



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 1 – FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

1. DIRECCIÓN O UNIDAD:	Unidad de Gestión de Canales y Servicios del PROGRAMA MAC
2. NRO DE META Y ACTIVIDAD DEL POI:	Meta 006: Gestión de Canales y Servicios de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano – Plataforma MAC a nivel Nacional
3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Contratación del servicio de limpieza temporal del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Piura.

4. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad de este servicio es mantener la infraestructura (interior y exterior), equipos, muebles y enseres del Centro de Mejor Atención al ciudadano - Centro MAC Piura, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y ciudadanos que acuden al Centro MAC.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere el servicio de una persona jurídica, para la prestación de servicio de limpieza, a todo costo de las instalaciones y los ambientes interiores y exteriores, de los equipos y muebles del Centro MAC Piura, mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	Servicio	Servicio de limpieza temporal del Centro de Mejor Atención al Ciudadano Centro MAC Piura.

1) **Descripción del servicio:** La ejecución del servicio de limpieza deberá cumplir con lo establecido en el presente término de referencia de acuerdo a lo siguiente:

I. Descripción específica:

1.1. Características técnicas

2.1.1 Características y especificaciones:

De los bienes:

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

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

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

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

1.2. Condiciones de Ejecución:

1.2.1. Condiciones Generales:

- 1.2.1.1. El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de iniciado el servicio mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según **Anexo 1**.
- 1.2.1.2. El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 1.2.1.3. Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del Contratista.
- 1.2.1.4. El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral i del literal f) del numeral 10. "productos de limpieza ecológicos".
- 1.2.1.5. El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- 1.2.1.6. El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.
- 1.2.1.7. Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6¹), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7²)

¹ Nota 06: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

² Nota 07: El área usuaria, Unidad de Gestión de Canales y Servicios., mediante el coordinador del Centro MAC realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por el Programa MAC, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

1.2.1.8. Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

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

a) Ahorro de Energía

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

b) Ahorro de Agua

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

2) **Turnos y horarios de ejecución del servicio:**

- a) El Contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido. La ejecución del servicio se realizará en 02 (dos) turnos, de acuerdo al siguiente detalle:
1er turno de Lunes a Sábado: inicia a las 07:00 am hasta las 03:00 pm
2do turno de Lunes a Sábado: inicia a las 10:00 am hasta las 06:00 pm
- b) Se precisa que la jornada laboral será de lunes a sábados. Cabe mencionar que los días feriados nacionales y feriados declarados para el sector público serán laborables para la prestación del servicio.
- c) El horario de trabajo (hora de ingreso y salida) de los operarios está sujeto a modificación de acuerdo a la necesidad del Centro MAC, lo cual será comunicado al Contratista por el coordinador del Centro MAC mediante correo electrónico con una anticipación no menor a 48 horas.
- d) Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
- e) Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas que corresponde su turno, sin dejar descubierto ningún puesto de limpieza.

3) **Cantidad de Operarios de Limpieza:**

- a) El contratista deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios para ejecutar las labores encomendadas y mantener el óptimo estado de las instalaciones del Centro MAC. De acuerdo al siguiente cuadro:

N°	SEDE	1er turno (mañana)	2do turno (tarde)	Cantidad total de operarios
1	Centro MAC Piura	2	2	4

- b) El contratista para la ejecución del servicio deberá designar un (01) Monitor (no puede ser operario) quien se encargará de verificar que el servicio se ejecute de acuerdo a lo descrito en el presente Terminó de Referencia asimismo, servirá de enlace entre el contratista y la entidad para actividades operativas que requiera las operaciones del servicio, el Monitor realizará una visita como mínimo una vez cada diez (10) días, y deberá registrar su asistencia en el cuaderno del Servicio de Vigilancia del Centro MAC, desde el día siguiente de firmada el Acta de Instalación del servicio.

- c) **NOTA IMPORTANTE:** El puesto de Monitor no se requiere de forma exclusiva para el servicio ni su permanencia física en las instalaciones, salvo en los días de monitoreo presencial que son cada diez (10) días. El Monitor coordinará las incidencias presentadas en los puestos de limpieza, con el Coordinador del MAC con la finalidad de brindar una limpieza adecuada a las instalaciones del Centro MAC.

**4) Protocolo de Sustitución (cambio o reemplazo) de operarios de limpieza**

- a) Los operarios "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario o por la solicitud de retiro de alguno de estos por parte de la Entidad, **solo podrán ingresar al Centro MAC** presentando los siguientes documentos:
- (i) DNI o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia vigente
 - (ii) Fotochek
 - (iii) Uniformados correctamente
 - (iv) Correo electrónico de EL CONTRATISTA remitido al coordinador del Centro MAC señalando el reemplazo temporal.
- b) En el supuesto que el operario "volante" asuma funciones permanentes (operario de limpieza permanente), el contratista deberá comunicar el cambio a la Programa MAC (a través de la mesa de partes virtual), a fin de verificar el cumplimiento del perfil requerido.
- c) Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar o cambiar algún operario deberá comunicar mediante carta a la Programa MAC en un plazo no mayor a 24 horas (a través de la mesa de partes virtual) adjuntando la documentación señalada en la sección **REQUISITOS DEL PROVEEDOR – operario de limpieza** que acredite el cumplimiento del perfil requerido del operario de limpieza.
- d) De encontrarse la documentación conforme el coordinador del Centro MAC elaborará el informe aprobando el reemplazo. La respuesta por parte de la Programa MAC al contratista se dará en un plazo máximo de 05 (cinco) días calendarios contados a partir de ingresada la solicitud en la mesa de partes virtual y será notificada por la Unidad de Administración del Programa MAC.

NOTA: Los operarios "volantes", sólo podrán permanecer en el Centro MAC un máximo de hasta 05 días.

5) Actividades y frecuencia de ejecución del servicio de limpieza:

- a) El servicio consta de las siguientes actividades, que se realizarán en los ambientes del Centro MAC, se detallan en el cuadro siguiente

Actividades	Diario	Semanal	Mensual
1. Barrido, trapeado de todos los pisos de las oficinas, zona de atención, zona de espera, almacenes, Kitchener, auditorio y pasadizos y otros del Centro MAC	X		
2. Limpieza de superficies cromadas o metálicas en zona de atención al público.	X		
3. Limpieza de los módulos de atención, escritorios, credenzas u otro mobiliario de melamina.	X		
4. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, impresoras	X		
5. Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos (SS.HH), que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.	X		
6. Registro permanente de la tarjeta de control de limpieza de los servicios higiénicos	X		
7. Recolección de residuos de basureros, tachos y papeleras.	X		
8. Recargar papel higiénico, papel toalla, jabón líquido en los SS.HH (según consumo)	X		
9. Retiro de basura del Centro MAC hasta el punto de acopio dispuesto por el Centro Comercial.	X		
10. Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria	X		
11. Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.	X		
12. Deodorización de ambientes	X		
13. Ordenamiento de artículos de limpieza en almacén de materiales de limpieza		X	
14. Limpieza de refrigeradora, que incluye desocupar alimentos, retirar las repisas y cajones internos, aseo interno incluye el descongelamiento.		X	
15. Limpieza interna de horno microondas.		X	
16. Limpieza con máquina lavadora de piso porcelanato y discos para efectuar la óptima limpieza en todos los ambientes del Centro MAC.		X	
17. Limpieza general de todos los ambientes del Centro MAC			X



18. Limpieza de letreros externos del Centro MAC ubicados a una altura máxima de 2 metros.			X
--	--	--	---

b) Otras actividades eventuales relacionadas al objeto del servicio tales como limpieza de ambiente para adecuaciones, capacitaciones, inauguraciones, eventos, visitas de alta dirección, apoyo en traslado manual de enseres y equipos menores que no irroguen gastos adicionales al Contratista, según lo solicitado por el Coordinador del Centro MAC.

6) Remuneración del personal:

a) El contratista deberá cumplir, respecto a la remuneración, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen general de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

b) Para ello, para la elaboración de su oferta económica, se deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente la remuneración y beneficios laborales regulados **BAJO EL REGIMEN LABORAL GENERAL**, lo que debe ser expresado en la estructura de costos que se presentará en la cotización, bajo responsabilidad del postor.

c) El postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual de S/ 1,025.00 (Un Mil Veinticinco con 00/100 Soles), para cada trabajador, lo que puede ser mejorado por el postor.

d) La remuneración de los operarios de limpieza no será menor a la remuneración mínima vital (RMV) y su aplicación será conforme lo regulado por el ordenamiento jurídico vigente para el RÉGIMEN LABORAL GENERAL. Ello incluye todos los beneficios laborales como horas extras, doble o triple remuneración por trabajo de feriado, licencias laborales, asignación familiar, ESSALUD, AFP y CTS. El proveedor queda totalmente prohibido de realizar cualquier tipo descuento y/o retención de salario del trabajador referido al uniforme, indumentaria, equipos de protección, movilidad, capacitaciones y otros análogos referidos al desarrollo directo o indirecto de sus labores.

e) El contratista se obliga a depositar y/o transferir la remuneración u otros conceptos por medio de cuenta sueldo (o análogo) a fin de evitar descuentos administrativos bancarios que perjudiquen la integridad del salario del trabajador.

7) Perfil de los Operarios de limpieza:
El contratista deberá contar con el siguiente personal para ejecutar el servicio, el cual deberá ser presentado en su cotización:

(04) cuatro operarios, que deberán cumplir el siguiente perfil:

- (i) Experiencia mínima de un (01) año en el servicio de limpieza debidamente acreditada.
- (ii) Copia del Registro Único Laboral (CUL) o antecedentes penales, policiales y judiciales.
- (iii) Contar con buena salud, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Salud suscrito por un médico colegiado y habilitado, con fecha de emisión no mayor a 30 días calendarios.
- (iv) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso de Temporal Permanencia vigente.
- (v) Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas
- (vi) Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos, sólidos, mínimo 12 horas lectivas
- (vii) Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- (viii) Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

8) Condiciones del Uniforme y fotochek:

a) El contratista dotará a los operarios de limpieza en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho)

b) El contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren deteriorados o en mal estado cuando se encuentren: rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

c) Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el Programa MAC se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de 03 (tres) días calendario contados a partir de solicitado el cambio mediante correo electrónico remitido por el coordinador del centro MAC.

d) El contratista es responsable de proveer el fotochek a su personal, la formación mínima del fotochek es la siguiente:
En la parte frontal:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- a) Nombres y apellidos del operario de limpieza
- b) Número de DNI o carnet de extranjería, según corresponda.
- c) Fotografía actual tamaño carnet o pasaporte.

En la parte posterior:

- a) Tipo de sangre
- b) Contacto de persona en caso de emergencia: número de celular, parentesco y nombres y apellidos
- c) Firma del gerente general

9) Materiales, equipos e implementos de limpieza

- a) El contratista deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del Centro MAC o de sus bienes que no afecten la ecología y al medio ambiente.
- b) Los materiales e insumos deberán ser provistos por el Contratistas y entregados en el Centro MAC en sus envases originales o con medidas de seguridad que salvaguarden la salud del personal, para su almacenamiento y las fichas técnicas de ser el caso.
- c) Los materiales e insumos deberán ser nuevos y deberán contar con sus etiquetas donde se visualice la marca, peso o volumen, fecha de vencimiento (según corresponda), el número de registro industrial o el número de registro sanitario, cuando corresponda.
- d) La entrega de los insumos y materiales, detallados en el anexo A, deberá ser efectuada al inicio del servicio (según se detalla en el anexo A), en el depósito del Centro MAC, la verificación de cantidades se corroborará en la guía de remisión la cual debe especificar, la cantidad y marca del ítem. La entrega de los materiales de limpieza se realizará de manera mensual entre el día 01 y hasta el día 05 del mes de ejecución.
- e) Los equipos y herramientas, detallados en el anexo B, propiedad del Contratista los cuales serán ingresados al Centro MAC hasta la culminación de la ejecución del servicio, el costo de traslado de ingreso y retiro de los equipos y herramientas será asumido por el contratista. El ingreso de los equipos y herramientas se realizará entre día 01 y hasta el día 05 del mes de ejecución.
- f) El postor ganador, debe presentar los siguientes documentos al momento de ingresar los materiales solicitados para la ejecución del servicio:
 - (i) Productos de limpieza ecológicos: Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación:

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

- (ii) Productos de limpieza (aerosoles): Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:
 - Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.
- (iii) Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza): Para verificar las características del trapo o paño de limpieza: Ficha técnica del producto

7. CONDICIONES DEL SERVICIO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

a) Seguros

De la Póliza a presentar por parte del contratista.

- a) Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión (SCTR Pensión) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud (SCTR Salud): El contratista deberá contar con una aseguradora una póliza de SCTR pensiones, y con una EPS o aseguradora el SCTR salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA.

Se deben consignar en ambas Pólizas, los nombres y apellidos de los trabajadores que brindarán el servicio, y debe estar vigente durante la ejecución del servicio.

- b) Póliza vida Ley, que brinde cobertura a los trabajadores (operarios de limpieza) que se dotaran para cumplir el servicio en el Centro MAC Piura, con vigencia desde el inicio de actividades hasta la conformidad final de la prestación.

Dichas pólizas deberán presentarse al inicio de la ejecución del servicio al Coordinador del Centro MAC.

b) **Garantía comercial:**

No aplica

c) **Materiales o insumos para la ejecución del servicio:**

Según lo establecido en el numeral 9, de la Sección 6 – Características del Servicio.

d) **Herramientas o instrumentos:**

Según lo detallado en el Anexo B.

e) **Obligaciones del personal del contratista:**

Según lo establecido en el numeral 9, de la Sección 6 – Características del Servicio.

8. REQUISITOS GENERALES

El proveedor del servicio deberá cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios vigente.
b) No encontrarse impedido para contratar con el Estado.
c) Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente, donde se verifique que la "Actividad Económica" se relacione al requerimiento materia de contratación.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Capacidad Legal

a.1. Habilitación

Requisitos:

Inscripción 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.

Acreditación:

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.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

b) Experiencia del postor (Facturación)		
Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000.00 (diez mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.		
Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.		
c) Equipamiento estratégico		
Requisitos: No aplica		
Acreditación: No aplica		
10. CONFORMIDAD		
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.		
La conformidad es otorgada por el Jefe de la Unidad de Gestión de Canales y Servicios, previo informe de conformidad del Coordinador del Centro MAC o Profesional del Programa MAC, en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.		
De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes.		
En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.		
11. ENTREGABLES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN		
El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:		
ENTREGABLE	DESCRIPCION DEL ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Primer Entregable	- Informe del funcionario responsable, Coordinador del Centro MAC Piura, emitiendo la opinión favorable de la conformidad de la prestación efectuada.	<u>Primer mes</u> Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el primer mes de ejecución del servicio.
Segundo Entregable	- Comprobante de pago del servicio de limpieza. - Formato de conformidad suscrito por la Unidad de Administración y coordinador del Centro MAC Piura.	<u>Segundo mes</u> Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el segundo mes de ejecución de servicio.
Tercer Entregable		<u>Tercer mes</u>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el tercer mes de ejecución de servicio.

12. MODALIDAD, FORMA Y CONDICIONES DEL PAGO

a) **Modalidad:** Suma Alzada

b) **Forma de pago:** LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

La ENTIDAD CONTRATANTE realizará el pago en tres (03) pagos a cuenta de manera mensual, previa conformidad por parte del área usuaria (Unidad de Gestión de Canales y Servicios), conforme se señala a continuación:

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

- 1) Informe del funcionario responsable, Coordinador del Centro MAC Piura, emitiendo la opinión favorable de la conformidad de la prestación efectuada.
- 2) Comprobante de pago del servicio de limpieza.
- 3) Formato de conformidad suscrito por la Unidad de Gestión de Canales y Servicios y coordinador del Centro MAC Piura.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

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

- 1) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo³.
- 2) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁴.
- 3) Acta de Instalación del servicio suscrito entre el coordinador del Centro MAC Piura y un personal del Contratista.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- 1) Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- 2) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- 3) 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.
- 4) Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- 5) Guía de entrega de los uniformes, según cronograma, de corresponder.
- 6) Guía de remisión de los productos y materiales de limpieza, según frecuencia, de corresponder.

³ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁴ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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

Pago del último mes de servicio

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

- c) **Condiciones de pago:** LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

13. LUGAR Y PLAZO EJECUCIÓN

- a) Lugar 01- Ejecución: Centro MAC Piura ubicado en Av. Sánchez Cerro N° 234, Piura, Piura, Piura. Centro Comercial Real Plaza Piura – Nivel 1.
- b) Lugar 02- Presentación de documentos: el/los entregables se entregarán en mesa de parte virtual del Programa MAC en el link: <https://sgd.mac.gob.pe/mpd/inicio.do>
- c) Plazo 01- Ejecución: El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y previa comunicación por correo electrónico del inicio del servicio por parte del Coordinador Administrativo, o hasta el inicio del servicio derivado de la declaratoria de desierto del CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 006-2025-PCM para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO CENTRO MAC PIURA.
- d) Plazo 02: Presentación de documentos: iniciará a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo 01 hasta los cinco (05) días calendarios.

14. PENALIDADES

a) Penalidad por Mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa MAC le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Tanto el **MONTO** como el **PLAZO** se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Importante: La penalidad por mora no se aplica al plazo: presentación de documentos.

b) Otras penalidades (distintas a penalidad por Mora)

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
En lo referido al personal : operario de limpieza o fumigación o desratización del contratista a cargo de la ejecución del servicio.			
1	El personal no porta su identificación o fotocheck.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
2	El personal no usa el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al operario de limpieza, procederá a comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
3	Un personal realiza dos turnos de manera continuada.	Monto de penalidad: S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar que un operario cubrió dos turnos continuos, se procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
4	Por la tardanza del personal en su horario establecido en el Centro MAC.	Se tiene 30 minutos de tolerancia, pasado el tiempo establecido será de S/ 10.00 (diez con 00/100 soles) por hora o fracción hasta 2 horas. Superadas las 2 horas se considerará como puesto no cubierto.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la Unidad de Gestión de Canales y Servicios.
5	Puesto no cubierto	Monto de penalidad: S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) soles. La penalidad se aplicará por operario.	El Coordinador del Centro MAC verificará en cuaderno de asistencia de vigilancia la asistencia diaria, al identificar el incumpliendo procederá a comunicarlo mediante informe a la Unidad de Gestión de Canales y Servicios.
6	El operario de limpieza se encuentre en estado de embriaguez o con signos de esta, enfermedad que les impidan cumplir cabalmente con la ejecución del servicio, o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas que reduzcan su capacidad de ejecutar el servicio o tóxicas identificables.	Monto de penalidad: S/ 100.00 (trescientos con 00/100 soles). La penalidad se aplicará por operario. Así como el reemplazo del personal por el volante previamente autorizado.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al trabajador, procederá a llamar al Monitor y en su presencia se levantará el acta señalando la ocurrencia.

En lo referido al material de limpieza de obligación del contratista.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

7	No entregar los materiales, insumos, y/o equipos completos en los cantidades y plazo establecido.	Monto de penalidad de acuerdo al siguiente rango de días: a) Del día 01 al 05 de atraso, S/ 5.00 (cinco soles) por día. b) Del día 06 al 10 de atraso, S/ 10.00 (diez soles) por día. c) Del día 11 hasta el día 30 de atraso, S/ 15.00 (quince soles) por día. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar al material faltante (contraste en la guía del proveedor y la relación del material solicitado) deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a la Empresa (Contratista)			
10	Si el Monitor del proveedor no se presenta cada 10 días al Centro MAC.	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	El coordinador verificará cada 10 días la asistencia del Monitor. De no asistir el Monitor deberá comunicárselo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
11	Incumplir con el "protocolo de Sustitución" (cambio o reemplazo) del personal designado para ejecutar el servicio.	Monto de penalidad: S/ 100.00 (cien soles) por cada ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar el incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
12	Por la demora en la entrega completa de los uniformes al personal de acuerdo al cronograma de entrega	Monto de penalidad: S/ 30.00 (treinta soles) La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	El Coordinador del Centro MAC verificará la entrega a través del ingreso de los uniformes mediante las guías de remisión.
15	Por no contar con las todas las pólizas vigentes o por no informar la renovación de las mismas.	S/ 100.00 (cien con 00/100 Soles). La penalidad se aplicará por ocurrencia.	El Coordinador del Centro MAC al identificar incumplimiento procederá a comunicarlo al Contratista mediante correo electrónico, a fin de subsanar el incumplimiento, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad a la que hubiere lugar.
En lo referido a lo establecido en la ejecución del servicio			
16	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1.
17	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1.
18	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05 % del monto contractual vigente.	Según Informe de Coordinador/a del Centro MAC, que incluye el Acta de verificación del cumplimiento de servicio, del Anexo 1.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

19	Incumple con presentar la documentación completa para el pago en el plazo de 30 días calendarios señalado, se le aplicara por única vez una penalidad de 100 soles. Si Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días, se aplicarán penalidades por cada día de retraso por el monto diario de 20 soles.	Monto de penalidad: S/ 20.00 (veinte con 00/100 soles) por día de retraso.	Según informe del Coordinador del Centro MAC
----	---	--	--

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de

Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

16. CLAUSULAS ESPECIALES

a) Resolución Contractual:

El Programa MAC puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- 1) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/o por otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- 2) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- 3) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- 4) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- 5) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- 6) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 7) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 8) Por mutuo acuerdo entre las partes, de forma parcial o total, previa opinión del área usuaria y/o área técnica estratégica, en los casos de contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

a) Anticorrupción y Antisoborno:

A la suscripción de este contrato u notificación de orden, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

b) Confidencialidad y Propiedad Intelectual:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasa a propiedad del Programa MAC. El proveedor debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

c) Cláusula de cumplimiento (ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Ley N° 31564):

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplica la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

d) Acuerdo de confidencialidad:

El contratista se compromete a mantener la reserva de toda información privilegiada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades derivadas de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, no puede revelar por ningún medio, ya sea oral, escrito o de cualquier otra forma, hechos, datos, procedimientos, documentación o información de acceso restringido (confidencial), obtenidos a partir del inicio de la prestación del servicio, debiendo preservar su carácter confidencial de manera permanente.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Programa MAC queda facultado a iniciar las acciones judiciales o extrajudiciales que resulten necesarias a fin resarcir los perjuicios ocasionados. La obligación de confidencialidad permanecerá vigente mientras la información conserve su carácter confidencial.

e) Solución de controversias:

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos mediante conciliación.

f) Gestión de riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo N° 4 del presente requerimiento.

Firma de Jefatura

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros**Programa MAC****Dirección Ejecutiva****Unidad de Administración**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"**ANEXO A: INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA**

Lugar de almacenamiento: Frecuencia de entrega	Almacén MAC – Centro MAC		
	Según corresponda.		
Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Frecuencia de entrega
Paños de limpieza para comedor de microfibra pequeños	Unidad	4	Mensual
Paños de limpieza para servicios higiénicos de microfibra pequeños	Unidad	4	Mensual
Paños de limpieza para servicios oficina de microfibra pequeños	Unidad	4	Mensual
Líquido Limpia vidrios x galón	Unidad	2	Mensual
Limpia todo mínimo x 20L	Unidad	1	Mensual
Lejía de mínimo 15L	Unidad	1	Mensual
Alcohol isopropílico x galón	Unidad	1	Mensual
Bolsas basura de mínimo 140 lt (negro/rojo/verde)	Unidad	200	Mensual
Bolsas basura de mínimo 35 lt (negro/rojo)	Unidad	200	Mensual
Guantes de látex largos multiuso resistente al agua	Unidad	4	Mensual
Rollos de papel Higiénico de mínimo 280 metros	Unidad	12	Mensual
Jabón líquido x galón	Unidad	2	Mensual
Líquido ácido muriático sin aroma 1 litro	Unidad	2	Mensual
Pastillas deodorizadoras para urinarios secos	Unidad	4	Mensual
Limpia pantallas x 500 ml	Unidad	2	Mensual
Detergente de mínimo 05 kilos	Unidad	1	Mensual
Ambientadores en spray de mínimo 400ml	Unidad	12	Mensual
Papel Toalla Interfoliado por paquete de mínimo 150 hojas	Unidad	24	Mensual
Lava Vajillas Líquido de mínimo 1L	Unidad	1	Mensual
Esponja lava-vajilla	Unidad	8	Mensual
Insecticida para moscas y mosquitos en spray de mínimo 400ml	Unidad	1	Mensual
Silicona para sillas de plástico mínimo 2 litros o equivalente	Unidad	1	Mensual
Líquido para limpiar aluminio o acero niquelado mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	1	Mensual
Limpiador de muebles de melanina mínimo 1 litro o equivalente	Unidad	2	Mensual
Escobas de 40 cm	Unidad	1	Mensual
Recogedores de basura con filo de hule (plástico)	Unidad	1	Mensual
Carteles de información "piso resbaloso"	Unidad	2	Mensual
Trapeadores grandes tipo toalla con ojal en microfibra	Unidad	2	Mensual



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO B: EQUIPOS A UTILIZAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

N°	EQUIPOS	CANTIDAD
01	Aspiradora de entre 04 a 06 gl.	1 (una) Unidad
02	Lustradora lavadora de piso de mínimo de 15 pulgadas	1 (una) Unidad
03	Escalera tipo tijera de 08 pasos, material de aluminio	1 (una) Unidad
04	Extensión eléctrica cable vulcanizado de mínimo 20 mts. Calibre 12	1 (una) Unidad

NOTA: El contratista deberá hacer uso de los equipos, con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO C: MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTO

1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

Puesto		Operario
Concepto		Costo mensual
I.	Remuneraciones	
1.1	Remuneración Base (Remuneración Mínima Vital)	S/.
1.2	Asignación familiar / Bonificación Compensatoria (10% RMV)	S/.
1.3	Horas Extras	S/.
1.4	Feriatos	S/.
1.5	Bonificación nocturna	S/.
	SUB TOTAL I	S/.
II.	Beneficios Sociales y otros (%)	
2.1	Vacaciones (8.33%)	S/.
2.2	Gratificaciones (16.67%)	S/.
2.3	CTS (9.72%)	S/.
2.4	Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334)	S/.
	SUB TOTAL II	S/.
III.	Aportaciones de la empresa	
3.1	Essalud (9%)	S/.
3.2	S.C.T.R. 1.20%	S/.
3.3	Seguro de Vida Ley (*)	S/.
	SUB TOTAL III	S/.
IV.	Otros	
5.1	Uniforme de trabajo	S/.
5.2	Materiales de limpieza	S/.
5.3	Equipos de limpieza	S/.
5.4	Capacitaciones, equipos de celular	S/.
5.5	Pólizas y seguros	S/.
	SUB TOTAL IV	S/.
V.	Gastos Generales y utilidad	
6.1	Gastos generales	S/.
6.2	Utilidad	S/.
	SUB TOTAL V	S/.
	TOTAL, MENSUAL (I+II+III+IV+V)	S/.
	IGV	S/.
	TOTAL Mensual Incluido IGV	S/.
	TOTAL	S/.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros**Programa MAC****Dirección Ejecutiva****Unidad de Administración**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

(*) El empleador asume el costo del seguro vida ley de acuerdo al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, modificado por el Decreto de Urgencia N° 044-2019.

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual de operario de limpieza						
N° de meses						1
TOTAL, SERVICIO DE LIMPIEZA						



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

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

Table with 4 columns: N°, DÍA, MES, AÑO

Table with 3 columns: AS, CP, OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

Table with 3 columns: N°, Verificación, Marcar con SI o NO. Contains 4 rows with 'SI' marked in the third column.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 3

Fecha: 19/08/2012

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 4

Fecha: 19/08/2021

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

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

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

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