 ROGGIO Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA”	Revisión: 00
	CONTRATO: ENTREGA DEL DRENAJE DE SULLANA DE SOLUCIONES INTEGRALES (PAQUETE D05)	Emisión: 13/03/2024
	REGIÓN: PIURA	Página 1 de 18



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

TDR-BRH-034-2024

DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA


REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
00	13/03/2024	Emitido para Revisión y comentarios	Raphael Rossel	Fernando Cervera	Enrique Villanueva.
		CARGO:	Especialista de Adquisiciones	Jefe de Control de Proyectos	Gerente de Proyecto (E)
		FIRMAS:			

TDR-BRH-034-2024

2022-01-TDR-CP-ADQ-001




Elaborado por:	Firma:
Nombre: MILAGROS MENDIVES N. Puesto: ANALISTA DE ADQUISICIONES	
Revisado por:	Firma:
Nombre: FERNANDO CERVERA H. Puesto: JEFE DE CONTROL DE PROYECTO	
Aprobado por:	Firma:
Nombre: ENRIQUE VILLANUEVA Puesto: GERENTE DE PROYECTOS (E)	

 ROGGIO Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	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	13/03/2024

 ROGGIO Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	4 de 18

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
4.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.....	6
5.	NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO.....	6
6.	ALCANCE DEL SERVICIO	7
6.1.	REQUERIMIENTO.....	7
7.	ACTIVIDADES DEL SERVICIO	8
8.	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.....	9
9.	REQUISITOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	9
10.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)	9
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	13
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	17
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	17
22.	ANEXOS.....	18

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	5 de 18

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA 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

BENITO ROGGIO E HIJOS S.A. SUCURSAL DEL PERU (de ahora en adelante “**BRH**”) ha sido adjudicatario por parte de la Autoridad Nacional de Infraestructura (de ahora en adelante “**ANIN**”) del Proyecto denominado “**ENTREGA DEL DRENAJE PLUVIAL INTEGRAL DE LA CIUDAD DE SULLANA – BELLAVISTA (Paquete D-05)**”, el cual está enmarcado en el Contrato NEC3 Opción F.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del **Servicio de Limpieza de la oficina Sullana 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, en adelante el **PROYECTO**.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente documento se utilizarán las siguientes denominaciones:

CONTRATANTE: La Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN)

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

SUBCONTRATISTA: Persona jurídica o Consorcio que resulte adjudicataria del proceso de selección convocado por el CONTRATISTA para el objeto de los presentes Términos de Referencia.

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

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.

PROYECTO: Se refiere al 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 PERÚ ha suscrito con la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.


SERVICIO: Se refiere al **Servicio de limpieza de la Oficina Sullana 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 SUBCONTRATISTA y el CONTRATISTA, con validez legal y que brinda seguridad jurídica a las partes involucradas.

 ROGGIO Perú BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	6 de 18


4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Los presentes Términos de Referencia (TDR) tienen como objetivo establecer las condiciones requeridas para la contratación del **Servicio de Limpieza de la Oficina Sullana del PROYECTO**, en el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de permisos y autorizaciones brindado por el Ministerio de Trabajo para llevar a cabo la ejecución del SERVICIO.

5. NORMATIVA APLICABLE AL SUBCONTRATO

- Contrato NEC suscrito entre Benito Roggio e Hijos S.A. Sucursal del Perú (en adelante “BRH”) y la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, el cual está enmarcado en el Contrato NEC3 Opción F.
- Ley N° 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.
- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Decreto Supremo N° 019-2015-VIVIENDA, Reglamento de los Capítulos I, II y III del Título III de la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 27626 – **Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.**
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - **Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- 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.
- R.M. N° 1275-2021/MINSA (DA N° 321-MINSA/DGIESP-2021) 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.
- Decreto Ley N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento y su modificatoria.
- D.S. N° 014-2017-MINAM (Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos).
- El proveedor deberá desarrollar sus actividades y funciones de acuerdo con los 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”.

La normativa que se detalla líneas arriba comprende sus modificatorias o es sustituida por la normativa vigente que deroga las materias que regula.

 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	7 de 18

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 que se detalla en el ítem 5 del presente documento.

- a) El servicio se requiere para la siguiente dirección: Av. Las Dalias Mz. K4 Lote 1 y 2 ,Urbanización Jardín 3ra Etapa – Sullana. Link de ubicación Google Maps: <https://maps.app.goo.gl/5euyxWRocq4hfs7d8>
- b) El servicio se requiere de lunes a sábado.
- c) El servicio se requiere para las oficinas del PROYECTO conformadas por:
una (01) casa de 03 pisos y un (01) edificio contiguo de 04 pisos (dos lotes juntos), que cuenta con 28 baños y 02 kitchenette.
- 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 todos los insumos de limpieza, materiales consumibles y equipos necesarios para la ejecución del SERVICIO. La reposición de estos será de manera mensual, y todos los ingresos de materiales y consumibles se sustentarán con guías de remisión de ingreso y serán controlados a través de vigilancia y Servicios Generales de BRH.
- f) El proveedor también proporcionará e instalará los dispensadores de papel higiénico y papel toalla en los SSHH y kitchenettes de la oficina, así como los tachos de basura de oficina, cocina y baños a solicitud de BRH.
- g) Todos los equipos para el SERVICIO deber ser de propiedad del SUBCONTRATISTA, los mismo que deben estar en buen estado de conservación.

6.1. REQUERIMIENTO


- a. El Personal que se requiere es el siguiente, en número de operarios:

	Hasta los 6 meses	De los 6 a los 12 meses
Mañana	2	2
Tarde	1	2

Este personal es referencial, y es a solicitud de BRH aumentar o disminuir el número de operarios asignados al SERVICIO.

- b. El abastecimiento de los insumos de limpieza y materiales consumibles debe considerar los siguientes rangos de número de personas:

	Número de personas
Rango 1 base	60
Rango 2	61-75
Rango 3	76-90
Rango 4	91-105
Rango 5	106-120

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	8 de 18

En cuanto a este punto, el SUBCONTRATISTA tiene que valorizar el abastecimiento en función al número de personas según el rango. *Por ejemplo:* En este momento nos encontramos 60 personas en la oficina, por lo cual se debe valorizar el mes en función al Rango 1.

- c. 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 de operarios de limpieza de acuerdo con la necesidad del PROYECTO.

7. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El personal del SUBCONTRATISTA 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) 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 con su hoja de seguridad MSDS.

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	9 de 18

- 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.
- 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 21 años
- c) Con Examen médico APTO sin restricciones
- d) Sin antecedentes penales
- e) Sin antecedentes policiales
- f) Sin ningún proceso judicial en curso

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 de BRH.

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

 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	10 de 18

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).
- 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

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	11 de 18

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.

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

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

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	12 de 18

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:

- 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.

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	13 de 18

- Pólizas y seguros solicitados.

A cargo de BRH

- Brindar un espacio para el almacenamiento de los productos y artículos de limpieza, bajo sombra y con seguridad.

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 iniciará una vez que ANIN de su conformidad y se le emita la O/S al proveedor.

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 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. El POSTOR debe presentar su propuesta indicando todas

 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	14 de 18


las condiciones comerciales, 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.
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.

 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	15 de 18

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 CONTRA TERCEROS, durante el plazo de prestación del SERVICIO.
- Debe tener capacidad de contratar y mantener vigente la PÓLIZA DE DESHONESTIDAD, durante el plazo de prestación del SERVICIO.
- 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 **tener como mínimo 36 meses en el SERVICIO**, según los años de inicio de actividades desde la creación del RUC, con la actividad económica del Servicio de Limpieza.

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:

Cuadro N°03: Puntuación Técnica

Ítem	Puntuación Técnica (60 puntos)
1	Experiencia en el servicio similares (20 puntos) Mínimo 24 meses de servicio de limpieza, según el tiempo del inicio de actividades de la ficha RUC. <ul style="list-style-type: none"> Mayor a 36 meses: 20 puntos - De 24 meses a 36 meses: 15 puntos - Menor a 24 meses: 00 puntos


 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	16 de 18

2	Propuesta técnica Se evaluará el planteamiento que ofrece el POSTOR del SERVICIO, en el cumplimiento del requerimiento y requisitos que se describen en el TDR. <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: 25 puntos - No cumple: 00 puntos
3	Disponibilidad para el SERVICIO (05 puntos) El POSTOR debe tener disponibilidad de iniciar con el SERVICIO el lunes 01/04/2024 . <u>Se le dará plazo</u> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: 05 puntos - No cumple: 00 puntos
4	Proveedor de la Región Piura (05 puntos) Se le brindará 05 puntos al proveedor que sea de la Región Piura. <ul style="list-style-type: none"> - Cumple: 05 puntos - No cumple: 00 puntos

19.2. PUNTUACIÓN ECONÓMICA

Cuadro N°04: Puntuación Económica

Ítem	Puntuación económica (40 puntos)
1	Presupuesto Ofertado (30 puntos) 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	Nivel de riesgo crediticio (05 puntos) Se considera el reporte crediticio del postor, mediante evaluación Equifax. El puntaje del nivel de riesgo crediticio: <ul style="list-style-type: none"> - Bajo/Muy Bajo: 05 puntos - Medio/Medio Bajo/Medio Alto: 03 puntos - Riesgo Alto/Muy Alto: 00 puntos
3	Condición de pago (05 puntos) BRH paga las facturas con crédito a 60 días calendario . <ul style="list-style-type: none"> - Pago a 60 días calendario: 05 puntos - Pago menor a 60 días calendario: 00 puntos

 BENITO ROGGIO E HIJOS S.A.	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	17 de 18

20. CALENDARIO DE LICITACIÓN

El cronograma para la presente licitación es:

Cuadro N°05: Cronograma de Licitación

Ítem	Etapas	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Publicación de la convocatoria e inicio de publicación	13/03/2024	13/03/2024
2	Formulación de consultas A través del Anexo 04 , vía email: informes.sullana@roggio.com.pe	14/03/2024	15/03/2024
3	Absolución de consultas: Recibirá un email de: informes.sullana@roggio.com.pe	16/03/2024	16/03/2024
4	Presentación de propuesta. Enviar al correo: licitaciones.sullana@roggio.com.pe	19/03/2024	19/03/2024
6	Otorgamiento Buena Pro – Adjudicación	22/03/2024	22/03/2024

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

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 para el inmediato trámite y envío de la documentación faltante, dentro del plazo del cronograma.

Los documentos para la presentación de la propuesta del POSTOR son:

1. **Completar los Anexos adjuntos (ÍTEM 22.)**
2. **Propuesta técnica**
3. **Para la Propuesta económica, indicando todas las condiciones comerciales, según el Anexo 15.**


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 en formato WORD, con el asunto Consultas y/u observaciones (dentro de los plazos establecidos en el cronograma). **Ver Anexo 04.**

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

	TDR-BRH-034-2024	Fecha:	26/05/2023
	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA SULLANA DEL PROYECTO	Versión:	00
	2022-01-TDR-CP-ADQ-001	Página	18 de 18

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.

Una vez entregada la propuesta según lo establecido en las presentes bases, el postor no podrá modificarla y/o subsanarla, salvo que BRH, así lo solicite.

BRH no está en la obligación de brindar información acerca del detalle de los resultados del proceso de negociación.

22. ANEXOS

El POSTOR debe enviar firmados con sello del representante legal los anexos: **1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.**

Anexo 01: Declaración jurada de conocimiento de las bases y términos de referencia del concurso.

Anexo 02: Declaración jurada de conocimiento de requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Anexo 03: Cuestionario Socios de Negocio.

Anexo 04: Formato para Consultas.

Anexo 05: Ficha de proveedores.

Anexo 06: Experiencia en Proyectos Similares.

Anexo 07: Protocolo Antisoborno (pag 24 y 26).

Anexo 08: Declaración Jurada de Confidencialidad y Derecho Propiedad sobre la información.

Anexo 09: Procedimiento SSOMA para Actividades de Subcontratistas Proveedores y Terceros para el Proyecto - PR-SIG-2022-01-005.

Anexo 10: Requisitos de Ingreso para Subcontratistas de trabajos en el sitio - RG-SIG-2022-01-017.

Anexo 11: Plan de Calidad.

Anexo 12: Gestión de Valorizaciones.

Anexo 13: Formato de Valorizaciones.

Anexo 14: Plan de Buena Vecindad y Relaciones públicas

Anexo 15: Plantilla de costos (Debe enviarla en pdf firmada y sello)