

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

1. **Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento de bienes, servicios y obras".
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP)
5. **Componente:** 4 Gestión del Proyecto
6. **Acción:** 4.3 Costos operativos
7. **Tarea:** 4.3.15 Seguridad y Limpieza
8. **Tipo:** Servicio de No Consultoría
9. **Plazo de Ejecución:** Veinticuatro (24) meses
10. **Responsable de la Supervisión:** La UCP a través del Coordinador del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras"

## **I. DENOMINACIÓN**

Contratación del servicio mantenimiento y limpieza para las oficinas del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”

## **II. FINALIDAD PÚBLICA**

Se requiere contratar el servicio mantenimiento y limpieza para las oficinas del proyecto, permitiendo contar con ambientes en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes y mobiliario, a fin de garantizar la salubridad de los consultores y público asistente del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”.

## **III. ANTECEDENTES**

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”, (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de

la gestión técnica.

Para la ejecución del Proyecto, debe contar con instalaciones limpias y bien conversadas para que los consultores y/ o profesionales efectúen sus actividades a fin ejecutar las acciones del Proyecto; y con ello, contribuir a cumplir los fines y objetivos.

#### IV. OBJETIVO

##### **Objetivo General:**

Contratar el servicio de mantenimiento y limpieza para las oficinas del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras”.

##### **Objetivos Específicos:**

- Dotar del servicio de limpieza y mantenimiento en las oficinas del proyecto, a fin de que los consultores y/o profesionales desarrollen sus actividades y/o funciones en ambientes adecuados.
- Contar ambientes limpios y salubres para efectuar reuniones de trabajo y/o coordinaciones con diferentes actores de la Cadena Pública de Abastecimiento.

#### V. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Proyecto tiene el objetivo incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión del SNA, para lo cual ejecuta los siguientes Componentes:

##### ➤ **Componente 1. Mejoramiento del modelo de gestión.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gobernanza y rectoría del SNA incluyendo: (a) desarrollar el modelo de gestión y gobernanza del SNA; (b) desarrollar un sistema de gestión de la innovación; y (c) desarrollar el marco legal, regulatorio e institucional que permita la incorporación de mecanismos de transparencia e integridad en el SNA; y (ii) procesos e instrumentos específicos del SNA y complementarios a la AFSP adecuados y articulados incluyendo: (a) elaborar y revisar planes y normas para el abastecimiento público; (b) desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público; y (c) desarrollar instrumentos metodológicos y estrategias para el abastecimiento público. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.

##### ➤ **Componente 2. Adecuado capital humano.**

Contempla: (i) el desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos, incluyendo estrategias de gestión de los recursos humanos en el abastecimiento público; y (ii) el desarrollo de suficientes competencias de los recursos humanos, incluyendo: (a) implementar un programa de desarrollo de capacidades y certificación de los recursos humanos en el ámbito del SNA; e (b) implementar un programa de asistencia técnica para la implantación de procesos en el ámbito del SNA.

##### ➤ **Componente 3. Adecuada gestión de Tecnologías de Información (TI).**

Contempla: (i) el desarrollo de sistemas de información específicos del SNA y complementarios al AFSP incluyendo: (a) herramientas de planeamiento; (b) herramientas de gestión de bienes muebles; y (c) herramientas de gestión de bienes inmuebles; (ii) el desarrollo de la unicidad y articulación de las soluciones tecnológicas, incluyendo: (a) herramientas de soporte al usuario, y (b) herramientas de soporte para la gestión de la DGA; y (iii) el desarrollo de una adecuada infraestructura de tecnología de información incluyendo: (a) expandir equipos informáticos certificados por eficiencia energética para el SNA; (b) expansión del ambiente de nube; e (c) implementar software de base.

En ese contexto, se requiere contratar el servicio de mantenimiento y limpieza para las oficinas del Proyecto, para que los consultores y/ o profesionales efectúen sus actividades a fin ejecutar las acciones del Proyecto; y con ello, contribuir a cumplir los fines y objetivos.

## VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio se deberá desarrollar tomando en cuenta lo siguiente:

### 6.1 Requerimiento del Servicio:

El proyecto requiere contar con dos (02) puesto (operario) para el Servicio de Limpieza y mantenimiento.

El horario de la prestación de servicio del operario de limpieza, será de lunes a viernes

Primer turno: 07:00 a 16:30 (turno de 08 horas)

Segundo turno: 16:30 a 20:30 (turno de 04 horas)

Nota: El horario de refrigerio será alternado de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, según coordinación previa del ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto.

### 6.2 Actividades a realizar:

#### 6.2.1 Limpieza y Mantenimiento General (Diarias)

- Realizar el mantenimiento del área de las oficinas.
- Realizar la limpieza de escritorios, cajoneras y armarios.
- Limpieza de los equipos de cómputo.
- Limpiar las ventanas y puertas.
- Barrer, trapear y desinfectar las griferías y sanitarios.
- Mantener abastecido los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y de jabón líquido/espuma según las necesidades diarias del Proyecto.
- Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos (limpiar espejos, pisos, mayólicas, lavaderos e inodoros).
- El proveedor se encargará de la eliminación y traslado de los residuos fuera del local del Proyecto de forma diaria.

#### 6.2.2. Actividades especiales:

Mensual:

- Desinfección integral del Proyecto el mismo que cuenta con 318.79 m2.

Semestral:

- Desratización y fumigación integral de todas las oficinas, el mismo que cuenta con 318.79 m2.
- Después de realizarse la fumigación por parte del proveedor y previa coordinación con el Proyecto, los operarios de limpieza procederán a abrir los ambientes para ventilarlos por 4 horas, después de lo cual ingresarán para la limpieza haciendo uso de los equipos de protección personal (en especial mascarillas).

#### 6.2.3 Aspectos relevantes:

- Para el servicio de fumigación, desratización (indicando ubicación exacta de cebaderos) y desinfección, se debe tener presente que deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud. El servicio deberá ser efectuado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada. Asimismo, se deberá presentar todas las autorizaciones necesarias para la ejecución del servicio e insumos a utilizar, ello de acuerdo con la normativa vigente.
- Las mencionadas actividades semestrales deberán ser programadas previa coordinación con el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto.

## VII. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### a) ECOEFICIENCIA

El proveedor deberá considerar lo dispuesto en el DS 009-2009-MINAM "Medidas de ecoeficiencia para el sector público", especialmente en las medidas de ahorro de energía ahorro de agua; segregación y reciclado de residuos sólidos, en lo que corresponda. Cada operario de limpieza deberá poner en práctica lo siguiente:

Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio. Si se encontrara en ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

Ahorro de Agua:

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad los operarios, informarán de inmediato al Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar algunas averías en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, los operarios de limpieza comunicarán al Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto sobre la Segregación de Residuos Sólido.
- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Segregar los tóner, cintas y tintas por marca.
- Conforme a las indicaciones dadas por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, vidrios, aluminio y otros metales entre otros.

b) En todos los casos los operarios de limpieza que prestarán el servicio, deberán contar con uniforme o vestimenta e indumentaria segura y adecuada para el desarrollo de sus labores, tales como botas, guantes, mascarillas, protector facial, fotocheck y otros implementos necesarios para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con los parámetros de seguridad establecidos por su empresa y a las exigencias que las normas públicas establecen para tal efecto; dicho uniforme o vestimenta e indumentaria será provista de acuerdo con la temporada (verano o invierno) por el proveedor. Toda implementación para la ejecución del servicio corre por cuenta del proveedor sin incurrir en gastos del Proyecto.

c) El proveedor deberá contar todos los instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo de las labores asignadas.

d) Asimismo, el proveedor deberá extremar las medidas de seguridad y de prevención de accidentes según la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (de ser el caso) y su respectivo Reglamento, para desarrollar normalmente sus labores y no poner en riesgo su integridad física, ni la de sus compañeros de labores, ni la de los consultores del Proyecto o sus visitas.

e) A fin de controlar la asistencia oportuna de los operarios asignado por el proveedor, el Proyecto implementará un registro de asistencia diaria en el local de prestación del servicio, en el que los operarios deberán registrar diariamente su asistencia: Hora de ingreso y hora de salida. La administración y control de este registro estará a cargo del ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto. Asimismo, el Proyecto anotará cualquier ocurrencia durante la ejecución del contrato, las ocurrencias que conlleven a la aplicación de penalidades serán

descritas en el informe mensual emitido por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, previo a la emisión de la conformidad.

- f) El personal que prestará el servicio deberá tratar con cortesía y amabilidad, a todos los consultores del Proyecto, visitantes demostrando siempre una adecuada disposición al servicio.

**Del Reemplazo, Cambios y/o Rotaciones del Personal:**

- g) El servicio deberá prestarse en forma continua, no debiendo existir paralizaciones y/o suspensiones de este en ningún momento y por ningún motivo. El proveedor deberá contar con la posibilidad de reemplazar a su personal oportunamente y con la mayor celeridad ante cualquier imprevisto que se presente, por inasistencia o descanso médico. El reemplazo deberá producirse en un plazo no mayor de dos (02) horas de la comunicación al Coordinador Administrativo del Proyecto, vía por correo electrónico, a fin de que este pueda enviar el reemplazo con su documentación respectiva para que el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto pueda autorizar de inmediato el cambio. Se requiere que el nuevo operario cumpla con los mismos requisitos y características que el operario al que va a reemplazar según las características del personal propuesto a la suscripción del contrato; esta situación solo es considerada como medida excepcional y por un solo turno a reemplazar (Para mayor tiempo de reemplazo considerar lo mencionado en el párrafo siguiente).
- l) Estos incidentes, en el caso de cumplirse lo establecido en el párrafo precedente, serán penalizados según lo establecido en el cuadro de otras penalidades previstas en los presentes términos de referencia. En el caso que el Proyecto no se haya percatado de la ausencia de personal al realizar la verificación de la asistencia mensual, este será considerado bajo penalidad de puesto no cubierto, por lo que es responsabilidad del proveedor la supervisión de los puestos de servicio durante todo el periodo contractual.
- m) Cuando excepcionalmente, el proveedor debe cambiar un operario acreditado en la suscripción del contrato, sea por caso fortuito o fuerza mayor, este deberá ser autorizado por el Proyecto. Por tanto, deberá comunicarlo al correo del ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, y mediante documento escrito presentado en la Mesa de Partes del MEF, con una anticipación de 24 horas como máximo. A esta comunicación el proveedor deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto, presentado al momento de la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, a quien le corresponderá autorizar formalmente el cambio de operario. El cambio de operario sin autorización del Proyecto será considerado como un incumplimiento del contrato, con las implicancias correspondientes.
- n) El Proyecto se reserva el derecho de solicitar el cambio de operarios, con una anticipación de 24 horas como máximo, para tal fin el proveedor deberá adjuntar los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado para la suscripción del Contrato, los mismos que serán evaluados por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, a quien le corresponde autorizar formalmente el cambio de operario.
- o) Para el caso de las licencias por maternidad o paternidad y/o vacaciones, se entiende que el proveedor tiene conocimiento de la programación y distribución de su personal, para lo cual la ausencia por alguno de los supuestos antes mencionados se calificará como puesto no cubierto estando sujeto a la aplicación de penalidad. Por tanto, deberá comunicar al correo electrónico de ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto y mediante documento escrito presentado en la Mesa de Partes del MEF, con una anticipación de 24 horas como máximo. A esta comunicación el proveedor deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las

mismas o superiores características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, a quien le corresponde autorizar formalmente el cambio de operario.

De los implementos y materiales de limpieza para mantenimiento de oficinas y áreas comunes:

- p) La prestación del servicio incluye la provisión de artículos e insumos de limpieza mínimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. El requerimiento mensual y semestral de artículos e insumos de limpieza incluidos se detalla en el Anexo 01 del presente términos de referencia.
- q) La relación de los materiales, insumos y artículos de limpieza detallados en el Anexo 01 de los términos de referencia, contempla los materiales que se utilizarán en la limpieza y mantenimiento del Proyecto.
- r) La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada dentro de los 3 primeros días de cada mes, a excepción de la primera entrega, la cual será efectuada durante el plazo de instalación del servicio, especificando el tipo de material, marca y cantidad, debiendo ser depositada en el lugar apropiado, para la correcta conservación de estos.
- s) La entrega física de los materiales, insumos y artículos de limpieza deberá efectuarse en el local del Proyecto, en el horario de 19:00 a 21:00 horas. La recepción de los materiales, insumos y artículos de limpieza estará a cargo del ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, quien verificará minuciosamente la entrega de los útiles de limpieza, asimismo brindará la conformidad de la recepción.
- t) Antes de suscribir el Acta de instalación, el proveedor deberá proveer las máquinas y/o equipos de limpieza necesarios para la prestación adecuada del servicio. Los equipos deberán ser industriales, aptos para el tipo de aseo, con una antigüedad de fabricación no mayor de tres (03) años, contados desde la fecha de presentación de los documentos para la suscripción de contrato, de modo que se asegure el servicio continuo y en los tiempos oportunos, para no intervenir con las actividades regulares de los operarios.
- u) Los equipos mínimos necesarios, para el servicio de limpieza se encuentran descritos en el Anexo 1 de los Términos de Referencia, los cuales deberán ser considerados en la oferta del postor; por lo tanto, no generan gastos adicionales al Proyecto
- v) Para la instalación del servicio, el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto deberá verificar que el proveedor haga entrega de las maquinarias y/o equipos según lo requerido en el Anexo 01 de los Términos de Referencia, lo cual deberá constar en el Acta de instalación del Servicio. Asimismo, es obligación del proveedor presentar a la firma del contrato, el documento que acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de las maquinarias y/o equipos ofertados (copia de facturas, Guías, contratos u otros documentos similares), así como su procedencia y uso industrial (Copia de catálogos, brochures o fichas técnicas).
- w) Antes de suscribir el Acta de instalación, si el proveedor no dispone o no hace la entrega de las maquinarias y/o equipos referidos en el Anexo 01 de los términos de referencia, se dejará constancia en dicha Acta, siendo pasible de la penalidad correspondiente. Sin perjuicio de ello, esta situación no será impedimentos para el inicio efectivo del servicio.
- x) El Proyecto podrá realizar canje de materiales e insumos de acuerdo con sus necesidades, mediante correo electrónico remitido por el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, la que se hará efectiva en un plazo determinado por el Proyecto, que en ningún caso podrá ser mayor a siete (07) días calendario de notificado. Para ello se tomará en cuenta el costo unitario de insumos, implementos y equipos, indicado por el proveedor a la

suscripción del contrato.

- y) Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario.
- z) El proveedor deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representan riesgo a la salud o integridad de su personal o de terceros o de sus bienes que no afecten a la ecología y al medio ambiente, así como, instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Proyecto y de terceros.

## VIII. PÓLIZAS DE SEGURO

- a) Póliza de Seguro por responsabilidad civil no menor de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos). El cual deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulten responsables los operarios asignados al servicio y/o cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad de los operarios a cargo del servicio contratado.
- b) Póliza de Deshonestidad no menor de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 dólares americanos). El cual deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes en el local del Proyecto a causa de actos de deshonestidad o infidelidad cometidos por los operarios asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- c) Póliza de Accidentes Personales no menor de US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 dólares americanos) a favor del operario asignado al servicio, y que cubrirá adicionalmente: muerte e invalidez, para todo el personal destacado para la ejecución del servicio.
- d) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud-Pensión y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, que cubran al personal destacado y nuevo para la ejecución del servicio.

Los indicados documentos los deberá presentar el proveedor a al inicio del servicio.

## IX DE LOS REAJUSTES

De ser el caso, habrá reajustes de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos) o el impuesto General a las Ventas - IGV.

## X. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 10.1. Lugar

- El servicio se efectuará en las instalaciones del Proyecto ubicado en Jr. Bolivia N° 109, Cercado de Lima, Piso 27 de la Torre del Centro Cívico.

### 10.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación.

La instalación del servicio se realizará en el plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en la cual se suscribirá el Acta de instalación, entre el ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto y un representante del proveedor.

## XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El Proyecto, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a la empresa que prestará el servicio, con relación a su personal.

No existe relación laboral alguna entre el Proyecto y el personal de la empresa contratada, siendo el proveedor el único responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones y cualquier otro derecho que pudieran corresponderle.

El sueldo básico del personal (operarios de limpieza) no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital- RMV, y debe incluirse los pagos que le correspondan por Ley.

Asimismo, corresponde al proveedor que todo personal propuesto se encuentre cubierto por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) SALUD-PENSION y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, el cual debe estar activo durante toda la ejecución del contrato.

## XII. CONFORMIDAD

La conformidad será brindada por el ó la Coordinador(a) General de la UCP del MEF previa conformidad del ó la Coordinador(a) del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras", en un plazo máximo de 07 días calendario.

## XIII. PENALIDAD

### 13.1 Penalidades por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F=0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F=0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 13.2 Otras penalidades

Asimismo, se aplicarán otras penalidades por incumplimiento de los términos contractuales de acuerdo al siguiente detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Operario que no se presente con uniforme y/o indumentaria de trabajo y/o no cuente con fotocheck o se encuentre en mal estado (roto, deteriorado)	5% de la UIT vigente por operario y por día en que se presente el incidente.	Procedimiento para la aplicación de otras penalidades: El ó la Coordinador(a)
2	Cambiar personal de limpieza sin autorización del Proyecto	5% de la UIT vigente (por operario) y retiro inmediato del personal, y de constatarse que continuó laborando el operario se considerará como una causal de resolver el contrato.	Administrativo(a) del Proyecto procederá a levantar un acta indicando el o los incumplimientos; la misma que será suscrita por el proveedor.
3	Puesto no cubierto durante el turno	Se descontará el monto del día no laborado según estructura de costos, adicionalmente presentada para la suscripción de contrato. Asimismo, se aplicará la penalidad del 3% de la UIT vigente, por cada puesto y operario), este incumplimiento se considera como causal de incumplimiento contractual.	En caso se niegue a suscribir, se dejará constancia en el acta. Asimismo, también se podrá considerar la verificación del cuaderno de registro de asistencia diarias
4	Por tardanza injustificada del operario (se justifica solo con descanso médico con el certificado médico correspondiente). Por tardanzas acumuladas durante el mes calendario.	3% de la UIT vigente, por hora o fracción acumulada en el mes, y en el caso de sobrepasar los treinta minutos en el día será considerada la penalidad como puesto no cubierto.	
5	Por demora en el reemplazo por inasistencia dentro de las dos horas siguientes de la comunicación expresa al Proyecto, así como no remitir la documentación del personal.	3 % de la UIT vigente por cada hora adicional en que no se reemplace al operario, hasta un máximo de 3 horas, en caso supere el tiempo se considerará puesto no cubierto, aplicando la penalidad del numeral 3.	
6	Retraso en los pagos de las obligaciones laborales y previsionales de los operarios destacados, así como remitir documentación que no corresponda al personal efectivamente destacado, después de los cinco días calendario de vencido el pago.	10% de la UIT vigente por cada día de retraso, hasta un monto máximo de cinco (05) días calendario, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	
7	No ingresar la totalidad de los materiales, insumos, artículos de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	5 % de la UIT vigente por cada día de atraso.	

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
8	No entregar las maquinarias y/o equipos requeridos en el Anexo 01 de los TDR, dentro de los plazos establecidos en los TDR. Si durante la ejecución contractual se verifica maquinarias y/o equipos desperfectos o fallas en su funcionamiento, se le brindará un plazo de un (01) día calendario para la entrega correcta, luego de ese plazo se considerará como penalidad.	5 % de la UIT vigente por cada día de atraso.	
9	Cuando el Proyecto verifique que el proveedor haya entregado materiales, insumos y artículos adulterados de dudosa procedencia, que no cumpla con los estándares de calidad aplicables a la normativa vigente.	5% UIT vigente, se le brindará un (01) día calendario para la entrega correcta, luego de ese plazo se considerará la penalidad como si no hubiera ingresado el total de los materiales, insumos y artículos de limpieza.	

Las penalidades por mora y por el rubro de otras penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda. Asimismo, estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, la OGIP podrá resolver el contrato por incumplimiento

#### XIV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 14.1 Requisitos del Proveedor:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), para la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante las 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.

- Se consideran servicios similares a las siguientes: Prestación de servicios de limpieza en oficinas tanto de instituciones Públicas y/o Privadas.

##### 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 una Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte

(20) contrataciones.

- 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.

#### 14.2 Requisitos de los operarios:

- Edad de 18 a 60 años, se acreditará mediante copia del DNI vigente, será presentada para la suscripción de contrato
- Mínimo un (01) año de experiencia en la prestación de servicio de limpieza en locales y/o entidades públicas o privadas, se acreditará con cualquier documento: (i) copia simple de contratos, y su respectiva conformidad, o (ii) constancias o (iii) certificados, se acreditará para la suscripción del contrato.
- Debe tener mínimo estudios secundarios concluidos, se acreditará mediante copia del certificado de Estudios del Centro Educativo en los que cursó estudios el personal propuesto o la ficha RENIEC, será presentada para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales, ni penales, se acreditará mediante copia del Certificado de antecedentes penales y policiales, será presentada para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, se acreditará mediante Declaración Jurada, será presentada para la suscripción del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental, se acreditará mediante copia simple del Certificado, será presentada para la suscripción del contrato. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.

## XV. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

### **De los operarios de limpieza:**

- a. Ficha con foto reciente tamaño carné y legajo del perfil del personal (operarios de limpieza).
- b. Copia del DNI vigente
- c. Copia del Certificado de Estudios del Centro Educativo del personal propuesto o la ficha RENIEC
- d. Copia del certificado de antecedentes penales y policiales.
- e. Declaración Jurada Firmada por cada persona propuesta, indicando no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- f. Copia del Certificado Médico que asegure la buena salud física y mental, de cada uno de los operarios propuestos. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.

### **De los equipos / maquinas e insumos:**

- a. Es obligación del proveedor presentar el documento que acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de fabricación de las máquinas y/o equipos (copia de facturas, guías, contratos, u otros documentos similares), así como su procedencia y uso industrial) (copia de catálogos, brochures o fichas técnicas), será presentado para la suscripción del contrato.
- b. Relación de materiales, insumos y artículos de limpieza con la garantía y marca propuesta, según lo requerido en el Anexo 01 de los términos de referencia; a fin de que sean verificados y evaluados por el Coordinador Administrativo.

**De la Estructura De Costos:**

- a. El proveedor ganador presentará a la firma del contrato Estructura de costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a los operarios, las cargas laborales, sus beneficios, los equipos requeridos y todo aquello que incida en los costos del servicio ofertado.

## **XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de la UCP, a través del ó la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" del MEF.

El plazo para comunicar al proveedor respecto a la conformidad u observación, será de siete (07) días calendario. Dicha conformidad u observación será comunicado por la UCP mediante documento, con copia a la OGIP.

Si el servicio presenta observaciones, el proveedor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibida la observación.

Si el proveedor no subsana las observaciones en el plazo otorgado, o las subsana parcialmente, el servicio será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato.

La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el proveedor debió subsanar las observaciones presentadas. Igualmente, para el caso de incumplimiento en la prestación del servicio, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el proveedor debió presentar el mismo.

En el caso de que el proveedor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la UCP gestionará ante la OGIP las acciones administrativas, que correspondan.

## **XVII. FORMA DE PAGO**

El pago de la contraprestación del servicio se efectuará de manera mensual.

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados al Proyecto.
- Copia del Acta de instalación del servicio.
- Copia del documento de la entrega conforme de las materiales e insumos para limpieza y/o jardinería, en el mes del servicio que corresponda.

**Pago a partir de segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del proveedor, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes del servicio, deberá presentar en su expediente de pago la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, suscrita por la empresa y los operarios, destacados en el Proyecto
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado el mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Documento de la entrega conforme de los materiales e insumos para limpieza, en el mes

del servicio que corresponda.

- Copia de control de asistencia diario, del mes facturado del personal destacado al Proyecto.

El documento de pago por el servicio será ingresado a través de la Ventanilla Electrónica del MEF <https://bit.ly/ventanillamef>. También pueden ser notificadas en Jr. Lampa N° 594, Cercado de Lima (Mesa de Partes del MEF).

## **XVIII. PLAZO PARA EL PAGO**

Se realizará mediante abono al código de cuenta interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios siguientes de haber recibido la conformidad por parte de la Coordinación General de la UCP y de encontrarse completo el expediente para el pago

Requisitos para el pago:

- Copia del contrato del proveedor
- Informe de la prestación efectuada
- Control de asistencia del operario
- Copia de la constancia de ingreso de materiales e insumos para limpieza
- Comprobante de Pago
- Autorización de depósito en cuenta (CCI).
- Conformidad del Servicio

## **XIX. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

Proporcionar las facilidades necesarias, espacio físico de intervención, información y documentación pertinente requerida por el proveedor para el cumplimiento del servicio

## ANEXO N° 01

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
<b>1.- MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (Entrega mensual)</b>	
• Quita sarro	01 Galón
• Desinfectante Pino	01 Galón
• Lejía	01 Galón
• Limpia vidrio	01 Galón
• Perfumador de pisos	01 Galón
• Silicona en spray 360ml	01 Unidades
• Alcohol isopropílico al 99%	01 Galón
• Lava vajilla	02 Unidades
• Jabón líquido	02 Galón
• Pastillas inodoras p/baños	08 Unidades
• Cera limpiadora crema x 500 ml.	02 Unidades
• Cera lustra muebles x 220 ml, spray	01 Unidades
• Esponjas verde c/verde	02 Unidades
• Paño absorbente aprox 40x40cm	02 Unidades
• Mopa plana de algodón	03 Unidades
• Guantes de látex con manga de 42 cm aprox.con protección de manos y brazos	02 Unidades
• Guante descartable de nitrilo con polvo	5 Pares
• Papel toalla c/doble precortado 24 x 24 cm. Aprox.	12 Unidades
• Papel Higiénico l/Jumbo doble hoja de aprox 600m. x 10 cm.	20 Rollos
• Bolsas Negras de 140 lts.	10 Unidades
• Bolsas Negras de 75 lts.	25 Unidades
• Bolsas Negras de 50 lts	15 Unidades
• Franela amarilla	03 metros
• Trapo Industrial	01 Kilos
• Franela de microfibra	02 Unidades
• Detergente Industrial	3 kilos
• Trapeador Microfibras	03 Unidades
• Pastillas inodoras c/ rejillas para urinario	06 Unidades
• Desinfectante pastillas en canasta/wáter	30 Unidades
• Limpiador para pisos laminados	01 Galón
<b>2.- ARTÍCULOS DE LIMPIEZA (Una entrega cada semestre)</b>	
• Escobas de cerda suave de PVC, con mango metal	01 Unidades
• Recogedores de plástico PVC	01 Unidades
• Baldes p/limpieza de colores	01 Unidades
• Escobillas de mano	02 Unidades
• Mopas c/base circular (limpia ventanas)	02 Unidades
• Desatoradores de baño	01 Unidades
• Soda caustica	01 Unidades
• Mascarilla para protección contra gases y químicos	01 Unidades
• Mascarilla y/o protector respiratorio (FFP2 o N95 o equivalente)	10 Unidades
• EL proveedor proporcionará 04 dispensadores de papel toalla: 30x33x12 aprox., 04 dispensadores de papel higiénico: 33x33x12 aprox. y 04 dispensadores para jabón líquido: 25x10x12 Aprox.) los cuales deberán ser instalados en cada SS.HH. del Proyecto, asimismo, los materiales solicitados deberán ser biodegradables.	

**3. MÁQUINAS Y/O EQUIPOS PARA LIMPIEZA (PERMANENTES)**

- El proveedor debe adjuntar la documentación que acredite la propiedad de los equipos (facturas, guías, contratos u otros documentos similares)
- Aspiradora Industrial de 5 galones con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento (01 unidad)
- Lustradora industrial (Hidrolavadora) de 20". 1.5 HP con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento. (01 unidad)
- Se aceptarán máquinas y/o equipos multifuncionales, es decir aquellas que aspiren y lustren, de ser este el caso, deberán tener las características indicadas precedentemente.
- De ser el caso, el Proyecto podrá solicitar adelanto de insumos y materiales de limpieza, lo cual se comunicará al proveedor con una anticipación de dos (02) días calendario.