espacio que requiera, previa coordinación, para una adecuada disposición de sus equipos e insumos.

- 6.5 EL MINISTERIO brindará la energía eléctrica y agua potable necesaria para el cumplimiento de la prestación, sin embargo de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, EL CONTRATISTA tiene la obligación de la adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, así como la adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

- 6.6 Cuadro de personal requerido y horarios:

		CANTIDAD DE PERSONAL LIMPIEZA		
N°	NOMBRE DE LA POSICIÓN	TURNO 1	TURNO 2	TOTAL
1	Supervisor	1	1	2
2	Operarios	24	14	38
SUB TOTAL		25	15	
TOTAL GENERAL				40

Nota: La cantidad de varones y damas para el desarrollo de las actividades debe estar en concordancia con la Ley 28483 "Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres", (debiendo contar como mínimo con (08 varones en el 1er turno y 4 varones en el 2do turno) ; teniendo en cuenta que no dificulte el desarrollo y cumplimiento de los trabajos detallados en el presente documento.

- Trabajo de transporte de muebles
- Trabajos de limpieza en altura , entre otros.

Dentro de su personal deberá contar con un especialista en jardinería, para el buen cuidado de plantas (macetas) y areas verdes.

Nota: El precio de la oferta que presente el postor, deberá incluir 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. Deberán considerar lo indicado en la estructura de costos.

6.7 Horario de prestación de servicio.

El Servicio deberá desarrollarse en el siguiente horario:

Supervisores:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
TURNO 1: 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
TURNO 2: 13:00 A 21:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

Operarios:

HORARIO	DÍAS	TOTAL HORAS DIARIAS
TURNO 1: 07:00 A 15:00 Hrs.	LUNES A SÁBADO	8
TURNO 2: 13:00 A 21:00 Hrs.	LUNES A VIERNES	8
07:00 A 15:00 Hrs.	DOMINGO	8

Incluyendo feriados, excepto 1 de mayo, 28 de julio, 25 de diciembre y 1 enero.

6.8 Otras especificaciones del Servicio

- EL CONTRATISTA remitirá al correo electrónico de la entidad en forma mensual las guías de remisión de los materiales e implementos de limpieza especificadas que han sido entregados a la entidad.
- EL CONTRATISTA por medio de Supervisor, efectuará visitas de manera interdiaria a fin de verificar las condiciones de limpieza y el cumplimiento de los TDR.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias así como normas sectoriales en materia de seguridad y salud, en cuanto sea aplicable.
- En caso el Gobierno determine medidas especiales de seguridad y salud por alguna razón de situación de emergencia, el CONTRATISTA deberá adoptar dichas medidas de manera inmediata, y se realizará el reajuste correspondiente, de ser necesario.
- La relación de operarios titulares y suplentes será remitida por el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato respectivo
- El CONTRATISTA a través de sus supervisores deberán llevar un registro de control de EPP a sus operarios dicho registro deberá ser remitido mediante correo al LCC o por mesa de parte del MVCS.

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS

Las actividades antes reseñadas, así como los materiales utilizados deberán cumplir con las normas que a continuación se señalan:

- Decreto Supremo N° 097-2013-EF
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el trabajo con electricidad, RM N° 111-2013-MEM/DM
- Ley 29873 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento
- DS N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM
- Ley 27626 y DS N° 003-2002-TR
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- DS N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos"



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Nuestras Ciudades

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

- DS N° 009-2009-MINAM (Medidas de ecoeficiencia para el Sector Público).
- DS N° 003-98-SA Regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las cooperativas de trabajadores).

VI. SEGUROS

La empresa que se adjudique la Buena Pro, deberá presentar para la firma del contrato, pólizas de seguro y las facturas debidamente canceladas:

- a. Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios ocasionados mientras realizan su labor en los ambientes del LCC, con una suma asegurada de US\$. 500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). La misma que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la materia.
- b. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Contractual, por daños materiales y personales causados a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al EL MINISTERIO, considerando éste como un tercero, con una suma asegurada no menor a US\$. 500,000.00 (Quinientos mil Dólares americanos). La misma que se ejecutará de manera incondicional de conformidad con lo establecido en la normatividad de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) con las coberturas de salud y pensiones según Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC.
- d. Seguro de Vida Ley, para todo el personal destacado a prestar el servicio en el LCC.

NOTA: Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante toda la duración del servicio, debiendo indicarse en las mismas que no podrán ser anuladas sin previa notificación al EL MINISTERIO. Cualquier daño no cubierto por las pólizas antes mencionadas deberá ser resarcido por El contratista.

VII. PERSONAL REQUERIDO

Todo el personal a ser propuesto por postor, deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

7.1 PERSONAL CLAVE DOS (02) SUPERVISORES:

- a) Ser mayor de 18 años de edad, para lo cual presentará copia de DNI y/o carnet de extranjería (se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- b) Con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar en su oferta copia de certificado de trabajo que acrediten dicha experiencia.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales, para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales o **Certificado Único Laboral (CERTICUL)**¹, vigente, el cual deberá contener información sobre antecedentes, penales y policiales, en caso que el **Certificado Único Laboral (CERTICUL)**² no indique la información requerida, o la presente como observada, el contratista deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes penales y policiales negativo.

¹ Según absolución de Consulta N°03 y Consulta N° 12 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.

² Según absolución de Consulta N°03 y Consulta N° 12 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

- d) Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

Actividades a desarrollar:

- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal operario de acuerdo al cronograma de trabajo diario.
- Organizar al personal operario, destacando al personal a cada puesto correspondiente.
- Tomar la asistencia del personal en cada turno.
- Coordinar la llegada de personal reten, en caso de faltas y/o ausencias del personal operario.
- Verificar el cumplimiento por parte de su personal, de las normas de seguridad y salud en el trabajo
- Verificar que las actividades realizadas por el personal operario están realizadas de forma correcta.
- Verificar y coordinar los ingresos de materiales, insumos y enseres al Centro de Convenciones, cuando corresponda.
- Tener contacto constante con el personal operario, a fin de mantener un buen clima laboral.
- Verificar el estado de operativas del equipamiento de limpieza, reportando las novedades que hubiera para el cambio respectivo.
- Supervisar el uso correcto del uniforme e higiene del personal operario.
- De considerarlo necesario en razón a temas operativos, de salud, rendimiento, entre otros, recomendar y gestionar el cambio de personal operario asignado al Centro de Convenciones.

7.2 PERSONAL OPERATIVO TREINTA Y OCHO (38) OPERARIOS:

- a) Ser mayor de 18 años de edad. para lo cual presentará copia de DNI
- b) Con experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privadas. Para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato (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.
- a) Uno de los operarios deberá tener conocimiento en jardinería, el cual además de realizar las labores de limpieza deberá realizar el cuidado de las plantas y las áreas verdes del LCC, con el fin de mantener y/o renovar las plantas de ser necesario; lo cual para la suscripción del contrato deberá presentar, una Declaración Jurada suscrita por el operario y contratista, donde se indique que cuenta con experiencia y capacitación en labores de jardinería.
- b) No tener antecedentes policiales ni penales. para lo cual deberá presentar certificado de antecedentes penales y policiales o **Certificado Único Laboral (CERTICUL)**³, vigente, el cual deberá contener información sobre antecedentes, penales y policiales, en caso que el

³ Según absolución de Consulta N°03 y Consulta N° 12 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.

Certificado Único Laboral (CERTICUL)⁴ no indique la información requerida, o la presente como observada, el contratista deberá presentar el correspondiente certificado de antecedentes penales y policiales negativo.

- c) Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

Actividades a desarrollar:

- Limpieza de áreas exteriores, hasta el segundo nivel (paredes metálicas, puertas y portones, muro cortina de vidrio templado) escaleras eléctricas, escaleras de granito, escaleras metálicas, pisos de granito, gradas y veredas exteriores del perímetro.
- Limpieza de áreas interiores, oficinas, pasadizo, hall, sala de reuniones, almacenes, salas para eventos, central de vigilancia, central de datos, comedor, cocinas, S.S.H.H, núcleos de evacuación, sótanos, áreas de mantenimiento, etc.
- Limpieza en las terrazas, escaleras exteriores en general, áreas técnicas descubiertas, en los pisos 6, 7, 8, 9 y 10.
- Limpieza de los paneles metálicos y vidrio templado en las fachadas hasta una altura máxima de 13 metros.
- Limpieza de las escaleras eléctricas y escaleras de granito, así como barandas de vidrio y pasamanos de metal.
- Limpieza de puertas, ventanas, mamparas de vidrio.
- Limpieza de paneles metálicos en paredes.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores y barandas de escaleras eléctricas.
- limpieza de las puertas interiores de metal de madera o de enchape laminado
- Limpieza de los volados en ductos interiores
- Limpieza de tabiques de drywall y melamina
- Limpieza de pisos: alfombrados, porcelanato, cemento pulido, granito, etc.
- Limpieza del restaurante, cafetería y cocina (Paredes, pisos y equipamiento)
- Limpieza de la Central de Datos (Data Center).
- Limpieza de los cuartos de TI (Tecnología de la información)
- Limpieza de los Servicios Higiénicos (pisos, espejos, dispensadores de jabón líquido y papel toalla tableros de piedra ónix, aparatos sanitarios y grifería zócalos de porcelanato en paredes)
- Disposición de los desechos resultantes de la actividad diaria de limpieza trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC.
- Limpieza de parqueo (Sótanos 1, 2, 3 y 4) incluidos baños, vestidores y depósitos.
- Limpieza, cielo raso, de baldosas en salas y rejillas de madera en el hall así como limpieza de paneles de VIROC en paredes.
- Limpieza de bandejas de cables y tuberías instaladas en los contenedores del área técnica.
- Desmanchado de lunas, micas, placas y vitrinas.
- Desmanchado de sillones puff, sillas cuero y tela.

⁴ Según absolución de Consulta N°03 y Consulta N° 12 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.

- Suministro de jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos cuando corresponda.
- Disposición de los residuos sólidos peligrosos, trasladándolos hasta el punto de acopio designado en el LCC.
- Clasificación de residuos sólidos.
- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes

Operario especializado en jardinería:

Actividades a desarrollar:

- Mantener las áreas verdes, cuidado de las plantas y maceteros manteniéndolos en buen estado y en perfectas condiciones de presentación.

7.3 CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL:

- a) El CONTRATISTA, a la suscripción del contrato deberá remitir la documentación de los operarios titulares del servicio.
- b) EL CONTRATISTA, a la suscripción del contrato deberá remitir además una lista de mínimo cinco (05) operarios retenes para cubrir el servicio, ante una eventual falta de un operario, dicha lista puede ser actualizada de manera mensual.
- c) En caso de inasistencia, deberá ser cubierto en un plazo de 2 horas como máximo, el reemplazante deberá estar en la lista de personal titular o personal retén, sin perjuicio de la penalidad por iniciar el servicio con personal incompleto.
- d) En caso se incorpore un personal que no se encuentre en la lista titular o retén, EL CONTRATISTA deberá remitir una comunicación con una anticipación de 01 día hábil, a LA ENTIDAD, indicando el ingreso de dicho personal, la cual debe llevar como anexo los documentos de la persona que ingresará.
LA ENTIDAD, a través del área usuaria verificará que el personal reemplazante cumpla con el perfil requerido y suscribirá el acta de acreditación, como máximo el mismo día que ingrese el personal a laborar, en caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.
- e) LA ENTIDAD, podrá solicitar el cambio del supervisor en caso de verificar que este incurra en actos de indisciplina, falta de liderazgo, o se verifique que su estado de salud no es apto para el servicio.

7.4 CONSIDERACIONES PARA EL POSTOR:

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar a la firma del contrato, para el personal propuesto como Supervisor y Operarios, mediante la presentación de los siguientes documentos.

- a) Copia simple del DNI o Carnet de Extranjería.
- b) 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 de trabajo de los 38 operarios que acrediten una experiencia mínima de un (01) año, como operario de servicios de limpieza y/o supervisor de servicios de limpieza y/o labores de aseo en general y/o mantenimiento de locales en instituciones públicas o privada.
- c) Declaración Jurada suscrito por el operario con conocimiento en jardinería y el contratista, donde se indique que cuenta con experiencia y capacitación en labores de jardinería.
- d) **Copia vigente del certificado de antecedentes policiales o el Certificado Único Laboral (CERTICUL) vigente, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada personal propuesto.**

- e) **Copia vigente del certificado de antecedentes penales o el Certificado Único Laboral (CERTICUL) vigente, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada personal propuesto.⁵**
- f) Examen Médico Ocupacional o Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (firmado por un médico autorizado), indicando que se encuentra "APTO" para el puesto requerido, asimismo se permitirá la calificación de "APTO CON RESTRICCIÓN" solo en el caso de uso de lentes, para lo cual presentará el correspondiente certificado médico expedido por un establecimiento de salud público o privado reconocido por el MINSA.

Con relación a la documentación de la empresa ganadora de la Buena Pro, para la suscripción del contrato, deberá presentar lo siguiente:

- a) Copia de la resolución de autorización como empresa de saneamiento ambiental vigente para realizar actividades de limpieza de ambientes y fumigación emitida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- b) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.
- c) Copia de la constancia vigente de la inscripción de su representada o tercero encargado del traslado en el Registro de empresas prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos PELIGROSOS (EPS-RS) o Empresas Operadoras de Residuos sólidos PELIGROSOS vigentes, por la autoridad competente. En caso sea un tercero, se solicitará además un contrato de compromiso.

VIII. SUMINISTRO DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, INSUMOS, MATERIALES Y UNIFORMES NECESARIOS PARA EL SERVICIO

8.1 EQUIPAMIENTO

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de maquinarias, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC, durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los equipos y maquinarias mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Lustradoras industriales Potencia del motor: 1.5 HP; Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.; Velocidad: 175 rpm Transmisión: triple planetario; Nivel sonoro: 65 db; Diámetro de plato: 18"	Unidad	08

⁵ Según absolución de Consulta N°03 y Consulta N° 12 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.

2	Máquina de lavar alfombras, con las siguientes características: Potencia del motor: 1.5 HP; motor compresor de espuma: 1200W Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz.; Velocidad: 175 rpm Nivel sonoro: 65 db; Diámetro de plato: 16", enchufe con línea a tierra.	Unidad	06
3	Aspiradoras de polvo y agua (30 litros). De 1200 KW.	Unidad	10
4	Aspiradoras industriales de WD5200M Seco-húmedo 1600W 25L	Unidad	05
5	Ventilador de aire, para secado móvil de alfombras. características - Con dos ruedas móviles. - 3 niveles de velocidad rpm (1050,1350.1600) - Potencia de conexión (W) 700	Unidad	04
6	Lavadora eléctrica para lavado de mopas, franelas, trapeadores, etc. - Capacidad 15 kg	Unidad	01
7	Secadora eléctrica para secado de mopas, franelas, trapeadores, etc. - Capacidad 15 kg	Unidad	01
8	Lockers de vestuario metálicos para uso individual del personal (operarios y supervisores)	Unidad	40
9	Estante organizador de metal de 192x120x60cm (medidas aproximadas)	Unidad	06

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, asimismo los equipos deben contar como máximo con una antigüedad no mayor a dos (02) años, **EL CUAL SERÁ ACREDITADO AL INICIO DE SUS ACTIVIDADES.**

8.2 MATERIALES, INSUMOS E IMPLEMENTOS A UTILIZAR

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA, incluye el suministro de materiales. En tal sentido, con la finalidad de garantizar el correcto suministro en el desarrollo del servicio con materiales **propuestos, dentro la documentación para la suscripción de contrato** deberá presentar la relación detallada de materiales, a usar durante la prestación del servicio, **que corresponde la relación de materiales del periodo mensual y semestral**, indicando la marca de fabricación en estos, en cantidades establecidas como para obtener una limpieza óptima de las instalaciones.

Nota: En caso el material propuesto por el proveedor quede descontinuado del mercado, el postor deberá presentar la documentación que lo acredite a fin de autorizar el cambio de dicho material.

Los materiales de consumo mínimos solicitados por cada periodo mensual de prestación son:

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL	ESPECIFICAR MARCA
1	Papel Higiénico Jumbo (Largo 280m, Ancho 9cm)	Rollo	36	
2	Papel Toalla Interfoliado	Paquete x 200	40	
3	Jabón líquido antibacterial	Galón x 4L	12	
4	Cera al agua	Galón	40	
5	Cera negra efecto pintura auto brillante	Galón	40	
6	Cera líquida para equipos de cómputo con atomizador (250 ml)	Unidad	5	
7	Cera líquida lustra muebles de madera (280 ml) en spray	Unidad	10	
8	Desinfectante Pino germicida equivalente	Galón	20	
9	Limpia vidrios	Galón	10	
10	Líquido limpia metal 280 ml	Unidad	10	
11	Esponja Verde	Unidad	60	
12	Desodorante ambiental en spray de 360 ml (diferentes aromas)	Unidad	70	
13	Ácido muriático y/o removedor de sarro	Galón	10	
14	Detergente industrial	Kilo	45	
15	Trapo industrial blanco	Kilo	100	
16	Paños microfibra de 30 x 30 cm.	Unidad	160	
17	Toalla de Felpa Grande 1 metro para trapeador	Unidad	80	
18	Trapo industrial color	Kilo	60	
19	Shampoo de alfombras	Galón	50	
20	Pastillas desodorantes para rejillas de urinarios	Unidad	05	
21	Desinfectante tipo Lejía o equivalente	Galón	30	
22	Limpiadores (limpiador en polvo) de 450 gr (para limpieza de sanitarios y superficies)	Unidad	15	
23	Insecticida (voladores) x 360 ml en spray	Unidad	10	
24	Insecticida (rastreros) x 360 ml en spray	Unidad	5	
25	Deodorizador de ambiente liquido – pisos (desinfectante perfumador de ambiente)	Galón	30	
26	Alcohol isopropílico de 90°	Galón	05	
27	Bolsas negras para basura 140 litros	Unidad	300	
28	Bolsas negras para basura 75 litros	Unidad	700	
29	Bolsas negras para basura 50 litros	Unidad	900	
30	Franela	Metros	50	
31	Guantes de jebe industrial color negro	Par	80	
32	Guantes de jebe industrial color amarillo	Par	20	
33	Silicona para muebles - kit 360ml en spray	Unidad	36	
34	Alcohol medicinal de 70° para desinfección	Galón	5	
35	Bolsas rojas para basura	50 litros	50	
36	Limpiador y abrillantador de acero inoxidable, cromo, plástico laminado y aluminio en embase de metal	Spray	12	
37	Lubricante multiusos – afloja todo	Spray	12	
38	Thiner	Galón	053	
39	Mascarillas caja de 50 uu	caja	2	
40	Bloqueador caja de 20 uu	Sachet	2	
41	Agua para beber caja de 30 litros	Cajas	15	

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

Adicionalmente, con la finalidad de contar con los suficientes materiales de alto consumo, y estar abastecidos, los materiales por cada periodo semestral de prestación serán:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	N°	ESPECIFICAR MARCA
1	MOP de piso de 1m cm con base	Unidad	40	
2	MOP de luna redondo con base	Unidad	40	

El personal de limpieza en sus labores cotidianas debe contar con todos los insumos personales necesarios para realizar el trabajo de forma adecuada

8.3 IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Los implementos de limpieza mínimos durante todo el servicio tendrán una periodicidad de reemplazo obligatorio de cada tres (03) meses, los cuales son:

Nota:

Debido a que estos implementos son de reemplazo, EL CONTRATISTA, deberá disponer del retiro de los implementos reemplazados, deteriorados en desuso.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escobas – Cerdas de Plástico 40 cm	Unidad	30
2	Escobas de Nylon de 40 cm.	Unidad	03
3	Pad de Lustrar (Rojo 20")	Unidad	10
4	Pad de Lavar (Blanco 20")	Unidad	10
5	Pulverizadores con repuesto	Unidad	60
6	Escobillas para WC – con base	Unidad	15
7	Baldes de plástico con pico x 10 litros (polietileno de alta densidad)	Unidad	8
	Baldes de plástico con pico x 5 litros (polietileno de alta densidad)		8
8	Recogedores de plástico con sujetador de escoba	Unidad	05
9	Escobillón de cerda de 40 cm.	Unidad	10
10	Escobillón de techo	Unidad	3
11	Repuesto de MOP de luna redondo	Unidad	20
12	Jalador de jebe (1m) anclado a palo de madera	Unidad	5
13	Espátulas	Unidad	10
14	Repuesto MOP de piso de 60 cm	Unidad	20
15	Tacho de basura para SSHH negro con tapa vaiven de 22.2 litros	Unidad	5
16	Pumilla limpia vidrio	Unidad	6
17	Mango telescópico de aluminio de 6 mts.	Unidad	2
18	Rejilla para pastillas desodorante para urinarios	Unidad	15
19	Base de mopa con mango de 1 m	Unidad	5

Materiales para jardinería

N°	DESCRIPCIÓN	Unidad	Total
1	Fungicida 3 en 1 antihongo (4L)	galon	1
2	Humus de lombriz 20Kg	bolsa	2
3	Tierra preparada 20 Kg	bolsa	2
4	Plantas reemplazo(pino – Antirihum – Croto - lirio de la Paz-lengua de s)	unidad	5

Asimismo, para las actividades de jardinería, EL CONTRATISTA deberá proveer de las

JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

siguientes implementos, herramientas y enseres:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Pulverizador 2 Litros	Unidad	02
2	Tridente de mano para jardinería de acero	Unidad	02
3	Escarificador de mano de acero	Unidad	02
4	Pala de mano de cero	Unidad	02
5	Regadera de mano de 3 Litros	Unidad	02
6	Carrito de jardinería con llantas de jebe (75x45)	Unidad	01
7	Contenedor de agua de 33 Litros	Unidad	02
8	Tijera ara podar de 12 "	Unidad	02
9	Tijera recta para podar de 6"	Unidad	02

8.4 ENSERES

El servicio que debe proporcionar EL CONTRATISTA incluye además el suministro y empleo de enseres, herramientas y equipos durante el servicio, los cuales deberán permanecer en las instalaciones del LCC durante los 12 meses y sólo serán retirados en caso de desperfecto y/o mantenimiento, debiendo ser reemplazadas por otras de las mismas características. Los enseres mínimos solicitados son:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	TOTAL
1	Escaleras de tipo tijera mínimo 8 pasos de Aluminio	Unidad	5
2	Andamio convencional de 6 cuerpos tipo acrow certificado	Unidad	1
3	Escaleras de tipo tijera mínimo 12 pasos de Aluminio	Unidad	2
4	Carrito de limpieza porta materiales de limpieza	Unidad	10
5	Carrito de acero 120 x 61, con 4 llantas de jebe grueso para trasladar baldes con tapa para agua	Unidad	3
6	Extensiones de cable eléctrico de 50 mts, con cable vulcanizado de 3 x 12 AWG, tomacorriente doble universal con espiga a tierra y enchufe de 3 en línea, certificado.	Unidad	10
7	Señalética de seguridad para piso mojado	Unidad	30
8	Adaptadores en línea	Unidad	20
9	Escalera de 3 pasos tipo tijera	Unidad	03
10	Manguera de agua (1/2) de 20 metros con soporte o carrete	Unidad	01
11	Contenedores/tachos de basura plástico de HDPE de 1100 litros (azul, marrón, amarillo, verde, rojo,)	Unidad	05
12	Tachos de 140 litros de HDPE	Unidad	08 10

Las cantidades de materiales, insumos e implementos y enseres, a utilizar podrán ser variadas de acuerdo a lo que EL CONTRATISTA coordine con la persona que designe EL MINISTERIO, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

8.5 UNIFORMES

EL PROVEEDOR proporcionará uniformes en buen estado el mismo que debe contar con un logotipo y/o nombre de la empresa y teléfono, así como los implementos de seguridad a sus trabajadores.

El uniforme de los trabajadores deberá ser renovado cada tres (03) meses de acuerdo a cronograma presentado por el contratista, sin excluir la obligación del EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda accesorio o distintivo desgastado, manchado, deteriorado o en mal estado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del MVCS

Ítem	DESCRIPCIÓN	Supervisor	Operario	Observaciones
1	Casaca acolchada, tela drill, color azul con el logo del contratista (invierno)	02		
2	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista. (invierno)	02	02	El supervisor tendrá un color diferente al operario
3	Camisa manga larga y/o polo de algodón con cuello camisero con el logo del contratista ((verano)	02	02	El supervisor tendrá un color diferente al operario
4	Capotin impermeable protector de lluvia (invierno)	01	01	
5	Chaleco para trabajo impermeable con forro interno de polar (Invierno)	01	01	
6	Gorra tipo visera con el logo del contratista	01	01	
7	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para verano)	03	03	
8	Pantalón azul oscuro de tela drill con pretina 4 bolsillos (02 internos a los lados /02 externos a la altura de la rodilla con velcro) (Para invierno)	02	02	
9	Zapatos de cuero con suela antideslizante acolchados color negro con punta de acero (mocasines)	02	02	
10	Botas sanitarias de jebe PVC caña alta	01	01	
11	Respirador media cara doble filtro para gases y polvo (*)	01	01	
12	Repuestos de respirador (cartuchos y filtros)	01	01	
13	Lentes de seguridad panorámico (*)	02	02	
14	Chaleco de seguridad con cinta reflectivo, de tela color naranja con bolsillos y cierres	10 (**)		


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

15	Cascos con barbiquejos	02	23	blanco para los supervisores y amarillo para el personal operario
----	------------------------	----	----	---

(*) Los implementos de protección de cada operario, serán renovados de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.

(**) El chaleco de seguridad con cinta reflexiva de tela color verde con bolsillos y cierres será para los operarios asignados a los sótanos de estacionamientos.

EL MINISTERIO no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de maquinarias, herramientas, equipos y materiales de propiedad de EL CONTRATISTA.

Los recursos que requerirá EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA proporcionará uniformes; así como, los implementos de seguridad a sus trabajadores, debiendo tomar en cuenta que tiene la obligación de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad requeridos y que resulten necesarios, para el desarrollo del servicio.

Los recursos que requerirá EL CONTRATISTA para la ejecución de las actividades descritas deberán estar disponibles al inicio de la etapa de ejecución del contrato.

IX. CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA Y ENTIDAD

9.1 Responsabilidades del Contratista

- EL CONTRATISTA será el responsable de realizar los trámites ante terceros para la obtención de permisos y licencias, que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, a su costo.
- EL CONTRATISTA proporcionará el personal idóneo y necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad.
- EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio, deberá revisar y usar todos los antecedentes disponibles referidos no sólo al Centro de Convenciones, sino también a experiencias similares implementadas en otros ámbitos.
- EL CONTRATISTA, pagará a los operarios como mínimo la Remuneración Mínima Vital (RMV), y para los supervisores considerará una bonificación de 30% adicional a la RMV.
- EL CONTRATISTA efectuará el pago de las remuneraciones, bonificaciones nocturnas, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan a su personal, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.
- EL CONTRATISTA pagará una gratificación por fiestas patrias a más tardar el 15 de julio y una gratificación por fiestas navideñas a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo a la Ley N° 27735 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 2002 TR.
- EL CONTRATISTA está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los cinco (05) días posteriores del mes de servicio.
- EL CONTRATISTA asumirá los gastos directos e indirectos que se realizan para cumplir con el servicio contratado tales como: pago de remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de EL CONTRATISTA.

- i) El pago debe ser puntual, tanto para sus haberes como para sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde sueldo básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, asignación familiar, etc.
- j) Para efectos del pago a EL CONTRATISTA, es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior de los operarios que prestaron el servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente. Solo será exepuado este requisito para el primer pago.
- k) Durante la vigencia del contrato, este estara sujeto a reajustes, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-18-TR, para tal caso el MVCS, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sea directamente afectado de acuerdo a ley.

9.2 Reajuste de Precios y otros aspectos:

- a) La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos a la Entidad a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.
- b) En caso el Gobierno determine medidas especiales de seguridad y salud por alguna razon de situacion de emergencia, el CONTRATISTA debiera adoptar dichas medidas de manera inmediata, y se realizara el reajuste correspondiente, de ser necesario.
- c) EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido EL MINISTERIO de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que EL CONTRATISTA está obligado a adquirir. En este contexto queda expresamente establecido que no existe relación laboral entre EL MINISTERIO y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- d) EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar el servicio, por lo que se encuentra prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones.
- e) En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, EL MINISTERIO solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
- f) En caso de cualquier rotación o cambio de personal asignado, previamente, EL CONTRATISTA deberá remitir a EL MINISTERIO, el legajo documentado del supervisor/operario que será asignado.
- g) El contratista se encuentra obligado al cumplimiento de la legislación laboral peruana, incluyendo la Legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) EL CONTRATISTA será responsable ante EL MINISTERIO de los daños que pudieran ocasionarse a los bienes y/o activos, equipos, etc. que sean de propiedad del Centro de Convenciones, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.



JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

- i) El postor presentará para la suscripción del contrato su estructura de costos, en el cual, deberán considerar 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 laborales de los trabajadores destacados a la Entidad.
- j) El CONTRATISTA se hará responsable por el área asignada para el almacenamiento de sus materiales y enseres, por lo que al término del servicio deberá entregar esta área en perfectas condiciones tal y como ha sido entregado (pintado final), dicho trabajo deberá incluir en su estructura de costos.
- k) El CONTRATISTA está obligado a brindar adecuadas condiciones de trabajo y bienestar a su personal, motivo por el cual, debe de proveer de insumos para su uso, tales como agua para beber, un litro de bloqueador de manera mensual para el personal que realiza operaciones de limpieza en exteriores, y un horno microondas para el personal que trae sus alimentos, dichos insumos deben estar incluidos en su estructura de costos.
- l) El CONTRATISTA está obligado a acondicionar los baños asignados a su personal, para lo cual deberá colocar cortinas para las duchas, las mismas que deben ser reemplazadas, con una regularidad de aproximadamente tres (03) meses, dichos materiales deberán estar incluidos en su estructura de costos.

9.3 Responsabilidades del Ministerio

- a) La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la remuneración mínima vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. 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 debe presentar mediante documento su nueva estructura de costos a la Entidad a través de mesa de parte virtual para la validación y trámite correspondiente de la adenda.
- b) EL MINISTERIO asumirá el costo de los servicios de electricidad, agua potable, desagüe, requeridos para la ejecución del servicio.
- c) EL MINISTERIO asignará un área específica dentro del edificio para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio. La asignación mencionada será efectuada por las personas a las que designe EL MINISTERIO.

9.4 Inspecciones y Sistema de Control

EL MINISTERIO o las personas que designe, supervisarán permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos materia de los presentes términos de referencia. El o los representantes de EL CONTRATISTA se reunirán, cada vez que sea necesario, con el o los representantes designados por EL MINISTERIO, quienes estarán a cargo de la administración del contrato, a fin de coordinar la supervisión del servicio.

9.5 Instructivos, Guías, Manuales y Protocolos de operación y mantenimiento

EL MINISTERIO proporcionará la siguiente documentación a EL CONTRATISTA. La oportunidad de entrega de esta información no modifica ni condiciona la fecha de inicio del plazo contractual:

- a) Nombres, correo electrónico institucional y teléfonos de contacto de la persona encargada

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo****Programa
Nuestras Ciudades**

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

- de monitorear el servicio, parte de EL MINISTERIO. Esta información será entregada a la firma del contrato con el postor ganador.
- b) Planos de arquitectura de los 14 niveles.
 - c) Cuadro de áreas por niveles.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: Av. De la Arqueología 172, provincia de Lima, distrito de San Borja – LIMA.

PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de trecientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de instalación, previa suscripción del contrato.

El Acta de Instalación será suscrita entre la Coordinación del LCC y el Contratista, en un máximo de hasta cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del contrato, para ello, la Coordinación del LCC comunicará mediante correo electrónico, la fecha de inicio del servicio.

Nota: Previo a la suscripción del Acta de Instalación del servicio, la Coordinación del LCC verificará que se den las condiciones para el inicio de la ejecución del servicio. (personal asignado, equipamiento, insumos, entre otros aspectos que se consideren necesarios en el marco de lo requerido por los términos de referencia).

XI. ENTREGABLES

Al término de cada periodo mensual, EL CONTRATISTA presentará ante EL MINISTERIO, el correspondiente comprobante de pago por los servicios brindados acompañando como entregable, un Informe que detalle las actividades principales del periodo de trabajo ejecutado de acuerdo al Plan de Trabajo, las metas cumplidas, y los aspectos que deban ser considerados para la mejora continua de la prestación del servicio, además de los documentos indicados en el numeral XI FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

XII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa Nuestras Ciudades, previo informe de conformidad de servicio de la Coordinación del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima (LCC), para la autorización del pago correspondiente.

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

EL MINISTERIO realizará el pago de forma mensual y presentará su factura al término de cada mes.

EL MINISTERIO deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor de EL CONTRATISTA, en pagos mensuales periódicos, para lo cual deberá emitir la conformidad del servicio el Administrador del Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima (LCC), en un plazo que no exceda los diez (10) días calendario, siguientes a la correcta presentación de la factura. EL CONTRATISTA deberá adjuntar a la factura correspondiente copia de los siguientes documentos:

13.1 Pago del primer mes de servicio:

Para el primer pago del mes de servicio, el contratista presentara los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Centro de Convenciones "27 de Enero", Ciudad de Lima.
- c) Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.

- d) Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- e) Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

13.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio:

Para el pago, se requerirá al contratista, en adicional, la presentación de los siguientes documentos:

- a) Detalle de plan de trabajo ejecutado, metas cumplidas, actividades desarrolladas, detalle de insumos y materiales utilizados en las actividades que demanda el servicio de Operación y Mantenimiento del Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima.
- b) Copia de las guías de remisión con destino el Centro de Convenciones "27 de Enero" Ciudad de Lima; de los insumos, equipos, maquinarias utilizadas en las actividades que demande el servicio de Operación y Mantenimiento.
- c) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- e) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- f) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda
- g) Relación de asistencia, con las firmas respectivas en la hora de ingreso y salida correspondientes al periodo para el pago.

13.3 Pago del último mes de servicio:

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

En cualquiera de los tramites de pago, de ser el caso, las facturas, así como la documentación, presentadas incorrectamente serán devueltas a EL CONTRATISTA para su corrección, debiendo subsanar la presentación en el más breve plazo a fin de que la Entidad pueda realizar el trámite de conformidad.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de EL MINISTERIO, toda información que le sea suministrada o que sea utilizada durante la duración de EL CONTRATISTA, excepto en aquella que resultase estrictamente necesaria para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

EL CONTRATISTA se compromete, excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultase necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato, a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que EL MINISTERIO es su cliente y a no usar el nombre de EL MINISTERIO en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Nuestras Ciudades

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

XV. PENALIDADES

15.1 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 acuerdo a lo previsto en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

15.2 OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicarán las siguientes penalidades:


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228888

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades

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

Otras Penalidades			
Nro.	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
3	No entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/ 50.00 por ocurrencia La penalidad se aplicará por cada artículo	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente⁶
4	Un operario realiza dos turnos de manera continuada.	s/ 100.00 por ocurrencia . La penalidad se aplicará por cada ocurrencia	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	s/ 100.00 por ocurrencia. La penalidad se aplicará por día de retraso⁷ .	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
6	Retraso en la presentación del Plan de Trabajo	S/ 200.00 por día de retraso	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
7	Por tardanza del personal operario hasta la segunda hora de iniciado el turno (la penalidad se aplicará por ocurrencia) (Para la aplicación de la penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia	S/. 70.00 por cada tardanza por cada hora de retraso .	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente

⁶ Según absolución de Consulta N°05, Consulta N° 08 formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y Consulta N° 14 y N°17 formuladas por la empresa SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C del pliego de absolución de consultas y observaciones.

⁷ Según absolución de Consulta N° 06, y Consulta N° 15 del pliego de absolución de consultas y observaciones, formuladas por la empresa ROSVEL LIMPIEZA INTEGRAL S.A.C. y SERVICIOS Y LIMPIEZAS TECNIFICADAS SERLITEC S.A.C, respectivamente.

	después de la hora de inicio del turno)		
8	Por puesto de limpieza no cubierto (la penalidad se aplicará por ocurrencia) (Para la aplicación de la penalidad se consideran cinco (05) minutos de tolerancia para la llegada de los operarios)	S/. 400 por cada puesto sin cubrir, se considera puesto sin cubrir después de dos horas de iniciado el turno	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente
9	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza en la fecha programada.	S/. 150.00 por cada día de retraso	Estando establecida la periodicidad del ingreso de materiales, por lo que de evidenciarse el incumplimiento, El coordinador, redactará un acta conjuntamente con el supervisor de turno, a través del cual se identifique las cantidades faltantes, dicha acta concluirá el día que se cumpla con la entrega total de los materiales, este procedimiento se realizara por cada entrega.
10	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales conforme a las fechas establecidas. S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	S/. 250.00 por cada día de retraso y por cada supervisor y/o operario de Limpieza.	Previo a la emisión de la conformidad, el coordinador emitirá su informe a través del cual y de acuerdo al marco normativo laboral vigente, comprobado mediante planillas de pago.
11	Cuando la remuneración mensual del operario de limpieza sea menor a la consignada en la estructura de costos del contrato, por cada persona.	S/. 300.00, por ocurrencia (previa verificación de las boletas de pago presentadas por el contratista).	
12	Por retraso en el inicio del servicio, luego de la comunicación brindada por la entidad	S/ 500.00 por día	El supervisor designado por EL MINISTERIO, notificará, el incumplimiento, mediante correo electrónico y un acta, así como la evidencia correspondiente

- Las penalidades incurridas serán descontadas de manera automática, del monto de la facturación mensual o de cualquier comprobante pendiente de pago.
- Previamente se cumplirá el procedimiento de verificación establecido en la tabla de otras penalidades
- EL CONTRATISTA, toma conocimiento de estas penalidades, a través del supervisor de turno, quien es el responsable de comunicar al contratista, para la subsanación de las faltas, las cuales serán aplicadas conforme a los procedimientos establecidos.

**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo****Programa
Nuestras Ciudades**

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

XVI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVII. ANTICORRUPCIÓN

El contratista deberá declarar y garantizar no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente. 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. Además, 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 tuviera conocimiento; y adoptar medidas que correspondan para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) Contar con copia de RENEEL vigente, de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte al postor a prestar servicios de actividades limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>a) <i>Copia simple de RENIEEL Vigente.</i></p> <p>*NOTA: EL POSTOR, puede adjuntar una sola constancia que acredite los requisitos de los numerales c) y d).</p> <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>DOS (2) SUPERVISORES:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Cada supervisor, con experiencia mínima de dos (02) años, como supervisor de servicios de limpieza y/o supervisor en labores de aseo en general en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.4'000,000.00 (Cuatro Millones de Soles y 00/100, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, 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.

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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 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".*
- *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.*



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Vivienda
y Urbanismo

Programa
Nuestras Ciudades

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

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228888

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Vivienda
y UrbanismoPrograma
Nuestras Ciudades*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***ANEXO N°1**

PISOS/NIVELES	ÁREAS DECLARADAS						
	Existente	Demolición	Existente	Ampliación	Remodelación	Parcial	TOTAL
NIVEL -4 -14.40 m	7.678,07 m2			1.806,20 m2			9.484,27 m2
NIVEL -3 -10.80 m	8.115,33 m2			1.159,03 m2			9.274,36m2
NIVEL -2 -7.20 m	8.609,21 m2			634,24 m2			9.243,45 m2
NIVEL -1 -3.60 m	9.552,39 m2			-608,54 m2			8.943,85 m2
NIVEL 1 +0.90 m	10.321,52 m2			---			10.321,52 m2
NIVEL 2 +5.55 m	4.188,19 m2			-558,98 m2			3.629,21 m2
NIVEL 3 +10.20 m	3.016,82 m2			136,03 m2			3.152,85 m2
NIVEL 4 +14.85 m	7.775,86 m2			841,82 m2			8.617,68 m2
NIVEL 5 +19.50 m	4.410,93 m2			874,78 m2			5.285,71 m2
NIVEL 6 +24.15 m	7.045,87 m2			-1.700,16 m2			5.345,71 m2
NIVEL 7 +28.80 m	4.751,49 m2			923,22 m2			5.674,71 m2
NIVEL 8 +33.45 m	2.919,59 m2			4.328,86 m2			7.248,45m2
NIVEL 9 +37.43 m	2.421,37 m2			-1.041,10 m2			1.380,27 m2
NIVEL 10 +43.57 m	1.961,27 m2			-1.005,06 m2			956,21 m2
NIVEL 11 +46.22 m	---			602,07 m2			602,07m2
ÁREA PARCIAL	82.767,91 m2			6.392,41 m2			89.160,32m2

El cuadro expresa las áreas totales techadas.


JAVIER TORRES PÉREZ
INGENIERO CIVIL
Reg. CIP N° 228886