

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza para las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de limpieza tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas de los ambientes de las diferentes sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a fin de salvaguardar la salud de los trabajadores y personas que acuden a las dependencias y proporcionarles las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales.

### 3. ANTECEDENTES

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR viene contando con el servicio de limpieza en todas las sedes, el cual constituye una necesidad permanente, a la fecha el mismo es brindado por una empresa prestadora de servicios, la misma que no viene cumpliendo de manera eficiente el servicio.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica con experiencia acreditada que brinde servicio de limpieza en las sedes de SERVIR.

#### 4.1 Objetivo General

Contratar a una persona jurídica para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones a todo costo, incluyendo ambientes internos y externos, equipos y muebles de todas las sedes de SERVIR ubicadas en el ámbito de Lima Metropolitana.

#### 4.2 Objetivo Específico

Salvaguardar el estado de salud del personal manteniendo un ambiente de trabajo saludable donde puedan desarrollar sus labores diarias.

### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Durante la prestación del servicio por el personal del CONTRATISTA en las dependencias de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR se realizarán las siguientes actividades, las cuales serán supervisadas de manera inopinada por personal del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de SERVIR.

#### 5.2 Actividades

##### 5.2.1 Actividades del servicio / rutina:

Item	Actividades de frecuencia diaria	Observaciones
AD.01	Limpieza, encerado y lustrado de pisos que los ambientes requieran.	

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

AD.02	Limpieza, encerado y lustrado (cuando corresponda) de pisos de las áreas comunes bajo la administración de SERVIR.	
AD.03	Limpieza, trapeado y desinfección de pisos que lo requieran.	
AD.04	Aspirado general de ambientes que cuenten con tapizón y/o alfombra.	
AD.05	Retiro de contenido de basureros y papeleras.	Mínimo 2 veces por día
AD.06	Limpieza de equipos eléctricos, electrónicos y otros.	
AD.07	Limpieza de escritorios, mostradores, archivos y estanterías.	
AD.08	Limpieza de paneles divisorios, mamparas, puertas.	
AD.09	Limpieza y desinfección de SSHH: pisos, baldosas de zócalos, paneles divisorios, sanitarios, lavatorios, griferías, espejos	Mínimo 4 veces x día
AD.10	Limpieza de barandas, pasamanos, chapas, manijas.	Mínimo 2 veces por día
AD.11	Recoger permanentemente de los pisos: papeles, desperdicios, etc.	
AD.12	Barrido de veredas, áreas de libres y playas de estacionamiento.	
AD.13	La evacuación de los residuos será hasta el punto de acopio donde el recolector municipal recoja los mismos, conforme a las disposiciones municipales vigentes.	
AD.14	Limpieza y desmanchado de paredes.	
AD.15	Limpieza de utensilios, mobiliario y ambientes de cocina, las veces que sea necesario para mantenerlos en óptimo estado.	
AD.16	Colocar: papel toalla, papel higiénico, jabón, en los SSHH	Verificación constante

Item	Actividades de frecuencia semanal	Observaciones
AS.01	Lavado con máquina y detergente: Ambientes y áreas comunes que no tengan pisos de madera o alfombra.	Sábado
AS.02	Desmanchado de tapizones y/o alfombras.	Sábado
AS.03	Limpieza de paredes pintadas y zócalos de cerámico.	Sábado
AS.04	Limpieza de los Rollers	Sábado
AS.05	Limpieza de puertas, ventanas, mamparas, paneles divisorios y persianas.	Sábado
AS.06	Baldear, trapear y desinfectar pisos de baños.	Sábado
AS.07	Encerar y lustrar pisos.	Sábado
AS.08	Regar las plantas de los jardines y maceteros de la entidad.	Sábado

Item	Otras Actividades	Observaciones
AM.01	Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas.	
AM.02	Limpieza de tapiz de las sillas, sillones, etc.	
AM.03	Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.	
AM.04	Limpieza de techos y paredes.	
AM.05	Limpieza de rejas de puertas y ventanas.	
AM.06	Limpieza de persianas.	
AM.07	Limpieza de toda el área perimetral de las dependencias.	

N°	Actividades de frecuencia eventual	Observaciones
AE.01	Apoyo en el traslado de mobiliario de oficinas, aulas y demás ambientes solo será para descongestionar el área que se desea limpiar. La cantidad de rutinas será máxima 2 al mes, con los mismos operarios.	
AE.02	Servicios de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones, eventos o situaciones similares que la Entidad disponga en función a sus necesidades.	

En casos de emergencias, el equipo de trabajo de servicios generales e infraestructura, requerirá al CONTRATISTA la atención inmediata.

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

El Contratista, debe brindar el servicio de limpieza de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

### 5.2.2 De la seguridad

- a) El CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad de seguridad industrial vigente, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y respetar las normas de seguridad interna. Asimismo, deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo en prevención de accidentes de los usuarios de los locales de SERVIR y de su personal.
- b) Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo posibles accidentes, tales como: “CUIDADO”, “PISO ENCERADO”, etc. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva.

### 5.2.3 Impacto Ambiental

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

- 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 máquinas y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando se tenga prevista su inmediata utilización
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesarios con luz artificial procederá a 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 informara la supervisora del servicio, quien comunicara al responsable de Servicios Generales de la SJA.

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

- Usar solo agua necesaria para la limpieza de las áreas
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

### 5.3 Procedimiento

#### 5.3.1 Turnos y horarios para el cumplimiento del servicio del personal

Sedes	Turnos		Cant. Operarios	Total, operarios / sede
	d/s/h	Horario		
CENTRAL	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
ENAP	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	4	4
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	4	
AREQUIPA	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	3	3
	Sábado (8 horas)	06:00 a 14:00 hrs	3	
TSC	Lunes a viernes (12 hrs)	06:00 a 18:00 hrs	2	2
	Sábado (8 hrs)	06:00 a 14:00 hrs	2	
<b>TOTAL, DE OPERARIOS</b>				<b>11</b>

- a) Se considera once (11) operarios permanentes, más un (1) supervisor permanente y un (1) reten/descanseros.
- b) El número total de personal fijo será doce (12), conformado por 11 operarios y 01 supervisor, debido a que el descansero no incrementa el número de personal fijo por ser solo de reemplazo.
- c) El horario del supervisor será de 12 horas de lunes a viernes y 8 horas el día sábado, el cual se desarrollará en el mismo horario de trabajo de los operarios.
- d) El CONTRATISTA debe garantizar contar con personal reten/descanseros que cubrirán las inasistencias del personal titular.

#### 5.3.2 Sedes de SERVIR donde se desarrollará el servicio:

Sedes	Dirección	Área aprox.(M2)		
		Terreno	Construida	
CENTRAL	Psje. Francisco de Zela 150 Piso 10 - Jesús María	-----	Piso 1, 9 ½ y 10	1,192.15
AREQUIPA	Av. Arequipa N° 934 – Cercado de Lima	800.00	Piso 1	552.30
			Piso 2	549.60
			Piso 3	549.60
			Azotea	286.07
ENAP	Av. Cuba 699 - Jesús María	628.00	Piso 1	541.75
			Piso 2	534.35
			Piso 3	534.35
			Piso 4	534.35
			Piso 5	519.10
TSC	Jirón Mariscal Miller 1157 - Jesús María	587.25	Semi sótano	51.84
			Piso 1	373.62
			Piso 2	105.17
<b>TOTAL (M2)</b>				<b>6,397.05</b>

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

### 5.3.3 Condiciones del servicio

5.3.3.1 El CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- a) Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente durante los días y horarios establecidos, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá tomar las previsiones necesarias para cumplir con esta condición. De manera extraordinaria, y bajo el debido sustento, se podrán establecer excepciones a esta condición, las cuales estarán sujetas a la aprobación de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR. De aprobarse, se podrá efectuar ajustes a los horarios y las compensaciones de trabajo correspondientes.
- b) El CONTRATISTA deberá contar con personal reten/descanseros, que permita cubrir la ausencia por enfermedad, descanso, vacaciones o cualquier otra situación que ocasione la inasistencia del personal asignado a SERVIR.
- c) El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga SERVIR.
- d) El CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de toda índole que pudiera presentarse en relación al servicio brindado.
- e) El CONTRATISTA deberá proporcionar oportunamente a su personal los materiales, insumos, equipos, indumentarias y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- f) No podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia, por lo que deberá contar con el personal debidamente entrenado en función a la naturaleza de las actividades del servicio.
- g) Asumirá las implicancias económicas, legales y de cualquier otra índole a consecuencia de accidentes que provoquen daños sobre la propiedad de SERVIR o propiedad de terceros, producto del desempeño de las funciones de su personal o el incumplimiento de las mismas.

5.3.3.2 El personal del CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

- a) Prestar el servicio correctamente uniformado, con pulcritud y orden personal. La vulneración de este punto se considerará como inasistencia del personal que la infrinja.
- b) Contar con los implementos de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones, esto incluye los equipos de protección personal necesarios para la realización de sus actividades.
- c) Durante su permanencia en las dependencias de SERVIR, acatarán todas las normas internas, así como las medidas de

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

seguridad, salud y salubridad dictadas por la Entidad; debiendo demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes de la Entidad y al personal propio y de terceros que laboran en las instalaciones de SERVIR.

- d) Portar en un lugar visible el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa durante el tiempo que brinden el servicio a la Entidad.
- e) No presentarse a laborar o brindar el servicio en estado evidente de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, alucinógenos, o cualquier condición que impida cumplir con sus obligaciones de forma normal. En dicho caso, la Entidad negará el ingreso al personal que lo infrinja o solicitará su retiro de inmediato, además de considerar dicha circunstancia como inasistencia.
- f) No cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, en cuyo caso se solicitará el retiro del personal que lo infrinja.
- g) El supervisor contará con un medio de comunicación (teléfono móvil con plan de datos y llamadas ilimitadas a todos los operadores móviles) proporcionado por el CONTRATISTA. Dicho personal mantendrá funcionando el equipo de forma permanente para las coordinaciones necesarias con personal de SERVIR. Solo se requiere un supervisor con teléfono móvil.

#### **5.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA - Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM - Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR - Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - "Medidas de Eco eficiencia para el sector público”.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- Decreto Supremo Nº 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.

## 5.5 Seguros

El CONTRATISTA deberá contar con las siguientes pólizas durante el plazo de vigencia de la Orden de Servicio, emitidas por una compañía de seguros que se encuentre bajo la supervisión de la SBS, donde se encuentre contemplado todo el personal, tanto el supervisor y operarios, que laborarán en las sedes de SERVIR. La copia de dicha póliza, serán entregadas hasta en 05 días calendarios de iniciada la prestación del servicio:

### 5.5.1 Póliza vigente de deshonestidad, responsabilidad civil y accidentes personales

Será por los montos mínimos detallados. Las copias de dicha póliza serán entregadas para el inicio del servicio.

#### a) Póliza de deshonestidad

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### b) Póliza de responsabilidad civil extracontractual

SERVIR: US\$ 10,000.00 dólares americanos

#### c) Póliza de accidentes personales (póliza de seguro de accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo en la Salud)

### 5.5.2 Seguro de vida

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación de servicio la póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo con el marco normativo vigente.

## 5.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.6.1 Lugar

El servicio prestado por el personal del CONTRATISTA se realizará en las sedes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ubicadas en las siguientes direcciones:

SEDE	DIRECCIÓN
Sede ENAP - Escuela Nacional de Administración Pública	Av. Cuba 699, Jesús María
Sede Arequipa	Av. Arequipa 934, Lima Cercado
Sede Tribunal - Tribunal del Servicio Civil	Calle Mariscal Miller 1153-1157, Jesús María
Sede Central	Pasaje Francisco de Zela 150, Piso 10, Jesús María

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

### 5.6.2 Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se realizará por el periodo de veintidós (22) días calendario y/o hasta que inicie la ejecución de un nuevo contrato, lo que ocurra primero, el mismo que se computará desde la suscripción del acta de inicio.

## 5.7 Resultados esperados (Entregables)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en pago único, correspondiente al periodo ejecutado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA. La Entidad debe contar con la siguiente documentación.

### Entregable Único:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>1</sup>.
- Copia de la Planilla de Pagos – PLAME y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado.
- Copia de las boletas, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones a su personal.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos, debidamente recepcionado por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR de todo el personal destacado.
- Copia del pago del seguro vida ley del personal destacado.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

Se verificará que la empresa CONTRATISTA 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.

<sup>1</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca reemplazo o cambio del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado, junto con la documentación que presente para el pago

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

### Plazo de entrega

El plazo máximo para la presentación del entregable, será de hasta diez (10) días calendario del mes siguiente de realizada la prestación

### El entregable debe presentarse mediante uno de los siguientes canales:

- **MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de digital - MPD de SERVIR a través del siguiente link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 8:30 hrs a 16:30 hrs (horario corrido).

Los entregables deberán ser dirigidos a la Subjefatura de Abastecimiento, debiendo consignar en el asunto el número del entregable y el contrato correspondiente, adjuntando los documentos digitalizados, en formato PDF legible, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento (En versión PDF)
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Requisitos para la contratación

#### 6.1.1 Perfil del proveedor

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.

#### 6.1.2 Habilitación

- 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 recuperación y consolidación de la economía peruana "

- Autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2011-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

**6.1.3 Personal**

**A. PERSONAL CLAVE**

El CONTRATISTA deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio, conforme al siguiente detalle:

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
01	SUPERVISOR	<p><b>Experiencia:</b> Tres (3) años en puestos similares como supervisor, inspector o jefe de servicios de limpieza.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Formación académica:</b> Secundaria Completa.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de certificado de estudios.</p> <p><b>No contar con antecedentes policiales ni judiciales</b> (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p><b>Estar física y psicológicamente apto.</b> Contar con constancia médica del estado físico y</p>	<p>– Trasladar y verificar el cumplimiento de las disposiciones efectuadas por el área usuaria de SERVIR.</p> <p>– Verificar el cumplimiento de la programación de trabajos semanales, acorde a lo exigido en los términos de referencia y elaborar informes de cumplimiento correspondientes.</p> <p>– Efectuar la verificación del personal de manera presencial.</p> <p>– Acudir al llamado del área usuaria de SERVIR en un plazo máximo de una hora, para efectos de coordinación.</p>

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

		<p>psicológico del personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p><b>Capacitación:</b></p> <p>a. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>b. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>c. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.</p> <p>d. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</p> <p><b>Acreditación:</b>                  Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p>	
--	--	---	--

**B. PERSONAL NO CLAVE**

Cant.	Puesto	Perfil	Funciones y responsabilidades
14	OPERARIOS DE LIMPIEZA	<p><b>Experiencia laboral:</b>                      Un (1) año en puestos similares como operario de limpieza</p> <p><b>No contar con antecedentes policiales ni judiciales</b> (Acreditado con certificado original de antecedentes penales y policiales o CERTIJOVEN o CERTIADULTO, vigente).</p> <p><b>Estar física y psicológicamente apto.</b> Contar con constancia médica del estado físico y psicológico de todo el</p>	<p>– Limpieza en general, mantenimiento y apoyo para el traslado de mobiliario, solo para descongestionar el área que se desea limpiar.</p> <p>– Mínimo uno de los operarios con conocimientos de jardinería y mantenimiento de plantas ornamentales.</p>

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

		<p>personal propuesto, la cual puede ser emitida por establecimientos públicos o privados.</p> <p><b>Capacitación:</b></p> <p>a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 12 horas lectivas.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>	
--	--	--	--

- Los requisitos del personal clave deberán de ser acreditados juntamente con su cotización.
- Los requisitos del personal no clave deberán de ser acreditados para el inicio del servicio.

La tramitación, costo y obtención de los certificados solicitados serán responsabilidad del CONTRATISTA.

#### 6.1.4 Experiencia del Postor en la especialidad

Debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil soles 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.

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

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## **6.2 Recursos a ser provistos por el Contratista**

El costo de la indumentaria, equipos, materiales, insumos e implementos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forma parte de su propuesta técnica y económica.

Las herramientas, equipos, materiales e implementos serán internados de acuerdo a la cantidad, periodicidad y fecha indicada en los presentes términos de referencia.

### **6.2.1 Indumentaria y equipos de protección personal (EPP)**

- a) La indumentaria y equipos de protección personal a cargo del servicio será el siguiente:

<b>PERSONAL</b>		
	<b>Cantidad (Und.)</b>	<b>Descripción</b>
<b>SUPERVISOR</b>	1	Pantalón de tela drill
	1	Camisa (Manga larga)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes
	1	Fotocheck
<b>OPERARIOS DE LIMPIEZA</b>	1	Pantalón de tela drill
	1	Polo (Manga larga)
	1	Par de zapatos industriales antideslizantes o zapatillas (dependiendo de la actividad a desarrollar)
	1	Fotocheck
	1	Gorro de tela drill con visera

- b) La indumentaria se ajustará a la normativa vigente y será entregada el primer día de inicio del servicio.
- c) Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto el equipo de protección personal cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- d) La indumentaria debe contar en la parte posterior en forma impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal.

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

## 6.2.2 Equipamiento

### A. Equipamiento estratégico

## 6.2.3 Implementos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	Total
1	Bolsas Plásticas 40 Lts	und	200
2	Bolsas Plásticas 50 Lts	und	200
3	Bolsas Plásticas 75 Lts	und	200
4	Bolsas Plásticas 140 Lts	und	100
5	Jabón líquido en Sachet 800 ML X 12 UND	Caja	02
6	Papel Higiénico de 550 MT	und	80
7	Limpia todo multiusos	und	05
8	Detergente Industrial	Kilos	10
9	Lejía de 5% de concentración	Galones	04
10	Repuesto de sistema de goteo de 5300 pulsadas para urinarios inodoros	Unidades	18

- El CONTRATISTA proporcionará los materiales e implementos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio
- Los implementos se entregarán el mismo día de iniciada la prestación
- El CONTRATISTA deberá priorizar el uso de productos de limpieza ecológicos por sobre los productos de limpieza convencionales.
- 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.
- Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el medio ambiente (ecológicos), que no dañen la capa de ozono.

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

Criterios Ambientales	Medios de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos) <ul style="list-style-type: none"><li>- Biodegradables</li><li>- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;</li><li>- Producidos a través de procesos sostenibles</li></ul>	Para biodegradabilidad: Fichas técnicas 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"><li>- Sellos ambientales</li></ul>

- Considerar que los productos de limpieza en su marcador y/o rotulo cuenten con la siguiente información:
  - Nombres o denominación del producto
  - País de fabricación
  - Si el producto es perecible

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

- Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservaciones
  - 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 de Registro sanitario
  - Advertencia de riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
  - El tratamiento de urgencia en caso de daños a la salud del usuario. Cuando sea aplicable.
  - Sellos ambientales y/o certificado del producto, de corresponder.

#### 6.2.4 Equipos de internamiento

N°	Descripción	Unidad	CENTRAL	ENAP	AREQUIPA	TSC	Total
1	Carro de conserje o de limpieza	Unidad	2	4	3	2	11
2	Aspiradora industrial capacidad de 30 litros a mas	Unidad	1	2	1	0	4
3	Escalera tijera 08 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
4	Escalera tijera 04 pasos de Aluminio	Unidad	1	1	1	1	4
5	Lustradora industrial 17"	Unidad	0	1	1	1	3
6	Extensión de 30 m vulcanizada	Unidad	1	1	1	1	4
7	Lava alfombra	Unidad	1	1	1	0	3

- a) Los equipos serán entregados al inicio del servicio.
- b) Los equipos tendrán una antigüedad de máxima de cinco años contados a partir de su adquisición.
- c) 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 y cuando estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Correspondería a la Entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual

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

### 6.2.5 Condiciones laborales del personal de limpieza

- a) El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2022-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- b) El CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- c) Para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- d) La remuneración básica que deberá percibir cada operario de limpieza no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV). El monto de la remuneración del supervisor deberá ser superior a la de los operarios de limpieza, considerando los requisitos y la experiencia que se requieren para dicho personal.
- e) Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, EL CONTRATISTA deberá respetar la estructura de costos que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- f) El CONTRATISTA deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- g) SERVIR podrá exigir al CONTRATISTA, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en los párrafos precedentes.

### 6.2.6 Estructura de costos

Para la elaboración del costo total del servicio, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular los beneficios laborales que correspondan.
- b) La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- c) Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal.

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

- d) La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando, por mandato legal del gobierno, se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), el IGV, las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV. En estos casos, el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- e) De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura al responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

**Ver Anexo Nº 1**

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 Otras obligaciones del CONTRATISTA**

SERVIR se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución del personal designado por este, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez y/o incumplimiento de las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.

Adicionalmente el CONTRATISTA debe cumplir lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá mantener de forma ordenada y actualizada la información concerniente al desarrollo del servicio. SERVIR puede requerir la presentación de la siguiente documentación en cualquier momento:
- Cartas de presentación del personal ingresadas a SERVIR.
  - Legajo personal de cada operario de limpieza y supervisor.
  - Relación y distribución de equipos.
  - Relación histórica de materiales usados por dependencia.
  - Inventario de materiales disponibles.
  - Registro de asistencia del personal.
- b) En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de las dependencias, durante la prestación del servicio de limpieza, el CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.
- c) Ante la ocurrencia de los hechos descritos en el párrafo precedente, SERVIR evaluará los daños causados y si el CONTRATISTA resultase responsable, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición. En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento en forma directa de la retribución

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

económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a las que hubiere lugar.

- d) El CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones que le sean imputadas dentro de un plazo idóneo determinado por el área encargada de la supervisión del servicio.
- e) La rotación, reemplazo o cambio de personal del CONTRATISTA deberá realizarse previa comunicación y conformidad por parte de SERVIR, para lo cual deberá entregarse la ficha y legajo, según lo indicado en el numeral 6.1.2 de los presentes términos de referencia.
- f) Durante la prestación del servicio, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones efectuadas por SERVIR e informará a SERVIR sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.
- g) El CONTRATISTA deberá presentar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar, al inicio de la prestación del servicio.
- h) El control de ingreso y salida de los operarios de limpieza y del supervisor se verificará en el control de asistencia brindado por el contratista, el mismo que será entregado a solicitud del Equipo de Trabajo de Servicios Generales de la Entidad.
- i) SERVIR no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Institución, con relación al servicio,
- j) No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes, alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.
- k) El supervisor se encargará de controlar el cumplimiento del servicio, para lo cual debe contar con un parte diario electrónico (almacenamiento en la nube), al cual el Equipo de Trabajo de Servicios Generales tendrá libre acceso a los archivos, para su verificación y descarga inopinada.
- l) Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza, fumigación, mantenimiento de local y jardinería. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazos en un plazo máximo de tres días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- m) El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad de trabajadores de SERVIR, se entreguen al Equipo de Trabajo de Servicios Generales para su devolución a sus propietarios,
- n) Se considera tardanza, cuando el/la operario/a ingresa al centro de trabajo después del horario establecido, sin tiempo de tolerancia.

## 7.2 Subcontratación

No se aceptará la subcontratación del servicio.

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

### 7.3 Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el/la proveedor/a queda obligado/a a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

### 7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

#### 7.4.1 Área que coordinará con el CONTRATISTA:

La coordinación y supervisión estará a cargo del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

#### 7.4.2 Área responsable de las medidas de control:

Responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

La supervisión y control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará a través de inspecciones inopinadas.

### 7.5 Conformidad de la prestación

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

### 7.6 Modalidad de pago

Suma Alzada

### 7.7 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.7. de los presentes términos de referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subjefatura de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe de evaluación del servicio del responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura.

El CONTRATISTA deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de

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

Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo institucional.

### 7.8 Fórmula de reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales, Aportaciones de la Empresa o el IGV, en estos casos, SERVIR reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR, para la validación, informe y trámite documentario correspondiente de la adenda al contrato.

### 7.9 Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. 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

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.

### 7.10 Otras Penalidades Aplicables

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambiar al personal sin autorización de SERVIR – Equipo de trabajo de Servicios Generales Infraestructura de la SJA. La penalidad será por ocurrencia.	0.25 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
2	Cuando el postor no cumple con abonar el sueldo de su personal de forma puntual y completa por el servicio prestado a SERVIR como máximo hasta el quinto día hábil de concluido el mes. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1 % de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

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

3	Cuando la remuneración del personal sea menor a la estructura de costos del contrato. La penalidad se aplicará por ocurrencia, previa verificación de boletas presentadas por el postor ganador. La subsanación de esta penalidad deberá incluir además de la regularización de la remuneración, la compensación de monto en déficit. La penalidad se aplicará por trabajador.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
4	Por no abonar en forma completa y oportuna los pagos a ESSALUD, AFP o SNP según corresponda, en las fechas que disponga la normativa vigente sobre la materia. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	1% de la UIT.	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
5	No brindar los uniformes en la oportunidad indicada. La penalidad se aplicará por trabajador por cada día de atraso.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
6	Cuando el personal use uniforme incompleto o en mal estado. La penalidad se aplicará por trabajador por día de ocurrencia.	0.25 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
7	Por no entregar los materiales e insumos de limpieza el mismo día de iniciada la prestación. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
8	Personal ausente cubierto después de las dos (02) horas de iniciada la jornada laboral. La penalidad se aplicará por hora o fracción y por cada trabajador.	0.25% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
9	Personal ausente no cubierto durante todo el turno (sin reemplazo). La penalidad se aplicará por ocurrencia y por cada trabajador.	1% de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
10	Por no contar con el SCTR vigente. La penalidad se aplicará por trabajador y por día.	0.20 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
11	Si se detecta o identifica operarios que no apliquen alguno de los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos en el numeral 5.2. La penalidad se aplicará por ocurrencia	0.50 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
12	Por no presentar el entregable (documentos para el pago) en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA
13	Por no subsanar las observaciones en el plazo establecido. La penalidad se aplicará por día de retraso.	0.10 % de la UIT	Informe del responsable del Equipo de Trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la SJA

El CONTRATISTA será notificado por SERVIR mediante carta formal de la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que ha incurrido, bajo apercibimiento de resolver el contrato, en los casos que la situación amerite.

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

El monto de las penalidades impuestas será descontado en la facturación, de no subsanar las faltas indicadas en la tabla precedente, se continuarán aplicando penalidades.

Los incumplimientos serán registrados en un acta suscrita entre el responsable del equipo de trabajo de Servicios Generales e Infraestructura de la Subjefatura de Abastecimiento y el supervisor designado por el CONTRATISTA. Ante la negativa de suscripción de dicha acta por parte del personal del CONTRATISTA bastará con la firma del encargado del área indicada de SERVIR, para acreditar el incumplimiento y aplicar las penalidades que correspondan.

El personal de la Subjefatura de Abastecimiento encargado de la ejecución contractual del presente servicio, evaluará y aplicará las penalidades que correspondan.

## 8. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

## 9. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o

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

indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. 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 POSTOR 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 condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>2</sup>.

## 10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

## 11. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, 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.

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 13. CLAUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 14. Cláusula de cumplimiento

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 aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

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

**ANEXO Nº 1****Modelo referencial de estructura de costos**

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