

 <b>ROGGIO</b>   Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”	Revisión: <b>00</b>
	<b>CONTRATO: ENTREGA DEL DRENAJE DE SULLANA DE          SOLUCIONES INTEGRALES (PAQUETE D05)</b>	Emisión: 06/02/2024
	<b>REGIÓN: PIURA</b>	Página 1 de 18



## TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA - BELLAVISTA, EN LOS DISTRITOS DE SULLANA Y BELLAVISTA DE LA PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA”**

**2022-01-TDR-CP-ADQ-026**

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
00	13/02/2024	Emitido para Revisión y comentarios	Raphael Rossel	Fernando Cervera	Enrique Villanueva.
		<b>CARGO:</b>	Especialista de Adquisiciones	Jefe de Control de Proyectos	Jefe de Constructabilidad
		<b>FIRMAS:</b>			

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA - BELLAVISTA, EN LOS DISTRITOS DE SULLANA Y BELLAVISTA DE LA PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA”**

**2022-01-TDR-CP-ADQ-026**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: RAPHAEL ROSSEL C. Puesto: ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES	
<b>Revisado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: FERNANDO CERVERA H. Puesto: JEFE DE CONTROL DE PROYECTO	
<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>
Nombre: ENRIQUE VILLANUEVA Puesto: JEFE DE CONSTRUCTABILIDAD	

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	3 de 18

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
00	Para revisión y/o aprobación	Fernando Cervera	Enrique Villanueva	13/02/2024

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	4 de 18

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR):**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA - BELLAVISTA, EN LOS DISTRITOS DE SULLANA Y BELLAVISTA DE LA PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA”**

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	5 de 18

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	6
2.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	6
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
4.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.....	7
5.	NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO.....	7
6.	ALCANCE DEL SERVICIO .....	8
7.	ACTIVIDADES DEL SERVICIO .....	8
8.	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	9
9.	REQUISITOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA .....	10
10.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA) .....	10
11.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	12
12.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.....	13
13.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN .....	13
14.	PROCEDIMIENTO DE VALORIZACIÓN DEL SERVICIO.....	13
15.	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN.....	13
16.	FORMA DE PAGO .....	14
17.	PENALIDADES .....	14
18.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.....	15
19.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	15
19.1.	PUNTUACIÓN TÉCNICA.....	15
19.2.	PUNTUACIÓN ECONÓMICA.....	16
20.	CALENDARIO DE LICITACIÓN .....	16
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS .....	17
22.	ANEXOS.....	18

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	6 de 18

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS DE OFICINAS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA - BELLAVISTA, EN LOS DISTRITOS DE SULLANA Y BELLAVISTA DE LA PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA”

### 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 30556 “LEY QUE APRUEBA DISPOSICIONES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA LAS INTERVENCIONES DEL GOBIERNO NACIONAL FRENTE A DESASTRES Y QUE DISPONE LA CREACIÓN DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS” y el Acuerdo de Gobierno a Gobierno - G2G, entre el Gobierno Peruano y el Gobierno del Reino Unido, la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC) convocó a concurso el Proyecto “Entrega del Drenaje de Sullana de Soluciones Integrales (Paquete D-05)”.

El 16 de mayo de 2022, Benito Roggio e Hijos S.A. (BRH) Sucursal del Perú es notificado de la adjudicación del Proyecto “Entrega del Drenaje de Sullana de Soluciones Integrales (Paquete D-05)”.

Con fecha 21 de junio del 2022, la ARCC adjudicó a BRH la ejecución del servicio de diseño de la ingeniería y construcción del PROYECTO, el cual está enmarcado en el Contrato NEC 3 Opción F. El 22 de junio del 2022 se inició el plazo contractual de ejecución.

Con fecha 21.07.2023, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 31841, mediante la cual se crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) y se establecen disposiciones para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión que estén a su cargo.

Con fecha 06.09.2023, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Resolución Ministerial N° 182-2023-PCM, modificada con Resolución Ministerial N° 276-2023-PCM publicada el 29 de noviembre de 2023, por medio de la cual la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), constituye la Comisión de Transferencia a cargo de coordinar y ejecutar el proceso de transferencia de los recursos presupuestales, bienes muebles e inmuebles, acervo documentario, entre otros de la ARCC a la PCM y ANIN, así como la transferencia del Rol Ejecutor efectuado por la ARCC a la ANIN hasta el 31 de diciembre del 2023.

Con fecha 18.12.2023, la ARCC mediante comunicación ACONEX N° ARCC1-EC-PCom-171136 remitió la cesión de posición Contrato NEC 3 de ARCC a la ANIN, para firma de BRH.

Con fecha 21.12.2023, BRH remitió la Carta 094-2023-AC-BRH-ARCC-Sullana a la ARCC confirmando la aceptación de la Adenda propuesta en su Carta N° 00079-2023-ARCC/GG, remitiendo los 04 juegos de la Adenda respectiva del Contrato NEC 03 opción F firmados por nuestro representante legal y la vigencia de poder del representante legal de BRH.

Con fecha 22.12.2023, BRH mediante comunicación ACONEX N° BERH-EC-CCom-002036, remite a la ARCC el cargo de la Carta N°094-2023-AC-BRH-ARCC-Sullana.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de Limpieza de Oficinas del Proyecto: Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial Integral de la Ciudad de Sullana - Bellavista, en los Distritos de Sullana y Bellavista de la Provincia de Sullana, Departamento de Piura.

### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	7 de 18

En el presente documento se utilizarán las siguientes denominaciones:

**PROYECTO:** Es el Proyecto “Entrega del Drenaje de Sullana de Soluciones Integrales (Paquete D-05)” a través de un Contrato NEC3 Opción F Híbrido, que BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERU ha suscrito con la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

**CONTRATANTE:** La Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN)

**CONTRATISTA:** La empresa BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (BRH).

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que resulte adjudicataria del proceso de selección convocado por el CONTRATISTA para el objeto del presente Términos de Referencia.

**LAS PARTES:** Se utilizará este término para hacer referencia conjunta al CONTRATISTA y PROVEEDOR.

**TERMINOS DE REFERENCIA (TDR):** Documento por el área usuaria donde se describe las especificaciones técnicas, alcances, criterios de calificación y requisitos de contratación que debe cumplir el postor.

**POSTOR:** Persona natural o jurídica que participa en el proceso de licitación desde el momento en que presenta su propuesta técnico-económica.

**SERVICIO:** Se refiere al Servicio de limpieza y Desinfección de las Oficinas del Proyecto.

**BUENA PRO:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se notifica la propuesta que ha obtenido mayor puntaje en el proceso de licitación.

**RUTA DE TRASLADO:** Es la ruta oficial que, ofrece las condiciones de seguridad para el traslado del personal.

**CARTA DE ADJUDICACIÓN:** Es el documento en virtud del cual BRH acepta la oferta del postor, sujeta a las condiciones que se haya establecido en ella.

**ORDEN DE SERVICIO:** Documento vinculante entre el PROVEEDOR y el CONTRATISTA, con validez legal y que brinda seguridad jurídica a las partes involucradas.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Contratación de un Servicio de Limpieza y Desinfección de las Oficinas del Proyecto Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Drenaje Pluvial Integral de la Ciudad de Sullana - Bellavista, en los Distritos de Sullana y Bellavista de la Provincia de Sullana, Departamento de Piura.

#### 5. NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO

- 5.1. Decreto Ley N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento y su modificatoria.
- 5.2. D.S. N° 014-2017-MINAM (Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- 5.3. El proveedor deberá desarrollar sus actividades y funciones de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley, y sus modificatorias. Además, de la Resolución Ministerial R.M. 022-2024/MINSA (DA349-MINSA/DIGIESP-2024) “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”.
- 5.4. El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Intermediación Laboral (RENEEIL).
- 5.5. El proveedor deberá contar con autorización vigente emitida por el Ministerio de Salud (MINSA) a través de las DISAS (a nivel de la región Metropolitana de Lima) o DIRESAs (otras regiones del país) como empresa autorizada para realizar las actividades de saneamiento ambiental de conformidad con el D.S N.° 022-2001-SA

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	8 de 18

y RM N° 449-2001-SA-DM, en caso de que dicha autorización no incluya la localidad señalada donde se realizará el servicio

## 6. ALCANCE DEL SERVICIO

El proveedor debe realizar los procedimientos, actividades, tareas y gestiones necesarias para la ejecución del SERVICIO, de conformidad con la normativa vigente aplicable y aquella que de manera enunciativa y no limitativa se detalla en el ítem 6 del presente documento.

- a) El servicio se requiere para la siguiente dirección: Av. Las Dalias Mz. K4 Lote 2 Urbanización Jardín 3ra Etapa – Sullana. Link de ubicación Google Maps: <https://goo.gl/maps/HCu6FG3cc9Y5zQgXA>.
- b) El servicio se requiere de lunes a Sábado.
- c) El servicio se requiere para las oficinas del Proyecto conformadas por 01 casa y 06 departamentos.
- d) El servicio comprenderá la limpieza de pisos, zócalos, paredes, ventanas, persianas, techos, lavaderos, puertas, servicios higiénicos, muebles enseres y otras superficies que formen parte de las instalaciones y/o inmueble.
- e) El proveedor se encargará de proporcionar los insumos, materiales y equipos necesarios para la ejecución del servicio. La reposición de estos será de manera mensual.
- f) Los equipos de limpieza deberán una antigüedad no mayor a tres (03) años
- g) Para los primeros 06 meses se requiere 01 operario de limpieza en cada turno (mañana y tarde) y para los subsiguientes 06 meses se requieren 02 operarios por turno haciendo un total de 04 operarios por día. La ejecución del servicio se realizará de acuerdo con el siguiente horario:

**Cuadro N°01: Horario del Servicio**

	Hora de Entrada	Hora de Salida
Mañana	06:00 horas	14:00 horas
Tarde	11:00 horas	19:00 horas

- h) Los turnos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente de lunes a sábado, todas las semanas, incluyendo los días no laborables, feriados.
- i) BRH tiene potestad de adelantar o postergar el ingreso del segundo grupo de operarios de limpieza de acuerdo con la necesidad del proyecto.

## 7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El personal del proveedor debe realizar las actividades que se detallan líneas abajo, las cuales tiene carácter enunciativo y no limitativo, para cumplir con el objeto del SERVICIO; siendo que, podrá requerir la ejecución de actividades que no hubieran sido detalladas de manera taxativa y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del SERVICIO:

- a) Limpieza Diaria:
  - Limpieza y desinfección de baños.
  - Recolección y eliminación de desechos (residuos sólidos, desperdicios, y basura en general)
  - Limpieza y desinfección de pisos y escaleras.
  - Limpieza y desinfección de kitchenette.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	9 de 18

- b) Limpieza Semanal:
  - Aspirado de sillas, muebles y enseres.
  - Limpieza interior de ventanas.
  - Limpieza de puertas.
  - Limpieza y desinfección de tachos de basura.
  - Limpieza interior del horno microondas, refrigeradora y demás enseres de la cocina.
- c) Limpieza Mensual
  - Limpieza exterior de las ventanas de la fachada.
- d) La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección. La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y, por consiguiente, posibles enfermedades.
- e) La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y de las zonas más altas a las más bajas, respetando el orden de limpieza; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia.
- f) La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- g) Los productos de limpieza deben ser elegidos de acuerdo con el uso, eficacia y seguridad.
- h) Los productos de limpieza deben estar correctamente etiquetados y almacenados.
- i) Los productos de limpieza deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el usuario.
- j) Los productos de limpieza deben contar con registro sanitario aprobado por DIGESA o autorización sanitaria: así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.

## 8. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el supervisor y de acuerdo con el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área.
- b) Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad, fomentadas por la institución.
- c) Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad en el que desempeñan sus actividades.
- d) Tener un Cronograma de Actividades a realizar cada día, semanalmente a mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
- e) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosa) con equipos de protección individual (EPP).
- f) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- g) Utilizar agua limpia para cada zona o ambiente de trabajo.
- h) No sacudir ni barrer para no crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes. Limpiar las superficies con paños húmedos.
- i) No utilizar atomizadores en presencia o con cercanía de las personas.
- j) Mantener las condiciones de limpieza y orden adecuados de cada uno de los ambientes.
- k) Entregar mensualmente la Guía de Remisión de los Materiales y Equipos de Limpieza al encargado de la supervisión, para su revisión y aprobación.
- l) Almacenar los productos de limpieza en sus envases originales y con su hoja MSDS.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	10 de 18

m) Mantener los materiales y accesorios de limpieza bien limpios, desinfectados y escurridos.

## 9. REQUISITOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- a) Educación mínima: con secundaria completa
- b) Mayor de 23 años
- c) Con Examen médico APTO sin restricciones
- d) Sin antecedentes penales
- e) Sin antecedentes policiales
- f) Sin ningún proceso judicial en curso
- g) Curso vigente de Primeros Auxilios
- h) Curso vigente en el uso productos de limpieza y/o afines.

El proveedor deberá autorizar en forma expresa la realización de pruebas toxicológicas inopinadas a sus trabajadores con el fin de detectar el consumo estupefacientes y alcohol.

Los cambios del personal por caso fortuito o fuerza mayor, que tenga a bien realizar el proveedor deberán ser coordinados con el Jefe de Servicios Generales.

## 10. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)

El PROVEEDOR será el único responsable por la seguridad y por el cumplimiento a las normas, reglamentos y buenas prácticas que sean requeridas por la legislación de salud y seguridad, que sean aplicables y será responsable de iniciar, mantener y supervisar todas las precauciones y programas de seguridad relacionados con el desempeño del SERVICIO.

Asimismo, EL PROVEEDOR reconoce ser el único y directo responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y la salud de sus trabajadores, y por lo tanto se obliga a asumir el íntegro del valor de las sanciones económicas derivadas de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del presente servicio, y que hubiesen sido impuestas a BRH por tales hechos, de manera parcial o total.

En caso aplique, o en medida que aplique el Proveedor deberá presentar un **Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSOMA)**, que tomará como base la normatividad vigente aplicable al contrato, además de los lineamientos SSOMA establecidos por BRH.

El marco legal con el cual se debe formular el Plan y su implementación será el siguiente:

- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR "Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el sector construcción".
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR "Aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Norma G-050-Seguridad durante la construcción.
- R.M. 022-2024/MINSA (DA349-MINSA/DIGIESP-2024) Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Asimismo, EL PROVEEDOR para iniciar los trabajos en Sitio deberá presentar en medio físico o electrónico previamente a BRH, lo siguiente:

- Requisitos de Ingreso para actividades de Proveedores, Proveedores y Terceros para el Proyecto RG-SIG-2022-01-017, validado por BRH antes de su ingreso al sitio e inicio del Servicio.
- Plan y Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en función del periodo de prestación del servicio (SSOMA).

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	11 de 18

- Matriz de “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC Línea Base”.
- Procedimientos, estándares, instrucciones de trabajo u otros documentos que contengan los controles operativos definidos en las Matrices de “Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos - IPERC Línea Base”.
- Plan de Manejo Ambiental. Además de la Matriz de identificación y evaluación de Aspectos Ambientales.
- Registro de entrega de Equipos de Protección Personal (EPP’s).
- Plan de Respuesta a Emergencias para la prestación del servicio. / Matriz de comunicación de centros asistenciales.
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).
- Estructura organizacional, incluyendo el staff de seguridad, salud y medio ambiente para la prestación del servicio.

Todos estos documentos serán aplicables como norma de seguridad para la ejecución del servicio, luego de la aprobación de BRH.

### **Respuesta a Emergencias**

Conforme a lo establecido en el Plan de Respuesta ante Emergencias de BRH, es responsabilidad del PROVEEDOR dar la primera respuesta ante una emergencia (recursos, equipos, materiales y personal), por lo que en campo siempre debe contar con trabajadores capacitados e identificados en otorgar primeros auxilios, el cual debe ser conocido por todo el personal del PROYECTO.

### **Capacitación y Entrenamiento**

Para que el personal inicie el servicio necesariamente debe haber recibido la Inducción General SSOMA, además de las capacitaciones en el Plan de Vigilancia Covid-19, (IPERC) Análisis de Riesgo, ATS y Permisos de Trabajo, EPP’s, Respuesta a Emergencias además de conocimiento del Plan de SSOMA y de las obligaciones, compromisos y deberes que debe cumplir el personal.

Es requerimiento de BRH que el PROVEEDOR posea personal calificado/entrenado para poder realizar trabajos materia del presente servicio, por lo que en función al puesto de trabajo debe capacitar y entregar la credencial de capacitaciones específicas a los trabajadores quienes hayan recibido y aprobado los cursos de Manejo Defensivo y Primeros Auxilios.

Toda esta documentación el Proveedor debe proveerla por escrito a BRH, según lo estipula el PROCEDIMIENTO SSOMA PARA ACTIVIDADES DE PROVEEDORES PROVEEDORES Y TERCEROS PARA EL PROYECTO. PR-SIG-2022-01-005

### **Prevención Covid-19**

El PROVEEDOR considera que el Covid-19 es un hecho actual, por lo que debe considerar los costos relacionados con dicho fin.

Conforme a lo establecido en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19, es requerimiento de BRH que la Proveedor establezca lineamientos y mecanismos/procedimientos de trabajo apropiados para la prevención, vigilancia y control de la salud de los trabajadores que realizan actividades para evitar el contagio del COVID-19.

Garantizar la sostenibilidad de las medidas de prevención, vigilancia y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID 19).

Dotar de EPP de bioseguridad a todos sus trabajadores, además de implementar medidas preventivas de protección colectiva en el caso de presentar sintomatología respiratoria.

Garantizar el cumplimiento R.M. 022-2024/MINSA (DA349-MINSA/DGIESP-2024) Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	12 de 18

### **Salud Ocupacional**

Garantizar que sus trabajadores se hayan sometido a exámenes médicos ocupacionales pertinentes y se encuentran hábiles para poder realizar el servicio contratado sin riesgo para su salud e integridad física, contando con la capacitación previa, continua y necesaria para el desarrollo de sus funciones.

El certificado de aptitud médica ocupacional debe ser emitido por las clínicas homologadas, según los estándares de evaluación médica ocupacional del BRH. Otras clínicas deben contar con la autorización de DIGESA y cumplir estrictamente el Protocolo de evaluación médica ocupacional de BRH.

### **EPP's**

Garantizar que su personal esté plenamente identificado, con vestimenta adecuada, así como provistos de los equipos de protección personal, instrumentos y herramientas, en calidad y cantidad requeridas, necesarios para la realización de sus funciones de forma segura.

### **Otros lineamientos SSOMA**

El Proveedor deberá tener presente que podrá ser inspeccionado de vez en cuando por terceros autorizados. Entre quienes cuentan con dicha autorización, se encuentran representantes de BRH y del Cliente, compañías de seguros y agencias reguladoras.

Todo el personal especializado en seguridad asignado por BRH tiene la potestad de paralizar los trabajos en caso lo consideren conveniente, sea por un acto o condición insegura que pueda afectar la seguridad y salud del personal, el medio ambiente y/o los equipos, y/o materiales del PROYECTO.

Las infracciones graves a las Reglas de SSOMA son aquellas que involucran una probabilidad importante de producir como consecuencia muerte, o incumplimiento a los Lineamientos de SSOMA. Un empleado del Proveedor que cometa una Infracción grave a las Reglas de SSOMA, o provoque una situación de peligro inminente deberá recibir una amonestación escrita del Proveedor y se evaluará la continuidad del SERVICIO.

### **Gestión ambiental**

- El PROVEEDOR deberá implementar los procedimientos específicos sobre el manejo de los residuos según lo establecido en el Plan de Gestión de Residuos de BRH,
- El PROVEEDOR se deberá considerar e implementar las recomendaciones establecidas en el R.M. 099-2020-MINAM, Recomendaciones para el Manejo de Residuos Sólidos.
- El PROVEEDOR deberá tener implementado en sus unidades vehiculares y almacenes los kits antiderrames para atender situaciones de contingencias tales como derrame de combustible y/o materiales peligrosos.

## **11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Los documentos del personal asignado al SERVICIO deben ser presentados con cinco (05) días hábiles de anticipación a BRH para su aceptación. BRH se reserva el derecho de verificar los currículums y acreditaciones y puede solicitar la documentación complementaria respectiva del personal propuesto si lo considera necesario e incluso puede solicitar el cambio del personal presentado.

Esta revisión del sustento no debe ser mayor de dos (02) días útiles por parte de BRH, y en los siguientes tres días útiles, el Proveedor debe resolver las observaciones planteadas y en caso no fueran satisfactorios para BRH, se dará un plazo adicional de dos (02) días útiles para levantar las observaciones.

El proveedor deberá contar con personal de relevo en caso sea necesario para la ejecución del servicio. El mismo que deberá cumplir de manera obligatoria con todos los requisitos estipulados en el presente documento.

Asimismo, dentro de la documentación solicitada por BRH para el ingreso del personal del PROVEEDOR, se solicitará:

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	13 de 18

- Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE).
- Certificado Electrónico de Antecedentes Penales y Policiales (Vigencia no mayor de 30 días).
- Alta en el T- Registro del Personal (trabajadores obligatoriamente registrados en planillas).
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO) con APTO o APTO CON RESTRICCIONES.
- Contratos de Trabajo.
- Pólizas, liquidaciones, constancias y facturas de los seguros SCTR (Pensión y Salud) y Vida ley.
- Declaración Jurada de Conflicto de Intereses.

#### **A cargo del postor**

- Examen médico ocupacional (EMO) de ingreso en las clínicas validadas por el BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERU.
- SCTR vigente para todo el personal.
- Alimentación de su personal.
- EPP de acuerdo con el trabajo y plan de seguridad de BRH.
- Línea celular de comunicación.
- Pólizas y seguros solicitados.

#### **A cargo de BRH**

- Brindar un espacio para el almacenamiento de los productos y artículos de limpieza

## **12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El SERVICIO tendrá un plazo de **doce (12 meses)**. BRH podrá renovar del servicio por un periodo similar previa evaluación del servicio. El plazo iniciara luego de firmar el checklist de la unidad vehicular.

## **13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La modalidad de contratación será a **Suma Alzada Mensual**, expresada en soles (S/).

Todos los costos asociados a la realización del servicio, incluidos los tributos de acuerdo con la ley, serán asumidos por el PROVEEDOR y, por tanto, deberán estar incluidos en el monto de su propuesta comercial. No se reconocerán reajustes de precios por ningún motivo.

## **14. PROCEDIMIENTO DE VALORIZACIÓN DEL SERVICIO**

La **valorización** será presentada por el PROVEEDOR de **forma mensual**, la cual será validada por el Jefe de Servicios Generales, y sustentada con la siguiente documentación:

- Formato resumen de valorización utilizado por BRH, firmada por el proveedor.
- Orden de servicio.
- Asistencia mensual del personal de limpieza.
- Reporte mensual de limpieza y desinfección.

Como lineamiento general las valorizaciones se presentan con corte al 20 de cada mes y el proveedor presentará su valorización como máximo el día 22; no se admitirán presentaciones posteriores a la fecha máxima consignada, y en caso de retraso su presentación se postergará al siguiente periodo de valorización.

## **15. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN**

Con las valorizaciones firmadas por la Gerencia del Proyecto, Control de Proyectos, área usuaria del servicio y el PROVEEDOR, el área usuaria coordina con el PROVEEDOR el recojo de la valorización firmada para que pueda presentar a las oficinas de Lurín/Lima su factura u otro comprobante de pago a más tardar los 29 de cada mes, **para**

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	14 de 18

proveedores locales (Piura o Sullana) el área usuaria de BRH puede hacer un trabajo colaborativo enviando el paquete de valorización a las oficinas de Lima/Lurín, considerando el sustento requerido por contabilidad, que se detalla a continuación:

- 02 copias de la Factura.
- Valorización en formato BRH firmado (original).
- Valorización del S10 / ingreso del S10.
- Autorización del pago del S10 (en caso aplique).
- Sustento de la valorización (Asistencia mensual del personal de limpieza, Reporte mensual de limpieza y desinfección)
- Validez del comprobante electrónico.

## 16. FORMA DE PAGO

BRH pagará las facturas con crédito a 60 días calendario. Sin embargo, el POSTOR puede presentar dentro de su propuesta económica la condición de pago que considere conveniente, la misma que será evaluada por BRH.

## 17. PENALIDADES

- Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta o del pago final del contrato.
- Las penalidades son acumulables y su sumatoria tendrá un tope máximo del 10% del contrato vigente, lo cual es causal de Resolución de contrato.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al 10% del monto del contrato vigente, se podrá resolver el contrato sin previa aprobación del Proveedor al cual se le comunicará la decisión.
- Las personas responsables de emitir los informes comunicarán al responsable de oficina técnica la condición que genera la aplicación de la penalidad, esta a su vez procederá con el descuento en la valorización y/o liquidación en curso.

**Cuadro N°02: Penalidades propuestas para el servicio**

ÍTEM	SUPUESTO	APLICACIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
01	Retrasos o falta de servicio,	Por evento	0.10 UIT	Informe del Jefe de Servicios Generales.
02	El proveedor incurre incumplimiento o falsedad en la entrega de la documentación relativa a la gestión SSOMA y su normativa.	Por evento	0.10 UIT	Informe del responsable de SSOMA.
03	El personal proveedor incurre en actos y condiciones inseguras durante las actividades que forman parte de su servicio.	Por evento	0.10 UIT	Informe del responsable de SSOMA.
04	El proveedor no mantiene el orden y almacenamiento de los productos de limpieza y equipos	Por evento	0.10 UIT	Informe del responsable de SSOMA.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	15 de 18

05	El proveedor incurre en incumplimiento o falsedad en la entrega de la documentación relativa a la normativa laboral.	Por evento	0.10 UIT	Informe del responsable de Administración.
06	El proveedor no mantiene actualizado los reportes y/o checklist de limpieza.	Por evento	0.10 UIT	Informe del Jefe de Servicios Generales.

## 18. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Los requisitos técnicos mínimos previstos para la ejecución del SERVICIO se detallan a continuación:

### 18.1. DEL POSTOR

#### 18.1.1. Capacidad Legal y Financiera

El POSTOR deberá ser Persona Natural con Negocio o Jurídica, que deberá encontrarse ACTIVO y en condición de HABIDO en SUNAT.

El POSTOR debe acreditar capacidad para contratar, en caso de Persona Natural; y, en caso de personería jurídica debe acreditar vigencia de poder.

Debe tener capacidad de contratar y mantener vigente la póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL, durante el plazo de prestación del servicio. La póliza debe tener como asegurado adicional Benito Roggio e Hijos S.A.

Debe tener capacidad de contratar y mantener vigente la póliza de DESHONESTIDAD, durante el plazo de prestación del servicio. La póliza debe tener como beneficiario a Benito Roggio e Hijos S.A.

La capacidad legal y financiera se acredita con copia digital (formato PDF) de los siguientes documentos:

- a. Ficha RUC vigente.
- b. Copia DNI vigente.
- c. Consulta SUNAT de omisiones tributarias.
- d. Cuenta en un banco del sistema financiero nacional.

#### 18.1.2. Capacidad Técnica

El postor deberá acreditar como mínimo 36 meses de servicio de transporte de personal durante los últimos 05 años. La acreditación se realizará a través de la presentación de ordenes de servicio y/o facturas y/o conformidad de servicio.

## 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con la finalidad de asegurar un proceso transparente, justo y equitativo, para la evaluación de las ofertas presentadas, BRH aplicará los siguientes criterios de evaluación con una puntuación máxima de 100 puntos. El servicio se adjudicará al postor que obtenga la mayor puntuación. La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

- Oferta Técnica : 50 puntos
- Oferta Económica : 50 puntos

### 19.1. PUNTUACIÓN TÉCNICA

La puntuación técnica será determinada sobre la suma de los conceptos como:

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	16 de 18

**Cuadro N°03: Puntuación Técnica**

Ítem	Puntuación Técnica (50 puntos)
1	<b>Experiencia en el servicio similares (35 puntos)</b> El postor deberá acreditar como mínimo 24 meses de servicio de limpieza durante los últimos 05 años La acreditación se realizará a través de la presentación de ordenes de servicio y/o facturas y/o conformidad de servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Igual o mayor a 36 meses: 35 puntos</li> <li>- Igual o mayor a 24 meses y menor a 36 meses: 15 puntos</li> <li>- Menor a 24 meses: 00 puntos</li> </ul>
2	<b>Presentación de Póliza de Responsabilidad Civil y Deshonestidad (10 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple: 10 puntos</li> <li>- No cumple: 00 puntos</li> </ul>
3	<b>Proveedor de la Región Piura (05 puntos)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumple: 05 puntos</li> <li>- No cumple: 00 puntos</li> </ul>

## 19.2. PUNTUACIÓN ECONÓMICA

**Cuadro N°04: Puntuación Económica**

Ítem	Puntuación económica (50 puntos)
1	<b>Presupuesto Ofertado (40 puntos)</b> La evaluación consiste en otorgar el máximo puntaje a la oferta admitida de precio más bajo, y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios.
2	<b>Nivel de riesgo crediticio (05 puntos)</b> Se considera el reporte crediticio del postor, mediante evaluación Equifax. El puntaje del nivel de riesgo crediticio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo/Muy Bajo: 05 puntos</li> <li>- Medio/Medio Bajo/Medio Alto: 03 puntos</li> <li>- Riesgo Alto/Muy Alto: 00 puntos</li> </ul>
3	<b>Condición de pago (05 puntos)</b> BRH paga las facturas con crédito a 60 días calendario. Sin embargo, el POSTOR puede presentar dentro de su propuesta sus mejores condiciones comerciales de pago que considere conveniente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago a 60 días calendario: 05 puntos</li> <li>- Pago a 30 días calendario: 02 puntos</li> <li>- Pago menor a 30 días calendario: 00 puntos</li> </ul>

## 20. CALENDARIO DE LICITACIÓN

El cronograma para la presente licitación es:

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	17 de 18

**Cuadro N°05: Cronograma de Licitación**

Ítem	Etapas	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Publicación de la convocatoria e inicio de publicación	15/02/2024	15/02/2024
2	Formulación de consultas A través del Anexo 07, vía email: <a href="mailto:informes.sullana@roggio.com.pe">informes.sullana@roggio.com.pe</a>	15/02/2024	16/02/2024
3	Absolución de consultas: Recibirá un email de: <a href="mailto:informes.sullana@roggio.com.pe">informes.sullana@roggio.com.pe</a>	17/02/2024	17/02/2024
4	Presentación de propuesta. Enviar al correo: <a href="mailto:licitaciones.sullana@roggio.com.pe">licitaciones.sullana@roggio.com.pe</a>	19/02/2024	19/02/2024
5	Evaluación y Calificación de Ofertas	20/02/2024	29/02/2024
6	Otorgamiento Buena Pro – Adjudicación	01/03/2024	01/03/2024

**NOTA:** Las fechas fin aplicables terminan a las 11:59 p.m. (hora peruana) del día indicado.

## 21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Las propuestas tanto técnica como económica se presentarán **UNICAMENTE** a la dirección: [licitaciones.sullana@roggio.com.pe](mailto:licitaciones.sullana@roggio.com.pe)

En caso de que la documentación del proceso de licitación no este completa, el POSTOR deberá notificar al correo electrónico [informes.sullana@roggio.com.pe](mailto:informes.sullana@roggio.com.pe) para el inmediato trámite y envío de la documentación faltante, dentro del plazo del cronograma.

No se admitirá la participación en el presente concurso de Postores vinculados comercial, económico y/o parentalmente con el personal que labora en BRH y/o empresas afiliadas y/o pertenecientes al BRH; en caso de que el POSTOR no cumpla con lo establecido en el presente párrafo se resolverá el contrato de pleno derecho (IPSO IURE), sin perjuicio de los daños y perjuicios que BRH pueda solicitar en la vía correspondiente.

BRH puede enmendar los documentos emitidos con anterioridad a la fecha señalada para la entrega de las Propuestas. Tales enmiendas, si las hubiera, serán remitidas a todos los postores participantes en la misma forma y tiempo. El POSTOR deberá confirmar la recepción de todos los documentos emitidos.

Todas las consultas que los Postores deseen efectuar deberán ser presentadas virtualmente al correo [informes.sullana@roggio.com.pe](mailto:informes.sullana@roggio.com.pe) en formato WORD, con el asunto Consultas y/u observaciones (dentro de los plazos establecidos en el cronograma). Ver Anexo 05

Las consultas y/u observaciones presentadas pueden ser para aclarar el contenido de los antecedentes del concurso, tanto administrativo como técnico, como de presentación de la propuesta misma.

Sólo se aceptarán aquellas consultas que sean recibidas en la fecha, hora y forma indicada en el Calendario y a través de una comunicación escrita. No se aceptarán consultas verbales.

Las consultas y observaciones que se realicen con posterioridad a la fecha indicada en el cronograma no serán tomadas en cuenta por BRH. La absolución de consultas formará parte integrante de las bases del concurso, para todos los efectos de éste y posterior firma del contrato.

Aquellos Postores que consideren tienen el alcance claro deben comunicarlo durante el plazo de formulación de consultas para que sean considerados dentro de la absolución general del proceso BRH absolverá todas las consultas efectuadas por los Postores en la fecha indicada en el calendario del proceso vía email y en forma simultánea.

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <b>2022-01-TDR-CP-ADQ-026</b>	Fecha:	26/05/2023
		Versión:	00
		Página	18 de 18

## 22. ANEXOS

- Anexo 01: Protocolo Antisoborno.
- Anexo 02: Cuestionario Socios de Negocio.
- Anexo 03: Ficha a proveedores.
- Anexo 04: Declaración Jurada de Confidencialidad y Derecho Propiedad sobre la información.
- Anexo 05: Declaración Jurada de conocimiento de las bases y términos de referencia del concurso.
- Anexo 06: Experiencia en servicios similares.
- Anexo 07: Formato para Consultas.
- Anexo 08: Procedimiento SSOMA para Actividades de Subcontratistas Proveedores y Terceros para el Proyecto - PR-SIG-2022-01-005.
- Anexo 09. Planos de distribución