

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08,08,2023 18:56:14 -05:00

BASES

CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 so
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 18:56:41 -05:00

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO INTEGRAL DE SALUD
RUC N° : 20505208626
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria
Teléfono: : 514-5555 Anexo 1160
Correo electrónico: : consultor_ogar_log57@sisext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 002470-2023-SIS/OGAR el 26 de julio del 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento (180) días calendario y/o hasta la suscripción del contrato respectivo del procedimiento de selección en curso, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- 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 Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- 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.
- 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 Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 18:57:55 -05:00

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

2.2. PRESENTACION DE LA OFERTA

La oferta se presenta en un (01) sobre cerrado en original, dirigido a la Oficina de Abastecimiento del SEGURO INTEGRAL DE SALUD, en Mesa de Partes de la Entidad, sito Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria– Lima –Perú.; conforme al siguiente detalle:

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
SEGURO INTEGRAL DE SALUD

Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria

Atte.: Oficina de Logística

CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023- SIS
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE
SALUD"

OFERTA

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁴. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo el costo de remuneración del personal, vestimenta de operarios, equipo de protección personal, materiales e insumos de limpieza, equipos a utilizar y otros gastos que se incurran para la prestación del servicio), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia de todos los documentos que acredite el perfil y requisitos del personal clave (Supervisor y Operarios) en conformidad al punto 6.3 de los Términos de Referencia.
- m) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- n) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- o) Póliza(s) de Seguro, en referencia al punto 5.6 de los Términos de Referencia

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Seguro Integral de Salud , sitio en Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria, en horario de 8:00 am a 17:00 horas

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria.

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

- Informe de conformidad de Gerencias Macro Regionales (quienes consolidaran los informes de las UDS correspondientes), que contengan las actas y otros documentos generados durante la prestación del servicio.
- Factura Original por le mes del servicio prestado
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI
- Relación de Materiales entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado
- Relación de Implementos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda
- Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual o Físico del Seguro Integral de Salud, sitio en Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria, en horario de 8:00 am a 17:00 horas

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Pólizas de Seguro
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado
- Actas de instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el representante del contratista
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda
- Documento de entrega del plan de trabajo, de ser el caso
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, cuando corresponda
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda

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

Pago del último mes de servicio

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

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁷ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.08.2023 18:59:38 -05'00

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ
Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

SIS

Firmado digitalmente por ATAYPOMA
ESCOBAR, Janna FAU 2205208626
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.07.2023 21:11:17 -05'00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza para las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las diversas sedes del SIS, manteniendo en óptimas condiciones de limpieza e higiene, con la finalidad que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores, así como de las personas que acuden a los locales del SIS.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, D.S 005-2012-TR y sus modificatorias y otros dispositivos legales relacionados.
- El Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba su reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF-TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 168-2020-EF y D.S. N° 250-2020-EF.
- Decreto Legislativo N° 728 "Ley de fomento del empleo".
- D.S. N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- RM N° 449-2001-SA/DM "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° 009-2009-MINAM (Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público).

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos, implementos y materiales necesarios para la ejecución del servicio, para lo cual se tiene los siguientes objetivos:

- **Objetivo General:** Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de limpieza de ambientes y oficinas de la Sede Central y locales anexos del Seguro Integral de Salud a nivel nacional.
- **Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza de los locales, bienes muebles y enseres en general del Seguro Integral de Salud, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los trabajadores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. DEL HORARIO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- a.- La cantidad de personal que se destacará para la ejecución del servicio será de cincuenta y cinco (55), de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) Supervisor y/o coordinador para todas las sedes
 - Cincuenta y cuatro (54) operarios de limpieza a nivel de todas las sedes del SIS
 - El horario de los trabajadores será de lunes a sábado de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PERSONAL REQUERIDO		HORARIO Y FRECUENCIA	
	SEDE CENTRAL	DEMÁS SEDES	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
N° OPERARIOS	8	46	De 06:30 a 16:30 horas	De 08:00 a 11:00 horas (horario corrido)
SUPERVISOR (*)	1			
TOTAL	55			

(*) Abarca sus funciones a nivel de todas las sedes del SIS y deberá estar a tiempo completo en la sede central del SIS.

- La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido
- El horario del período de refrigerio será de hasta 60 minutos (considerando 15 minutos de desayuno y 45 minutos de almuerzo)
- El Seguro Integral de Salud a través de la Oficina de Abastecimiento, Gerencia Macro Regionales (GMR) y Unidades desconcentradas regionales (UDR) podrán modificar los horarios de acuerdo a las necesidades del servicio, previa coordinación con el CONTRATISTA. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.

5.2. LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y OPERARIOS

El servicio se realizará en los siguientes lugares (sedes del Seguro Integral de Salud):

N°	LOCAL	DIRECCION	CANT. OPERARIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	N° PISOS O AREA M2 APROX.
1	SEDE CENTRAL	Av. Paseo de la República 1645, La Victoria, Lima.	8	Diaria (lunes – sábado)	6 pisos
2	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Cusco N° 1009, Urb. Pando, 4ta Etapa San Miguel, Lima.	1	Diaria (lunes – sábado)	275.20 M2
3	GMR CENTRO MEDIO LOCAL I	Jr. José Morelos N° 194 – 196, Pueblo Libre, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	1000 M2
	GMR CENTRO MEDIO LOCAL II	Calle Santa Eduvigis N° 495, Urb. Pando 3ra Etapa, Cercado de Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	296 M2
4	UDR AMAZONAS - CHACHAPOYAS	Jr. Triunfo N° 392 – 394, Chachapoyas - Amazonas	1	Diaria (lunes – sábado)	330 M2
5	UDR ANCASH - HUARAZ	Jr. Francisco Sal y rosas N° 701 – 705, Plazuela de Belén – Huaraz, Ancash	1	Diaria (lunes – sábado)	280 M2
6	UDR APURIMAC II - ANDAHUAYLAS	Jr. Ayacucho N° 201, Andahuaylas	1	Diaria (lunes – sábado)	248 M2
7	UDR APURIMAC I – ABANCAY (OFICINA)	Jr. Libertad 219 – 221 Ref. Parque Ocampo, Prov. Abancay, dpto. Apurimac	1	Diaria (lunes – sábado)	376 M2
	UDR APURIMAC I – ABANCAY (ARCHIVO)	Av. Juan Pablo Castro N° 208, Distrito de Abancay, provincia de Abancay, Departamento de Apurimac.			



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 08/08/2023 19:00:01 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	UDR AREQUIPA (OFICINA)	Urb. Agricultura Mz A Lt 2, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	1	Diaria (lunes – sábado)	216.89 M2
	UDR AREQUIPA (ARCHIVO)	Av. Daniel Alcides Carrión N° 145 La Pampilla, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa			
9	UDR AYACUCHO	Pasaje Los Claveles Mz A Lt 28, Urb. Mariscal Cáceres, Huamanga - Ayacucho	1	Diaria (lunes – sábado)	267 M2
10	UDR BAGUA (OFICINA)	Pje Alfonso Ugarte N° 189, Bagua, Amazonas	1	Diaria (lunes – sábado)	320 M2
	UDR BAGUA (ARCHIVO)	Pje Alfonso Ugarte N° 189, 4to piso, Bagua, Amazonas			
11	UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Av. Mario Urteaga N° 265, Cajamarca	1	Diaria (lunes – sábado)	202 M2
	UDR CAJAMARCA (ARCHIVO)	Jr. Los Sauces N° 592, Urb. El Ingenio Mz B Lt 12, Cajamarca			
12	UDR CALLAO	Calle Pio XII N° 322, San Miguel	1	Diaria (lunes – sábado)	315 M2
13	UDR SANTA (CHIMBOTE)	Urb. Los Héroes Mz L2 Lt 47, Distrito Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Dpto de Ancash	1	Diaria (lunes – sábado)	67 M2
14	UDR CAJAMARCA - CHOTA	Centro Poblado Chota, Sector 2, Mz. 126 Lt. 9 (Hoy Jr. Exequiel Montoya N° 625 – 627), provincia de Chota, departamento de Cajamarca	1	Diaria (lunes – sábado)	213.60 M2
15	UDR CUSCO (OFICINA)	Lt 6 Mz. E, Parque España, Urb. Santa Mónica, distrito Wanchaq, Cusco	1	Diaria (lunes – sábado)	269 M2
	UDR CUSCO (ARCHIVO)	Jr. Acomayo Mz B Lt 21 Wanchaq, Cusco			
16	UDR CAJAMARCA - CUTERVO	Mz. 171 Lt. 36, distrito y provincia de Cutervo, dpto. de Cajamarca	1	Diaria (lunes – sábado)	270.28 M2
17	UDR HUANCAMELICA (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Santa Rosa N° 106, Distrito de Ascensión, Huancavelica	1	Diaria (lunes – sábado)	334.20 M2
		Jr. Hermilio Valdizán N° 979, 2do piso y N° 977, 1° piso, Huánuco			
18	UDR HUANUCO	Jr. Libertad N° 655 – 657 El Tambo - Huancayo	1	Diaria (lunes – sábado)	600 M2
19	UDR ICA	Calle Brunias Mz Lt 39, Urb. San Isidro, Ica	1	Diaria (lunes – sábado)	450 M2
20	UDR JAEN (OFICINA)	Calle Los Robles N° 209 Urbanización Santa Beatriz, distrito y provincia Jaén y Departamento Cajamarca.	1	Diaria (lunes – sábado)	235.89 M2
	UDR JAEN (ARCHIVO PERIFERICO)	Calle Los Robles N° 209 Urbanización Santa Beatriz, distrito y provincia Jaén y Departamento Cajamarca.			
21	UDR JULIACA	Jr. Manuel Prado N° 395, La Rinconada, distrito de Juliaca, provincia de San Román, dpto de Puno	1	Diaria (lunes – sábado)	229.70 M2
22	UDR JUNIN (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Libertad N° 655 – 657 El Tambo - Huancayo	1	Diaria (lunes – sábado)	600 M2
23	UDR LA LIBERTAD	Calle Canadá N° 170 Mz L Lt. 11, Urb. Recreo, distrito y provincia de Trujillo y dpto. de La Libertad	1	Diaria (lunes – sábado)	307.90 M2
24	UDR LAMBAYEQUE	Av. Luis Gonzales N° 968, Centro de Chiclayo, distrito y provincia de Chiclayo, dpto. de Lambayeque	1	Diaria (lunes – sábado)	160 M2
25	UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	Av. Juan Antonio Alvarez de Arenales N° 1067 – 1071, Cercado de Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	350.70 M2
26	UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	Av. Manuel C. La Torre N° 1009, Mz U2 Lote 19, Urb. Universal 3° Etapa Santa Anita, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	240 M2



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 2050520826 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:00:27 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

27	UDR LIMA REGIÓN	Av. Francisco Pizarro N° 805 – Rímac, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	400 M2
28	UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	Jr. Perusa N° 1431, Urb. Fiori 1ra. Etapa San Martín de Porres, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	249 M2
29	UDR LIMA METROPOLITANA SUR	Av. Nicolás de Piérola N° 339 Barranco, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	400 M2
30	UDR LORETO	Jr. Atlántida N° 1244-1246 (Mz A Lote 10) Etapa Segunda, en la ciudad de Iquitos, provincia de Maynas y dpto. de Loreto	1	Diaria (lunes – sábado)	662 M2
31	UDR MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 471, Puerto Maldonado	1	Diaria (lunes – sábado)	234 M2
32	UDR MOQUEGUA	Av. Bolívar N° 390 Mz D Lt 29 Urb. Santa Catalina Cercado de Moquegua, dpto. de Moquegua	1	Diaria (lunes – sábado)	448 M2
33	UDR CERRO DE PASCO	Av. Las Américas N° 308, San Juan Yanacancha, Pasco	1	Diaria (lunes – sábado)	300 M2
34	UDR PIURA I	Urb. Santa Ana, Mz. O Lt. 1, distrito, provincia y departamento de Piura	1	Diaria (lunes – sábado)	450 M2
35	UDR PUNO (OFICINA)	Av. Laykakota N° 293-295, distrito, provincia y dpto. de Puno	1	Diaria (lunes – sábado)	188 M2
36	UDR PUNO (ARCHIVO)	Av. El Sol N° 151, 1er piso, Bellavista, Puno			
37	UDR SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 180, Tarapoto	1	Diaria (lunes – sábado)	190.50 M2
38	UDR PIURA II - SULLANA	Calle San Martín N° 1129 – Sullana y dpto. de Piura	1	Diaria (lunes – sábado)	238 M2
39	UDR TACNA	Av. José Rosa Ara II, Etapa Géminis II, Mz. C Lt 6, distrito, provincia y dpto. de Tacna	1	Diaria (lunes – sábado)	811 M2
40	UDR TUMBES (OFICINA)	Calle Bolívar N° 648, Cercado – provincia y dpto. de Tumbes	1	Diaria (lunes – sábado)	564 M2
	UDR TUMBES (ARCHIVO)	Av. Mariscal Castilla N° 307, 3er piso, Tumbes			
41	UDR UCAYALI	Jr. Raymondi N° 394 (Calleja – Pucallpa)	1	Diaria (lunes – sábado)	164 M2
42	UDR YURIMAGUAS	Calle 15 de Agosto N° 706, Yurimaguas, Loreto	1	Diaria (lunes – sábado)	270 M2
43	GMR SUR MEDIO	Urb. Mariscal Cáceres Mz. A Lt. 29, Huamanga - Ayacucho	1	Diaria (lunes – sábado)	440 M2
44	GMR CENTRO	Pje. San Antonio N° 157, Urb. San José, Huancayo, Junín	1	Diaria (lunes – sábado)	350 M2
45	GMR SUR	Av. Lima N° 110, Yanahuara - Arequipa	1	Diaria (lunes – sábado)	400 M2
46	GMR NORTE	Calle La Florida N° 250, Urb. Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, dpto. de Lambayeque	1	Diaria (lunes – sábado)	220 M2
47	GMR ORIENTE	Jr. Físcarald N° 168, provincia de Maynas, dpto. de Loreto	1	Diaria (lunes – sábado)	132.18 M2

Los acrónimos tienen las siguientes definiciones:

GMR: Gerencia Macro Regional

UDR: Unidad Desconcentrada Regional

MUY IMPORTANTE: Se precisa que las direcciones de los locales de prestación del servicio están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, en razón a que algunos de ellos son inmuebles arrendados. Por lo que debemos señalar que, ante la eventualidad de efectuarse dicho cambio y/o traslado de alguna(s) sede(s), se cubrirá con la misma cantidad de operarios de limpieza asignados, según lo indicado en el cuadro anterior.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:00:41 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El SIS dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar a las distintas sedes del SIS, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el área de Servicios Generales y/o la Oficina de Abastecimiento y/o de las dependencias del SIS: correos electrónicos: jataypoma@sis.gob.pe y/o mmendozam@sis.gob.pe y/o consultor_ogar_log02@sisext.pe y/o correo indicado en las bases administrativas y/o solicitud vía mesa de partes virtual del SIS.

5.3. ACTIVIDADES

El servicio de limpieza de oficinas y ambientes del Seguro Integral de Salud y de sus locales anexos (GMRs y UDRs), se efectuará de acuerdo a las actividades: diaria, semanal, mensual y trimestral que se detallan a continuación:

a. Actividades diarias

- Barrido y trapeado de los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos y otras áreas de la Entidad.
- Limpieza y aspirado de alfombras y/o tapizones y/o felpudos, de corresponder.
- Limpieza exterior de los escritorios, muebles, armarios, gabinetes, credenzas, archivadores, lockers y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la institución (La limpieza interior de los mobiliarios (cajones) se realizará a solicitud del usuario responsable.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, monitores, teclados, impresoras, surtidores de agua, ventiladores, equipos contra incendio, entre otros equipos eléctricos y electrónicos de la Entidad.
- Recojo y eliminación de los papeles triturados, desechos y basureros.
- Limpieza de las ventanas y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, lavatorios, grifería, barrido, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de SS.HH
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios y cambiar cuando se acabe de aromatizar, de corresponder y cuando sea necesario.
- Colocación de jabón de tocador líquido antibacterial en los dispensadores instalados, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos, garantizando que estén constantemente suministrados. En caso de alguna deficiencia de los dispensadores, reemplazar en un plazo no mayor de 48 horas, luego de haber sido comunicado el hecho, por el área de Servicios Generales.
- Mantenimiento de veredas perimetrales, así como de pistas interiores, de corresponder.
- Limpieza de vidrios, mostradores, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Recojo y eliminación total de la basura hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de la Municipalidad en bolsas plásticas debidamente cerradas o selladas, siendo responsabilidad del CONTRATISTA coordinar la eliminación del mismo, diariamente. Se realizará en coordinación con el CONTRATISTA de Seguridad y vigilancia, a fin de abrir y retirar los desperdicios.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208628 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:00:55 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Limpieza y desinfección de las puertas, manijas, chapas y todos los metales que sea manipulado continuamente por el personal durante su horario de labores.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

b. Actividades Semanales

- Baldear, desinfectar los pisos.
- Limpieza y desmanchado de puertas, ventanas, paredes y zócalos.
- Limpieza y desmanchado de persianas y cortinas.
- Lavado de tachos de basura
- Lavado de felpudos.
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

c. Actividades mensuales

- Lavado de paredes de servicios higiénicos.
- Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- Aplicar silicona y lustrar muebles de cuero de las oficinas, de corresponder.
- Limpieza integral de ambientes especiales: archivos y almacenes.
- Lavado de alfombras y/o tapizones y/o felpudos, de corresponder.
- Limpieza de techo, azoteas, tragaluces, de corresponder, (Lo cual deberá realizar con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo, etc).
- Limpieza exterior de ventiladores, de corresponder.
- Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

d. Limpieza trimestral

- Servicio de fumigación y/o desinsectación y/o desinfección y/o desratización en todas las sedes del SIS, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se **hará dentro de los diez (10) días calendario** de realizada el servicio correspondiente. Se ejecutará, de preferencia, en el horario fuera de la jornada laboral o los días sábados o los días declarados feriados no laborables para el sector público, para ello el CONTRATISTA deberá realizar la coordinación con cada sede de la Entidad, adicionalmente el cronograma de dicha actividad deberá estar plasmado en su plan de trabajo. La Entidad, de ser el caso podrá requerir la modificación del cronograma propuesto. Para la presente actividad el Contratista deberá usar insumos de buena calidad, que no dejen malos olores o residuos nocivos para la salud y cuyo uso esté autorizado por las regulaciones nacionales vigentes, adicionalmente deberá utilizar los equipos y/o herramientas necesarias para dicho fin, sin que ello genere costo alguno a la Entidad. Así mismo, para dicha labor el CONTRATISTA deberá designar al personal técnico especializado y capacitado, que deberá contar con SCTR vigente, equipos e implementos de trabajo adecuados, en caso que el personal no cuente con lo indicado, la Entidad levantará el acta de observación, para las acciones correspondientes.
- Limpieza de logo institucional externo existentes según evaluación de los mismos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/08/2023 19:01:08 -05:00

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas existentes según evaluación de los mismos (**Ver anexo 01**).
- Limpieza de las fachadas según evaluación de los mismos (**Ver anexo 02**).
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

5.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

5.4.1 OBLIGACIONES GENERALES

- El servicio se ejecutará de forma continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos, mobiliarios y otros de la Entidad, estén siempre limpios, utilizando los materiales, equipos e insumos necesarios.
- El CONTRATISTA deberá realizar la prestación del servicio conforme a su Plan de Trabajo.
- La frecuencia del servicio se efectuará según lo establecido en las labores cotidianas indicadas, priorizando mantener una limpieza continua de todo el ambiente y mobiliarios y otros bienes de la Entidad, considerando el horario adecuado a fin de no interferir con las labores del personal de la Entidad.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios y operativos para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio, así como dotar al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes, EEP, fotocheck y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio ofrecido.
- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- El SIS 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.
- El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SIS, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 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.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- El Contratista será responsable ante el SIS de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SIS o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata.
- El SIS se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:01:27 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de tres (03) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad correspondiente.
- 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 del SIS, se entreguen al Área de Servicios Generales (Sede Central) y/o en las direcciones de las GMRs y UDRS (otras sedes del SIS) para su devolución a sus propietarios.
- EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento a la Entidad de forma oportuna cualquier circunstancia que se suscita en el desarrollo de las actividades cotidianas, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del SIS.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la ENTIDAD y el personal del CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de EL CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la ENTIDAD.
- El UNIFORME deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo aquellos necesarios para la ejecución de los trabajos de riesgo cuando correspondan y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.
- Todo el personal deberá portar el fotocheck y estar correctamente uniformado, limpio y aseado durante la ejecución del servicio.
- Todo el personal, de corresponder y según las funciones a realizar deberán usar mascarillas protectoras, guantes resistentes y botas de jebe, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas en caso de encontrarse en mal estado la cual estará a cargo del CONTRATISTA sin perjuicio económico al SIS.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que los trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el SIS.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, así mismo, es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado el SIS a la verificación correspondiente al



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505206626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:01:47 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Autónoma de Trabajo.

- El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- La empresa es responsable que su personal esté capacitado en el manejo de los residuos peligrosos y bioseguridad al personal que brinda el servicio, para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan.

5.4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SIS para el mismo fin. Así también, informar a SIS de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.

5.4.3 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- El CONTRATISTA dará contar mínimo con una línea telefonía fija, una línea de telefonía móvil y correo electrónico, las cuales pondrá de conocimiento a la ENTIDAD a la firma del contrato y/o al inicio del servicio, manteniendo activada comunicación las 24 horas del día.
- El supervisor propuesto por El CONTRATISTA, deberán contar como mínimo con un correo electrónico y un teléfono móvil con capacidad para enviar y recibir imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato y/o al inicio del servicio.

5.4.4 IMPACTO AMBIENTAL - ECOEFICIENCIA

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal: operarios de limpieza sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 007-2015-SIS-OGAR-V.01, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

a).- Ahorro de Energía

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

b).- Ahorro de Agua



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.08.2023 19:02:03 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área de servicios generales en la sede central del Seguro Integral de Salud y en las demás sedes a los gerentes o directores según corresponda.

c).- Traslado de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- El personal de limpieza agrupará los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la selección de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y orgánicos. Además, esto va de la mano con la eco eficiencia del Seguro Integral de Salud.
- 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.
- Capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia

5.4.5 PLAN DE TRABAJO

- El CONTRATISTA en un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, presentará el plan de trabajo, que deberá contener la siguiente información mínima:
- Objetivos, metas, programación de actividades a realizar, cronograma de actividades, relación de equipos y materiales a utilizar, relación del personal operario y supervisor, fechas de dotación de indumentaria a su personal, entre otros datos que considere necesario. El mismo será evaluado y aprobado por la Oficina de Abastecimiento y/o servicios generales (En calidad del área técnica) en el plazo máximo de 10 días calendario, de existir observaciones estas deberán ser levantadas en un plazo máximo de 05 días calendario, luego de la notificación de la Entidad vía correo electrónico y/o teléfono y/o algún otro medio de comunicación.
- De no aprobarse el plan de trabajo en el periodo establecido y este atraso sea atribuible al CONTRATISTA (no subsanar las observaciones en el plazo establecido), se le impondrá otras penalidades correspondientes por cada día de atraso.
- En caso de reprogramación de las actividades establecidas en el plan de trabajo, el CONTRATISTA solicitará a la Entidad para su evaluación, de brindarse la aprobación o desaprobación la Entidad comunicará en un plazo máximo de 05 días calendario. de existir observaciones estas deberán ser levantadas en un plazo máximo de 03 días calendario, luego de la notificación de la Entidad vía correo electrónico y/o teléfono y/o algún otro medio de comunicación. De no aprobarse por razones atribuibles al CONTRATISTA se mantendrá vigente el plan de trabajo inicialmente aprobado.

5.4.6 DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Los materiales, herramientas, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios necesarios y adecuados para la ejecución de la prestación serán proporcionados por EL CONTRATISTA. Los mismos deben estar en perfecto estado de operatividad (nuevo o usado), la relación de los mismos se detalla en los anexos A, B y C, que forman parte del presente TDR.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de materiales, equipos e insumos y/o productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SIS o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por entes y/o autoridades competentes, además contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- Deberán ser abastecidos en cantidad suficiente, necesaria y continua para que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en la sede central del Seguro Integral de Salud. Por lo que garantizará el stock suficiente y necesario para cumplir adecuadamente las actividades de limpieza.
- La ENTIDAD, según la necesidad requerida, podrá modificar las veces que se necesario la relación de materiales, implementos, productos, maquinaria, equipos y accesorios considerada por el proveedor para el SIS, dentro de la cantidad total ofertada, previa coordinación.
- De encontrar algún ítem faltante, dañado, vencido, adulterado o que no corresponda a lo ofertado, se procederá a su inmediata devolución a efectos de que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 03 días calendarios cumpla con su entrega y/o canje.
- Los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de las instalaciones del SIS.
- Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. Deberán ser ingresados mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad y otras características que se considere necesario.
- El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- La cantidad y calidad de los insumos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que tendrá que dotar de mejor calidad y/o cantidad si el SIS así lo requiere.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradoras, lavadoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera constante, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil.
- Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño o pérdida, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de tres (03) días calendario de informado el hecho por la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs y/o UDRs, respectivamente, por cualquier medio disponible (correo, carta, teléfono, etc)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:02:38 -05:00

SOBRE LA FRECUENCIA Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA DE MATERIALES, PRODUCTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA (según los anexos A, B Y C)

1.- Materiales, insumos y equipos de entrega mensual y únicas

- Los materiales descritos en los anexos A, B y C, para el primer mes de servicio que son de "ENTREGAS MENSUALES" y "ENTREGAS ÚNICAS", se entregará como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad
- Los materiales descritos en los anexos A, B y C que son de "ENTREGAS MENSUALES" A partir del segundo mes la entrega será de la siguiente manera:

PARA	PLAZO
SEGUNDO MES	hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.
TERCER MES	hasta los 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.
CUARTO	hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.
QUINTO MES	hasta los 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.
SEXTO MES	hasta los 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

2.- Materiales e insumos de entrega Trimestral

- Se precisa que la primera entrega se efectuará en conjunto con los materiales de "ENTREGA MENSUAL y "ENTREGA UNICA", como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad
- La según entrega se efectuará hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

5.4.6 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL

- El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con la supervisión constante que garantice un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio.
- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El Contratista deberá cumplir a 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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:02:53 -05:00

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. Por ello, 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.

- 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. (Gratificaciones y CTS, según lo establecido en las normas pertinentes).
- Todo el personal designado por El CONTRATISTA debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal del SIS y/o público usuario en general.

DE LOS REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA

- **Un reemplazo** es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- **Un cambio** implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista.
- Para situaciones de ausencia de personal de operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato y/o durante la vigencia del contrato con anterioridad a cualquier cambio y/o reemplazo (los mismos deberán estar acreditados), cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el presente TDR. Estos operarios serán considerados como "volantes".
- El contratista está obligado a contar con personal volante suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.
- Los operarios "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del SIS. Adicionalmente deberán estar incluido en la cobertura de las Pólizas de seguros respectivas.
- En caso de que un personal falte o no se presente por algún motivo en particular al centro de labores, EL CONTRATISTA, deberá proveer el reemplazo del personal dentro de un plazo máximo de tres (03) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) operarios, que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de volante debidamente acreditado.
- El personal de reemplazo y/o cambio, deberá presentarse al SIS portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- Los reemplazos y/o cambios deberán ser informados al SIS (Áreas usuarias y/o sedes) dentro del día de ocurrido, a través del correo electrónico y/o vía mesa de partes (presencial o virtual).
- El Área Funcional de Servicios Generales y/u Oficina de Abastecimiento, Gerencias macro regionales y las Unidades Desconcentradas regionales (según ubicación geográfica) podrán solicitar el cambio o reemplazo de personal que afecte la calidad del servicio prestado y/o incurran en las siguientes faltas:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:03:09 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Inasistencia o tardanza constante e injustificada.
- ✓ Fomente el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones del SIS.
- ✓ Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones del SIS.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado a ninguna sede del SIS.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o reemplazos o rotaciones de operarios, deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida al SIS (Sede central al área de Servicio Generales y/u Oficina de Abastecimiento, GMRS y UDRS en el caso de las sedes), remitiendo la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo. La Entidad, a través de las áreas usuarias y de acuerdo con su competencia geográfica, tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para verificar la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos establecidos, o rechazo del reemplazo si no cumple con el perfil requerido (Durante dicho plazo el contratista deberá garantizar que todos los puestos estén cubiertos). La conformidad o rechazo podrá ser comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico o carta dirigida a la empresa. De otorgada la conformidad, se habrá aceptado el cambio y/o reemplazo. En caso que la Entidad no cumple con pronunciarse en el plazo indicado, se entenderá aceptado el cambio y/o reemplazo solicitado bajo responsabilidad del funcionario competente.

5.4.8 SOBRE EL UNIFORME DEL PERSONAL Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El contratista dotará a sus trabajadores los uniformes y elementos de protección personal (EPP) en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre y/o logo de la empresa para su identificación en la parte posterior (espalda) y/o en la parte delantera. Los mismos deberán ser entregados como máximo dentro de los 05 días calendario de iniciado el servicio.

El color de los uniformes se considerará a elección del contratista, priorizando y manteniendo la uniformidad de todo el personal.

El personal asignado deberá portar el carnet de identificación, así como elementos de protección de personal.

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

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el SIS se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario, desde el requerimiento formulado por el SIS, a través de las áreas usuarias y/o la Oficina Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica; la comunicación se efectuará vía correo electrónico y/o telefónico.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio y/o reemplazo de personal operativo y/o supervisor, el Contratista deberá considerar la entrega de uniforme completo. Considerando que el personal de cambio y/o reemplazo deberá



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ingresar al SIS debidamente uniformado, sin ello no se le permitirá el ingreso respectivo.

El Contratista comunicará al SIS (Oficina de Abastecimiento y/o Área de Servicios para la sede central, UDRs y GMRs para las demás sedes) la entrega y/o cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal operativo y supervisor del contratista y copia de la Guía de Remisión de Internamiento, dentro de los quince días siguientes a la entrega, según corresponda.

Se detalla los uniformes para el supervisor y operarios:

a.- Para supervisor:

Dos (02) juegos de verano y/o invierno según corresponda (ubicación geográfica de cada sede del SIS), conforme al siguiente detalle:

- Casaca y/o chompa y/o pullover con logo distintivo de la empresa.
- Camisa o blusa con logo distintivo de la empresa,
- Pantalón de vestir
- zapatos de vestir).

Nota: Se realizará una única entrega al inicio del servicio, en conjunto con la entrega de los materiales, insumos y equipos de limpieza, considerando el mismo plazo establecido para los materiales indicados, Adicionalmente deberá considerar la entrega según frecuencia de uso y cuando sea necesario.

b.- Para operarios de limpieza:

- ✓ Los uniformes deberán ser para verano y/o invierno según corresponda y ubicación geográfica de las sedes del SIS, según siguiente detalle:

Descripción	Cantidad	Frecuencia
Pantalón con bolsillos - Unisex	02 UND	Se realizará una única entrega al inicio del servicio, en conjunto con la entrega de los materiales, insumos y equipos de limpieza, considerando el mismo plazo establecido para los materiales indicados, Adicionalmente deberá considerar la entrega según frecuencia de uso y cuando sea necesario
Polo de algodón manga larga y/o corta – Unisex, con logo distintivo de la empresa	04 UND	
Chaqueta de drill con botones y manga larga y/o corta con bolsillos, con logo distintivo de la empresa	02 UND	
Zapatos y/o Botas y/o zapatillas (que cumplan con la normativa de seguridad)	02 pares	
Gorra con visera, de tela	02 UND	

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El contratista deberá garantizar la seguridad de su personal entregando los EEP necesarios y adecuado según el tipo de actividades que el personal realice y según el riesgo que represente dichas actividades, el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Los mismos se detallan:

- ✓ Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:03:48 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- ✓ Fajas para levantamiento de peso.
- ✓ Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.
- ✓ Mascarillas, entre otros necesarios, según naturaleza de la labor a efectuar

5.5. OBLIGACIONES DEL SIS

- El SIS asignará los ambientes adecuados para que EL CONTRATISTA pueda utilizarlos como vestuario, almacén y depósito de los materiales, equipos, insumos, contenedores, maquinaria, y otros accesorios, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene y desinfección de los ambientes proporcionados.
- La Unidad de Abastecimiento del SIS, a través del Área de Servicios Generales, las Gerencias Macro Regionales y las Unidades Desconcentradas regionales son las encargadas de coordinar y supervisar el contrato del servicio. El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones que emane el SIS a través de la Unidad de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.
- Supervisará y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del SIS serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

5.6. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado las siguientes pólizas de seguro:

a.- Póliza de deshonestidad – US\$ 50,000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros. Las mismas que serán otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones, a fin de que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado.

La póliza de seguro deberá ser emitida a favor del Seguro Integral de Salud y deberá mantenerse vigente hasta la fecha de vencimiento del servicio.

b.- Póliza de responsabilidad civil – US\$ 50,000.00

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del SIS.
- Responsabilidad civil contractual.

c.- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión)

- Cobertura de todo el personal por El CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio. Deberá estar vigente durante el periodo de la duración del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 2059520826 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:04:15 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

- La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA. Dichas deberán mantenerse vigentes y pagadas durante la vigencia del contrato.
- En virtud de las normas citadas el SIS queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas mencionadas para la firma del contrato, los mismos deberán estar vigentes durante el periodo que dure la prestación del servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará a lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la ENTIDAD de la propiedad de la institución durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del SIS, será de entera responsabilidad de El CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratados a favor de la ENTIDAD, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por las pólizas contratadas.

Se precisa que al SIS no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados que pudieran ocurrir durante la ejecución del SERVICIO.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al SIS, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros el mismo que será retenido de los pagos pendientes de ejecutar o garantía de fiel cumplimiento hasta que se corrobore que haya cumplido con la obligación de devolver el monto de dicha diferencia. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

Cualquier siniestro (pérdida, hurto, robo, sustracción y destrucción) de bienes muebles del SIS, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL CONTRATISTA, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo que pagará; así mismo; cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente por negligencia atribuida al personal de limpieza, la reposición del bien estará a cargo de EL CONTRATISTA.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica dedicada al rubro
- Tener registro único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registro asociado al RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Constancia vigente de estar inscrito en el Registro nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENNEIL, expedida por la autoridad administrativa de Trabajo, en dicha constancia se deben detalla(r) las actividades que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

6.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado no menor a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles) por la contratación por servicios de limpieza en general (limpieza de



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.08.2023 19:04:33 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en Entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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.

6.3 PERFILES Y REQUISITOS DE PERSONAL CLAVE

6.3.1 SUPERVISOR

Cantidad: 01 (uno)

FUNCIÓN:

- Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades en coordinación con los operarios de limpieza.
- Control y supervisión del cumplimiento de los términos contractuales y Plan de Trabajo.
- Encargado de la coordinación con los funcionarios designados por el Seguro Integral de Salud para el control del servicio.
- Control del personal, tardanzas, asistencias, permisos por asuntos personales, médicos, ausencias injustificadas y coordinar los reemplazos oportunamente y manteniendo coordinación permanente con sus operarios designados en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud
- Se encargará de administrar y controlar el buen uso de los insumos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, el mismo que debe informar al Seguro Integral de Salud sobre el stock de materiales.
- Será el responsable de coordinar la entrega, recepción y control del stock de los materiales, implementos, insumos y equipos, en forma oportuna en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud. Además, será el encargado de vigilar que el almacenamiento de los productos, equipos, materiales o insumos, asegure su conservación adecuada y calidad.
- Supervisará el cumplimiento del Sistema de Gestión de Residuos durante el período contractual.
- Dedicado a tiempo completo, para lo cual su permanencia deberá estar en la sede central del SIS en mayor tiempo posible.

PERFIL: Técnico titulado y/o bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o afines.

Se considera afines a las siguientes carreras: Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos o Técnico Industrial o Ingeniero Industrial, Técnico Ambiental o Ingeniero Ambiental o Administración de Negocios o Contabilidad.

EXPERIENCIA:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:04:53 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

01 año de experiencia en administración y/o supervisión y/o asistencia en servicios en general en Entidades públicas o privadas, de preferencia en servicios de mantenimiento y/o limpieza.

CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIÓN:

- Capacitación y/o curso en el manejo de residuos sólidos y/o saneamiento ambiental y/o gestión ambiental (mínimo 80 horas lectivas).
- Conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos. Deberá presentar la constancia o certificado o declaración jurada correspondiente.

6.3.2 OPERARIOS:

Cantidad: 54 (cincuenta y cuatro)

FUNCIÓN:

- Efectuarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del SIS según lo señalado en el presente Término de Referencia.
- Deberán participar constantemente en la ejecución del Sistema de Gestión de Residuos.
- Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas en el local del SIS, a través del Encargado de Servicios Generales y Jefe de Grupo del CONTRATISTA.

PERFIL Y REQUISITOS

- Ser mayor de edad.
- Declaración Jurada de domicilio
- Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros)

EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia en trabajos de limpieza en general en entidades privadas o públicas.

CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIÓN: Conocimientos básicos en el uso de materiales de limpieza ecológicos; acreditados mediante hoja de vida con certificados y constancias de capacitación emitidos por Entidades públicas y/o privadas.

CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR EL SUPERVISOR Y OPERARIOS:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental
- Declaración Jurada de conocer y practicar la cortesía para con el cliente interno y externo, buen desempeño en sus labores, pro actividad, responsabilidad y honradez.
- Nota:
- Para la validación de antecedentes policiales, penales y judiciales, se aceptará los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

Nota: La documentación requerida para el supervisor y de operarios deberán presentarse para la suscripción del contrato. Para sustentar el perfil se puede presentar certificado de estudios y/o certijoven y/o certiadulto.

La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento ochenta (180) días calendario y/o hasta la suscripción del contrato respectivo del procedimiento de selección en curso), el mismo que se computará desde el día de instalación del servicio mediante Acta correspondiente. El jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento queda facultado a modificar el horario según los intereses de la Entidad quien deberá informar al proveedor con 24 horas de anticipación, siendo este plazo es posterior a la firma del contrato.

8. CONFORMIDAD

- Para la sede central del SIS y archivo periférico: La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo visto bueno del encargado de Servicios Generales.
- Para las UDRs y GMRs: Las Gerencias macro regionales otorgarán la conformidad consolidada de todas las UDRS que conforman, previo visto o informe favorable de las UDRS.
- El área de servicios generales realizará la consolidación y canalizará las conformidades remitidas por las Gerencias macro regionales, de ser el caso, alertando los incumplimientos reportados.

9. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria, quien verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el TDR y contrato correspondiente.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción completa¹ de la documentación del CONTRATISTA, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la ENTIDAD DEBE CONTAR con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de Gerencias Macro Regionales (quienes consolidaran los informes de las UDS correspondientes), que contengan las actas y otros documentos generados durante la prestación del servicio.
- Factura Original por el mes del servicio prestado.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI.
- Relación de Materiales entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado.
- Relación de Implementos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda.
- Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda.
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado.

9.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

¹ De haber observaciones a la documentación presentada por el Contratista, la Entidad requerirá mediante correo electrónico y/o teléfono u otros medios para la regularización correspondiente, para lo cual el CONTRATISTA deberá regularizar en un plazo máximo de 03 días calendario.



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:05:53 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo².
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad³.
- Pólizas de seguro.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado.
- Actas de Instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el representante del contratista.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda.
- Documento de entrega de plan de trabajo, de ser el caso.
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

9.2 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, cuando corresponda.
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda.
-

9.3 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

10. PENALIDAD POR MORA

² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Adicionalmente, al amparo del Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, Se detallan las penalidades a ser aplicadas:

Descripción de supuestos de aplicación de otras penalidades	Monto /forma de cálculo	Condición	Forma de Procedimiento de Verificación
Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	2% UIT	Por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2 % UIT	Por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos establecidos y/o por entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos Incompletos o por entregar bienes con características distintas a lo establecido en el TDR	3% UIT	Por cada sede y por día	Este incumplimiento será verificado con la guía de remisión.
No reemplazar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos de limpieza observados y/o dañados, en un plazo máximo de tres (03) días calendario.	3% UIT	Por cada sede	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Por puesto no cubierto y/o inasistencia del operario y/o por abandono del puesto del operario de limpieza y/o cuando el operario de limpieza se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio.	4 % UIT	Por cada sede y por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Por no presentar la documentación completa para el pago mensual por más de sesenta (60) días	3% UIT	Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el cargo de presentación de los documentos en la mesa de partes virtual o presencial
No abonar las remuneraciones y todos los beneficios sociales correspondientes a los operarios y	2% UIT	Por cada día de retraso y por	Este incumplimiento será verificado con las copias de las boletas de pago



PERÚ

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

supervisor en el plazo establecido en el presente TDR.		cada operario y/o supervisor	con sus respectivos documentos de cancelación (depósito, transferencia, giro, etc.). Los pagos parciales serán considerados como pagos no realizados y se dará como fecha de pago cuando haya cumplido con pagar el total de sus haberes que le corresponda a cada persona.
Reemplazo de supervisor y/u operario sin autorización del área usuaria	3% UIT	Por cada persona	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.
Por no realizar el reemplazo del personal dentro de un plazo máximo de tres (03) horas de conocida la necesidad.	3% UIT	Por cada sede y por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Por no contar con el plan de trabajo aprobado	3% UIT	Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Por no contar con pólizas de seguros vigentes	5% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado según revisión de las pólizas.
No cumplir el cronograma de actividades establecidos en el plan de trabajo	2% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente)	2% UIT	Por sede y por persona	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.

Para la aplicación de las penalidades, la Entidad a través de las áreas usuarias como encargadas de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del CONTRATISTA en sus obligaciones esenciales procederán a levantar el acta de constatación y/o incidencia y/u observación, obligatoriamente en presencia del supervisor y/u operario y/o cualquier otra persona designada por el CONTRATISTA, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar, de ser el caso deberá comunicar al CONTRATISTA sobre el incumplimiento, otorgándole un plazo de 03 días calendario para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente. En caso que el personal del CONTRATISTA se negara a presentarse y/o a firmar el acta, se dejará constancia del hecho en el documento correspondiente.

Se precisa que la aplicación de las penalidades es independientemente de la enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante simple verificación de una falta que cause perjuicio a la Entidad.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN



Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:07:11 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al vínculo contractual.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del vínculo contractual, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga

14. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

15. ADELANTOS: No aplicable.

SIS

Firmado digitalmente por MENDOZA
MIRANDA Marcos Antonio FAU
20505208626 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.07.2023 09:44:25 -05:00

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁸ 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal</p>

⁸ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

Ord	Apellidos	Nombres	N° de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU.20505208626 soft
Motivo: Day V: B'
Fecha: 08,08,2023 19:19:11 -05:00

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:19:36 -05:00

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

Firmado digitalmente por
MIENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:20:08 -05:00

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:22:31 -05:00

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505206626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:23:02 -05:00

PROMESA DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505206626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:23:35 -05:00

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:24:01 -05:00

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS
Presente.-

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 2050520826 soft
Firma: 08/06/2023 19:24:41 -05:00
Fecha: 08/06/2023 19:24:41 -05:00

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS**
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CONTRATACION DIRECTA N° 010-2023-SIS**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO A

MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA				GMR NORTE			UDR LA LIBERTAD			UD
N°	MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD
1	DESINFECTANTE PINO X GALON (DEODORIZANTE AMBIENTAL LIQUIDO)	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	GALON	2	MENSUAL	UNIDAD
2	ALCOHOL LIQUIDO MEDICINAL 70% X GALON	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	GALON	1	MENSUAL	GALON
3	ABRILLANTADOR Y/O SILICONA Y/O LUSTRA MUEBLES TIPO SPRAY 360 ml	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD
4	ATOMIZADOR + BOTELLA 500 ml	UNIDAD	6	TRIMESTRAL	UNIDAD	6	UNIDAD	6	TRIMESTRAL	UNIDAD
5	BALDE PLÁSTICO 20 L	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
6	BALDE PLÁSTICO 4 L	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
7	BARRAS EXTENSORAS ROJAS PARA UNIÓN DE CONOS DE SEGURIDAD. INCLUYE CONOS.									
8	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE DE 140 L (PAQUETE X 100 UNIDAD)	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE
9	BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE DE 50 L (PAQUETE X 100 UNIDAD)	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE
10	BONNET DE MANO P/DESMANCHE DE ALFOMBRA									UNIDAD
11	DESATORADOR DE JEBE PARA INODORO	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	
12	DESATORADOR DE JEBE PARA LAVATORIO	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
13	DESINFECTANTE LIQUIDO CONCENTRADO CON AMONIO CUATERNARIO DE 3RA GENERACIÓN O MAS X GALON	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	GALON	2	TRIMESTRAL	
14	DESMANCHADOR DE ALFOMBRAS LIQUIDO O SHAMPOO DE ALFOMBRA									GALON
15	DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	5	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO
16	ESCOBA GRANDE DE CERDA PLÁSTICA C/ BASTÓN METÁLICO O	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
17	ESCOBILLA DE MANO T PLANCHA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
18	ESPÁTULA DE 3"	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
19	ESPONJA VERDE 14X10 (PAQUETE DE 12 UNIDAD)	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE
20	ESCOBILLÓN DE NAYLO PARA BALDEAR	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
21	FRANELA AMARILLA (1.00 x 1.00 metro)	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD
22	AROMATIZADOR/AMBIENTADOR DE AMBIENTE SPRAY 360 ml	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD
23	GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL T-8 DOBLE COLOR (M)	PAR	2	MENSUAL	PAR	2	PAR	1	MENSUAL	PAR
24	GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL T-9 DOBLE COLOR (L)				PAR	1	PAR	1	MENSUAL	PAR
25	GUANTES QUIRURGICOS TALLA M (CAJA X 50 PARES)	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	CAJA	1	MENSUAL	UNIDAD
26	GUANTES QUIRURGICOS TALLA L (CAJA X 50 PARES)									UNIDAD
27	HISOPO CON BASE	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2				
28	LEJÍA CONCENTRADA X GALONBIODEGRADABLE X GALON	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	GALON	2	MENSUAL	GALON
29	LIMPIAVIDRIOS GALON	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON
30	PAÑO DE MICROFIBRA DE 40X40 cm AZUL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	UNIDAD			UNIDAD
31	PAÑO DE MICROFIBRA DE 40X40 cm AMARILLO	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
32	PAÑO DE MICROFIBRA DE 40X40 cm ROJO	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
33	PAÑO DE MICROFIBRA DE 40X40 cm VERDE	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
34	SEÑALIZADOR PISO MOJADO BILINGÜE DE PVC AMARILLO									UNIDAD
35	REMOVEDOR DE SARRO BIODEGRADABLE X GALON	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	GALON	1	MENSUAL	GALON
36	RECOGEDOR DE PLÁSTICO	UNIDAD	2	TRIMESTRAL	UNIDAD	2	UNIDAD			UNIDAD
37	TRAPEADOR DE MICROFIBRA COLOR DE 70 cm x 45 cm	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	UNIDAD	1	MENSUAL	
38	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO X KILO	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	KILO	1	MENSUAL	KILO
39	TRAPO INDUSTRIAL COLOR X KILO	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	KILO	2	MENSUAL	KILO
40	CERA LIQUIDA PARA PISO						GALON	1	TRIMESTRAL	GALON
41	PASTILLAS P/MVC PERFUMADAS (PARA INODOROS/BAÑO)	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	3	UNIDAD			
42	LAVAVAJILLA EN PASTA POTE DE 1 KILO	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	UNIDAD			
43	CERA EN PASTA COLOR ROJO PARA PARQUET	GALON	1	UNICA ENTREGA	GALON	1				
44	Insecticida en spray x 360 ml (contra zancudos y cucarachas)	UNIDAD	3	TRIMESTRAL	UNIDAD	3				

UDR PIURA II			UDR TUMBES			GMR CENTRO MEDIO			UDR LIMA NORTE			UDR LIMA ESTE			UDR LIMA SUR			UDR LIMA CE		
CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD
1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	4	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON
1	TRIMESTRAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON
2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL					1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
4	TRIMESTRAL	UNIDAD	2	TRIMESTRAL	UNIDAD	6	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	Trimestral	UNIDAD	4	Trimestral	UNIDAD
1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	2	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	2	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	2	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE
1																				
1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
2	TRIMESTRAL	GALON	2	TRIMESTRAL	GALON	2	TRIMESTRAL	GALON				1	Trimestral	GALON	2	Trimestral	GALON	1	Trimestral	GALON
5	TRIMESTRAL	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	6	TRIMESTRAL	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	5	Trimestral	KILO	5	Trimestral	KILO	5	Trimestral	KILO
1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD
1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE
1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD
1	MENSUAL	UNIDAD	5	MENSUAL	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	5	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD
2	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR
1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR
1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA
1	MENSUAL	GALON	3	MENSUAL	GALON	3	MENSUAL	GALON	3	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD
1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	2	TRIMESTRAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON
1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON
1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD
2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD
1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	2	MENSUAL	KILO				1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO
1	MENSUAL	KILO	2	MENSUAL	KILO	2	MENSUAL	KILO				1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO
1	TRIMESTRAL																			

UDR APURIMAC I - ABANCAY			UDR APURIMAC II - CHANKA			UDR ICA			GMR SUR			UDR AREQUIPA			UDR CUSCO		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 3		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		Trimestral
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA
PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL
PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		Trimestral
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL				UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		Trimestral
GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		TRIMESTRAL				GALON 1		MENSUAL	GALON 2		Trimestral
									GALON 1		UNICA ENTREGA				GALON 1		UNICA ENTREGA
KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		Trimestral
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL
UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL
PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL
			PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL				PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL
CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL
			CAJA 1		MENSUAL				CAJA 1			CAJA 1			CAJA 1		MENSUAL
UNIDAD 3		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 3		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 4		UNICA ENTREGA	UNIDAD 4		UNICA ENTREGA
GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		Trimestral
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL
KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL
									GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		Trimestral
			UNIDAD 4		MENSUAL				UNIDAD 8		MENSUAL	UNIDAD 8		MENSUAL	UNIDAD 6		MENSUAL
									UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL			
									GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL			
			UNIDAD 1		TRIMESTRAL				UNIDAD 3		TRIMESTRAL						

UDR JULIACA			UDR MADRE DE DIOS			UDR MOQUEGUA			UDR PUNO			UDR TACNA			GMR CENTRO		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
			UNIDAD 3		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL	UNIDAD 4		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
0			UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA				UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL
PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL	PAQUETE 1		MENSUAL
						UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
			UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
			GALON 2		TRIMESTRAL	GALON 2		TRIMESTRAL	GALON 2		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 2		TRIMESTRAL
GALON 1		UNICA ENTREGA				GALON 1		UNICA ENTREGA	GALON 1		UNICA ENTREGA	GALON 1		UNICA ENTREGA	GALON 2		UNICA ENTREGA
KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL	KILO 5		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL	PAQUETE 1		TRIMESTRAL
			UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 3		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL
UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 6		MENSUAL	UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL
PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL
PAR 1		MENSUAL	PAR 1		MENSUAL										PAR 1		MENSUAL
0			CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL				CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL
0			CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL				CAJA 1		MENSUAL	CAJA 1		MENSUAL
UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 3		UNICA ENTREGA	UNIDAD 3		UNICA ENTREGA	UNIDAD 2		UNICA ENTREGA	UNIDAD 3		UNICA ENTREGA
GALON 2		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 2		MENSUAL
GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL
			UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA	UNIDAD 1		UNICA ENTREGA
GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL	GALON 1		MENSUAL
UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL	UNIDAD 1		TRIMESTRAL
UNIDAD 4		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 1		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL	UNIDAD 2		MENSUAL
KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 2		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL
KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL	KILO 1		MENSUAL							KILO 1		MENSUAL
						GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 1		TRIMESTRAL	GALON 2		TRIMESTRAL
									UNIDAD 1		TRIMESTRAL						
												GALON 1		TRIMESTRAL			

UDR HUANUCO			UDR HUANCAYELICA			UDR PASCO			UDR JUNIN			GMR ORIENTE			UDR AMAZONAS		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL
GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL
UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL
UNIDAD	4	TRIMESTRAL	UNIDAD	6	Trimestral	UNIDAD	4	Trimestral	UNIDAD	4	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	TRIMESTRAL	UNIDAD	4	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA	UNIDAD	2	UNICA ENTREGA
PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL
PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL	PAQUETE	1	MENSUAL
			UNIDAD	1	Trimestral												
UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
GALON	2	TRIMESTRAL	GALON	2	Trimestral	GALON	2	Trimestral	GALON	2	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	2	TRIMESTRAL
			GALON	2	UNICA ENTREGA	GALON	2	UNICA ENTREGA									
KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	5	Trimestral	KILO	5	Trimestral	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	5	TRIMESTRAL	KILO	5	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL	PAQUETE	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	3	MENSUAL
UNIDAD	3	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL	UNIDAD	4	MENSUAL
PAR	2	MENSUAL	PAR	2	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL
			PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL	PAR	1	MENSUAL			
CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	0	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL
CAJA	0		CAJA			CAJA	1	MENSUAL	CAJA	1	MENSUAL	CAJA	0	MENSUAL	CAJA	0	
UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA
GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	3	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL
GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL	GALON	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA						
GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	3	Trimestral	UNIDAD	1	Trimestral	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL	UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	2	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL	UNIDAD	1	MENSUAL
KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL
KILO	2	MENSUAL	KILO	2	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL	KILO	1	MENSUAL
			GALON	1	Trimestral				GALON	1	TRIMESTRAL						
									UNIDAD	8	MENSUAL						

ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD	CANT.	PERIODO
GALON	1	MENSUAL
GALON	2	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	4	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
PAQUETE	1	MENSUAL
PAQUETE	1	MENSUAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL
GALON	2	TRIMESTRAL
GALON	1	UNICA ENTREGA
KILO	3	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
PAQUETE	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	2	MENSUAL
UNIDAD	2	MENSUAL
PAR	1	MENSUAL
CAJA	1	MENSUAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
GALON	2	MENSUAL
GALON	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	MENSUAL
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
GALON	1	MENSUAL
UNIDAD	1	TRIMESTRAL
UNIDAD	1	MENSUAL
KILO	3	MENSUAL
GALON	1	TRIMESTRAL

ANEXO

B

AS DE LOS PRODUCTOS DE HIGIENE PARA SS.HH. Y B											
N°	MATERIALE E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	GMR NORTE			UDR LA LIBERTAD			UDR LAMBAYEQUE			UDR CAJAMARCA
		UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	
1	PAPEL HIGIENICO: METRAJE 550m x ROLLO, GRAMAJE 20 gr, COLOR BLANCO, TEXTURA GOFADO,NUMERO DE HOJAS: UNA HOJA, PRESENTACION: PAQUETE X 4 ROLLO	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO 10
2	PAPEL TOALLA : DOBLE HOJA, DE TEXTURA GOFADO, COLOR BLANCO, GRAMAJE 40 gr/m², LARGO 216 mm ANCHO 210 mm, NUMERO DE UNIDADES POR PAQUETE: 200 HOJAS	PAQUETE	20	SEMESTRAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE 30
3	PAPEL TOALLA GOFADO EN ROLLO: DOBLE HOJA, DE TEXTURA GOFADO, LONGITUD 30m X ROLLO, COLOR BLANCO, DIAMETRO 149MM, ALTURA 220MM, GRAMAJE 40 gr/m²,	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL				ROLLO 10
4	JABON LIQUIDO EN GEL PARA MANOS: GERMICIDA, SUAVE PARA LA PIEL, CON GLUCONATO DE CLORHIXIDINA, AROMAS LAVANDA Y BOUQUET DE ROSAS, DEBERA DE CONTAR CON REGISTRO SANITARIO	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL				GALON 2
5	JABON TIPO ESPUMA, COLOR VERDE, OLOR: MUÑA, PRESENTACION SACHET DE 800 ML							UNIDAD	4	MENSUAL	
6	DISPENSADORES DE PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE CAPACIDAD 200 HOJAS, DE FÁCIL RECARGA.										
7	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÉNICO DE CAPACIDAD MÍNIMA DE 550 METROS										

ARCA I	UDR CAJAMARCA II			UDR CAJAMARCA III			UDR JAEN			UDR PIURA I			UDR PIURA II			UDR TUMBES			GMR C
	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	
PERIODO																			
MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO
MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E
MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL				ROLLO	10	MENSUAL		10	MENSUAL	ROLLO
MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GAL	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON

ENTRO MEDIO			UDR LIMA NORTE			UDR LIMA ESTE			UDR LIMA SUR			UDR LIMA CENTRO			UDR CALLAO			UDR LIMA REGION		
CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD
16	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	
40	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	
20	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	
4	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL				
																	UNIDAD	4	MENSUAL	

UDR ANCASH			UDR SANTA			GMR SUR MEDIO			UDR AYACUCHO			UDR APURIMAC I - ABANCAY			UDR APURIMAC II - CHANKA			UDR IC	
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.
ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10
PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	30	MENSUAL	PAQUETE	20	MENSUAL	PAQUETE	20
ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10
GALON	1	MENSUAL				GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL		

A	GMR SUR			UDR AREQUIPA			UDR CUSCO			UDR JULIACA			UDR MADRE DE DIOS			UDR MOQUEGUA			U
	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	
PERIODO																			
MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO
MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E
MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO
	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON

GMR ORIENTE			UDR AMAZONAS			UDR BAGUA			UDR YURIMAGUAS			UDR LORETO			UDR UCAVALI			UDR SAN M	
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	UNIDAD	CANT.	
ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	ROLLO	10	
PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	20	MENSUAL	PAQUET E	30	MENSUAL	PAQUET E	20	PAQUET E	20	
ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	MENSUAL	ROLLO	10	ROLLO	10	
GALON	2	MENSUAL	GALON	1	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	2	MENSUAL	GALON	1	GALON	1	
UNIDAD	5	UNICA ENTREGA	UND	10	UNICA ENTREGA				UNIDAD	5	UNICA ENTREGA	UNIDAD	7	UNICA ENTREGA					
UNIDAD	5	UNICA ENTREGA	UNIDAD	4	UNICA ENTREGA				UNIDAD	5	UNICA ENTREGA	UNIDAD	7	UNICA ENTREGA					

ARTIN	SEDE CENTRAL			ARCHIVO CENTRAL		
	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.
	MENSUAL	ROLLO	240	MENSUAL	ROLLO	10
	MENSUAL	PAQUET E	400	MENSUAL	PAQUET E	30
	MENSUAL	ROLLO	100	MENSUAL	ROLLO	10
	MENSUAL				GALON	1
		UNIDAD	54	MENSUAL		

ANEXO C

EQUIPOS

N°	MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	GMR NORTE			UDR LA LIBERTAD			UDR LAMBAYEQUE		
		UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
1	ASPIRADORA DE AGUA Y POLVO TIPO INDUSTRIAL Y/ CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA			
2	LUSTRADORA / LAVADORA DE PISO, TIPO INDUSTRIAL CON ACCESORIOS COMPLETOS	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA			
3	ESCALERAS DE TIJERAS DE 08 PASOS, DOBLE SUBIDA				UNIDAD	1	UNICA ENTREGA			
4	EXTENSION DE 15 m VULCANIZADO (CON LINEA A TIERRA) ENCHUFE 3 EN LINEA REDONDO	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA

UDR CAJAMARCA I			UDR CAJAMARCA II			UDR CAJAMARCA III			UDR JAEN			UDR PIURA I			UDR PIURA II		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA													UND	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA															
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA										UND	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA							UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA			

UDR TUMBES			GMR CENTRO MEDIO			UDR LIMA NORTE			UDR LIMA ESTE			UDR LIMA SUR			UDR LIMA CENTRO		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
			UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
			UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 2050520828 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:38:11 -05:00

UDR CALLAO			UDR LIMA REGION			UDR ANCASH			UDR SANTA			GMR SUR MEDIO			UDR AYACUCHO		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
						UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA						
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UND	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA	Unidad	1	UNICA ENTREGA

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Módulo: FALCUT05206626 soft
Módulo: D.V.B.
Fecha: 08/06/2023 19:37:50 -05:00

DR APURIMAC I - ABANCA				DR APURIMAC II - CHANK				UDR ICA				GMR SUR				UDR AREQUIPA				UDR CUSCO			
UNIDAD	CANT.	PERIODO		UNIDAD	CANT.	PERIODO		UNIDAD	CANT.	PERIODO		UNIDAD	CANT.	PERIODO		UNIDAD	CANT.	PERIODO		UNIDAD	CANT.	PERIODO	
				UND	1	UNICA ENTREGA														UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA						UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UND	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UND	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA		UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208625 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 19:37:35 -05:00

UDR JULIACA			UDR MADRE DE DIOS			UDR MOQUEGUA			UDR PUNO			UDR TACNA			GMR CENTRO		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208625 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 08.08.2023 19:35:28 -05:00

UDR BAGUA			UDR YURIMAGUAS			UDR LORETO			UDR UCAYALI			UDR SAN MARTIN			SEDE CENTRAL		
UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO	UNIDAD	CANT.	PERIODO
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA				UNIDAD			UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA	UNIDAD	1	UNICA ENTREGA

ARCHIVO CENTRAL		
UNIDAD	CANT.	PERIODO
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA
UNIDAD	1	UNICA ENTREGA

Firmado digitalmente por
MENDOZA MIRANDA Marcos
Antonio FAU 20505208626 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.08.2023 18:57:07 -05:00