

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> Importante <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
1-2025-CENARES/MINSA**

***CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION,
DESINFECCION, DESRATIZACION DE LAS SEDES DEL CENARES***

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

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 GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

² 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>

llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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.
- 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y 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.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES
RUC N° : 20538298485
Domicilio legal : Jr. Nazca N° 548 – Jesús María
Teléfono: : 748-3030 Anexo 6180
Correo electrónico: : ups-espprocseleccion02@cenares.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION, DESINFECCION, DESRATIZACION DE LAS SEDES DEL CENARES**

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Anexo N° 1, Formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 002-2025-CENARES-MINSA el 30 de enero de 2025.

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 APLICA

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

El plazo de ejecución de la prestación es de 730 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación del servicio por el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.

La Instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para lo cual el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio suscribirán el Acta de Instalación correspondiente.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, éste será entregado de forma gratuita. La entrega de las Bases podrá efectuarse de forma electrónica mediante el correo: ups-espprocseleccion02@cenares.gob.pe, o recabarlas en la Dirección de Adquisiciones del CENARES, sitio: Jr. Nazca 548 – Jesús María, en el horario de lunes a viernes de 08:30 hasta las 16:30 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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 Supremo N.º 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del presente procedimiento de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 2**)
- b) 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 – PIDE⁴ 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 3**)
- 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° 4**)
- 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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. En caso el postor adjudicado esté calificado como mype, podrá otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en el referido numeral; o de considerarlo, tendrá la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 32077 y siempre que se cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 3.3 de la referida Ley.
- 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 – PIDE⁵ 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).

- 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 comunicación⁶. **(Anexo N° 10)**
- 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 los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 5.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

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.*

- l) Una ficha con fotografía actual y legajo (cv) de cada operario (incluido los retenes)
- m) Declaración jurada indicando domicilio o certificado domiciliario.
- n) La experiencia del personal propuesto al servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- o) Copia de las constancias o certificados de las capacitaciones requerido en el literal b) del numeral 5.5 del presente termino de referencia.

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- p) Certificado de aptitud de evaluación medico ocupacional ⁷.
- q) Copia simple del Carnet Sanidad del personal que prestara el servicio (operarios de limpieza, supervisor(a) y Reten de los mismos)
- r) Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que acredite que no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales o el Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, no mayor a tres meses.
- s) Copia simple de Carnet de Vacunación Contra: Hepatitis B, Difteria, tétano y Covid-19, Virus influenza trivalente (AH1N1, H3N3 e Influenza)
- t) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con las coberturas de salud y pensiones.
- u) Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dolares americanos), vigente.
- v) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) vigente.
- w) Póliza de Seguro de Vida Ley.
- x) Estructura de costos de cada puesto de trabajo (del supervisor y operario de limpieza)
- y) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, su reglamento y demás normas complementarias vigentes.
- z) Deberá presentar una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC) de las sedes de CENARES.
- aa) Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Contratista.
- bb) Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.
- cc) Declaración Jurada del operario, que acredite que tengan conocimiento en jardinería, fumigación de plantas, aplicación de estimulantes florales.
- dd) Declaración Jurada de cada personal (supervisor(a), operarios y Reten de los mismos) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- ee) Estructura de costo con precios unitarios de los productos ofrecidos.
- ff) Del personal clave requerido como supervisor(a):
 - i. Copia del Título Técnico o Profesional o del Grado de Bachiller de cualquier carrera.
 - ii. Copia de las constancias o certificados de las capacitaciones/talleres/curso requerido en el literal a) del numeral 5.5 del presente termino de referencia.
- gg) Lista de los materiales, implementos a utilizar de acuerdo con el Anexo N° 01 indicando la marca de los productos, hoja de seguridad de corresponder, así como los registros sanitarios de los insumos de corresponder.
- hh) Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.
- ii) EL CONTRATISTA, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredite el perfecto estado de conservación de los equipos y que los mismos se encuentren operativos para la ejecución del servicio.
- jj) EL CONTRATISTA, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredite que las aspiradoras (semi industrial o industrial), lustradora industrial, fregadora/hidrolavadora, deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación.
- kk) EL CONTRATISTA, presentará el Plan de Trabajo de actividades (con cronograma de ejecución) para las sedes del CENARES.

Importante

⁷ El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de Evaluación Medico Ocupacional, emitido por un centro médico ocupacional autorizado por DIGESA. El artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), exámenes de acuerdo a: R.M N° 312-2011/MINSA

- 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 Haya⁸.
- 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 adjudicado, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro de la adjudicación en el SEACE, debe presentar la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato, en Mesa de Partes del CENARES ubicado en Jr. Pachacútec N° 900 – Jesús María. (Horario de atención 08:30 a 16:30 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 deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración previo informe del personal a quien se asigne la supervisión del servicio.
- Comprobante de pago (FACTURA).

La documentación se debe presentar en mesa de parte del CENARES, Jirón Pachacútec N° 900 - Jesús María, en el horario de 08:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.

Consideraciones Especiales:

A. CONDICIONES DE PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos de los trabajadores destacados en la Entidad.⁹
3. EL CONTRATISTA, deberá presentar el comprobante de pago correspondiente al mes ejecutado a partir del primer día útil del mes siguiente a aquel que prestó el servicio.
4. EL CONTRATISTA, deberá presentar copia del Acta de instalación de servicio suscrito por su representada y por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ 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.)

Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.

B. CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE:

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

1. Relación del personal destacado (titulares y retenes) por cada sede y turno.
2. Copia de las boletas de pago canceladas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmada por cada operario destacado a las instalaciones del CENARES.
3. Constancia del abono efectuado a la entidad bancaria y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago.
4. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de Gratificaciones, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
5. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
6. Detalle de asistencia del personal por turno y sede.
7. Carta de cambios y ceses presentados en el mes anterior, indicando los motivos por los cuales fueron cesados con el respectivo depósito de liquidación o certificado de trabajo o constancia de prestación de servicios.
8. Acta de visitas por parte del supervisor(a) realizadas a las sedes del CENARES.
9. Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión- SCRT con el listado del personal destacado correspondiente al mes de trabajo realizado, incluyendo las copias de los comprobantes de pagos de los mismos.
10. Copia del pago del Seguro de Vida Ley con el listado del personal destacado.
11. De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
12. Guía de remisión y las respectivas ordenes de ingreso de los equipos, los mismos que deben estar identificados y con sello de ingreso de las garitas o portería de las distintas sedes de la institución.
13. Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales, implementos y equipos cada vez que corresponda.
14. Informe mensual de las actividades realizadas de los operarios y supervisor(a).
15. Informe mensual de las Actividades de Desinfección, Desratización, Desinsectación, limpieza de Cisterna según corresponda.
16. Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.

C. CONDICIONES DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

1. EL CONTRATISTA, deberá presentar los documentos señalado en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último servicio.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajustes 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

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:



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS SEDES DEL CENARES

1. AREA USUARIA

Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud CENARES.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Contratar a una empresa que se encargue de brindar el servicio de Limpieza, Desinsectación, Desinfección, Desratización de las sedes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES.

Objetivo Específico: Contar con el servicio de Limpieza, Desinsectación, Desinfección, Desratización de las sedes del CENARES, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a nuestros colaboradores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar las óptimas condiciones de limpieza de la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres y Almacenes, a fin de que las actividades del personal que labore se desarrollen dentro de los parámetros de higiene y salubridad que se requiere, salvaguardando la salud e integridad de los colaboradores y visitantes que acuden a las sedes del CENARES.

4. ACTIVIDAD DEL POI:

AOI 00134500763-Gestión de los Servicios.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN DE LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD -CENARES

5.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. EL CONTRATISTA, garantizará la correcta prestación del servicio de limpieza y la continuidad de este, de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia.



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. EL CONTRATISTA, proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajo que se indican en el numeral 5.2 del presente, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
3. El CONTRATISTA, dotará de la cantidad de personal (operario de limpieza), incluyendo un supervisor (Personal Clave) para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y que el servicio se brinde en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD realizará coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal con el Supervisor.
4. El CONTRATISTA, destacará a cada sede del CENARES al personal operario de limpieza, altamente calificado y preparado con prácticas públicas (normas de cortesía y buena conducta).
5. EL CONTRATISTA, será RESPONSABLE de la capacitación continua del personal a su cargo para mantener o mejorar las actividades de limpieza, seguridad, gestión ambiental entre otros relacionados, así como buenas prácticas de interrelación humana.
6. Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados en el numeral 5.4 del presente; de quedar un puesto no cubierto es causal de aplicación de otras penalidades.
7. La asistencia del personal será registrada en cada sede del CENARES, mediante un cuaderno de control entregado por el CONTRATISTA previo a la suscripción del Acta de instalación del servicio, el cual será verificado por el personal de seguridad y vigilancia institucional; para lo cual, cada personal deberá registrar la hora de ingreso y salida con su respectiva firma, el mismo que será verificado y suscrito por el supervisor(a) del servicio de limpieza, a fin de que pueda cubrir los puestos faltantes, de ser el caso.
8. El personal operario de limpieza y el supervisor(a) asignado a las diferentes sedes del CENARES, solo podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, comunicando al Contratista las causales a través del correo institucional o carta, en caso de incumplimiento es causal de aplicación de otras penalidades.
9. En caso de reemplazos eventuales o fortuitos (motivos de descanso médico, licencias por maternidad, vacaciones, permisos por citas médicas, entre otros) debidamente justificados, previamente EL CONTRATISTA en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, ingresará por mesa de partes del CENARES, una carta de presentación del nuevo personal propuesto, incluyendo la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será evaluado por el área usuaria, en un plazo de dos (02) días calendarios, a fin de que sea comunicado al contratista mediante correo electrónico institucional o Carta. En caso de incumplimiento es causal de aplicación de otras penalidades.
10. El operario de limpieza o supervisor retirado por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios en ninguna sede del CENARES.
11. El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, portando Fotocheck (lado izquierdo del pecho), debidamente equipados



PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, el personal femenino o masculino no utilizará joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas y limpias, asimismo tanto el personal femenino como masculino, deberá tener el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el personal masculino deberá tener el cabello corto.

12. El CONTRATISTA, deberá contar con personal idóneo como retén, que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso.
13. El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con el CENARES, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
14. EL CENARES, 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.
15. El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
16. 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. Asimismo, de encontrarse dormida y por cometer actos indebidos durante su servicio que afecten la imagen del CENARES, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los servidores, visitantes etc. Gestos obscenos, Actos contra el pudor, Uso indebido de bienes, equipos, materiales de limpieza, sustracción de bienes con previa sustentación del afectado.
17. Los equipos de limpieza que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de conservación y operativos, que garanticen la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio; previo a la suscripción del Acta de instalación del servicio.
18. El uso de los Equipos de Protección Personal por parte de personal de limpieza es obligatorio en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a otras penalidades.
19. Es importante el uso de mascarillas biológicas o comunes, así como guantes de protección.
20. EL CONTRATISTA, deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial tóxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio de saneamiento ambiental.
21. EL CONTRATISTA, debe brindar dos (2) equipos de comunicación móvil, uno (1) al Supervisor (Personal Clave) y (01) al responsable de la Unidad de Patrimonio y





PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN
SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, los mismos que se entregaran previo a la suscripción del Acta de instalación del servicio.

22. Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el CENARES.
23. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
24. Queda restringido el uso de equipo celular por parte del personal de limpieza dentro de la jornada laboral.
25. EL CENARES, puede verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos y equipos 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 a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal resolución de contrato.
26. EL CONTRATISTA, deberá contar con la Póliza de Seguro de Vida Ley, donde se encuentre incluido todo el personal que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
27. EL CONTRATISTA, deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario de limpieza y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
28. EL CONTRATISTA, deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil extracontractual; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.
29. El personal destacado debe realizar anualmente los exámenes médicos ocupacionales exigidos por la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
30. EL CENARES, a través del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades. Igualmente, modificar horarios, rotaciones dentro de los locales mencionados o a otros nuevos de ser el caso y la asignación del número de personal, salvo en los casos contemplados por ley, las cuales serán comunicadas al contratista a través de correo electrónico o carta.
31. EL CONTRATISTA, deberá conocer plenamente las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos que se necesitaran durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.
32. EL CONTRATISTA, deberá cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente limpios y ordenados.





PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

33. EL CONTRATISTA, procurará que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del CENARES.
34. Las labores especiales que indiquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o cronograma de servicios especiales, en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
35. EL CONTRATISTA, deberá solicitar los permisos para el acceso a las áreas y/o oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, se responsabiliza por la reposición de los bienes.
36. De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de limpieza y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
37. El CONTRATISTA, presentará cada vez que corresponda ante el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del contrato, la programación de vacaciones del personal de limpieza que hará uso del goce físico de este derecho que adquirió cada vez que cumple un (01) año de labores, siendo éstos reemplazados por personal idóneo y con el mismo perfil para el puesto. Dicha presentación se efectuará con quince (15) días de anticipación a través de correo electrónico.

5.2. ALCANCE DEL SERVICIO:

1. El Servicio de limpieza, desinsectación, desinfección, desratización será prestado en las siguientes sedes del CENARES:

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Oficina Principal / Sede Central.	Jr. Nazca N.° 548 - Jesús María
2	Local Anexo / Sede Complementaria (Pachacútec).	Jr. Pachacútec N.° 900 - Jesús María
3	Local Anexo / Sede complementaria (Lloque Yupanqui).	Jr. Lloque Yupanqui N.° 878 - Jesús María
4	Almacén de Productos Refrigerados.	Av. Quilca N.° 630 - Callao - Prov. Const. Del Callao.
5	Almacén de Productos No Refrigerados.	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.° 6, Sector. Santa Genoveva - Lurín - Lima.
6	Almacén otros bienes.	Av. Independencia N.° 1837 - El Agustino

2. EL CENARES, a través de la Oficina de Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo con sus necesidades, tales como: modificar horarios, rotaciones dentro de las sedes mencionadas.
3. EL CENARES, por razones de funcionamiento se puede trasladar a nuevas sedes dentro de la zona urbana y/o industrial (ubicada en la ciudad de Lima y Callao), en ese sentido puede realizar la asignación del número de personal en cada sede y



PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

turno, siempre que no signifique incremento de personal. En ese sentido el CONTRATISTA deberá brindar el servicio en la nueva dirección sin que esto ocasione gastos adicionales a la Entidad.

4. La información referida a la dirección y locales podrá ser modificada y comunicada mediante una Carta simple del CENARES al CONTRATISTA.

5.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará a SUMA ALZADA.

5.4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

A. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR SEDE:

1. La ejecución del servicio se ejecutará en dos (02) turnos:

Turno: Mañana (lunes a viernes y sábados)

Turno: Tarde (lunes a viernes)

2. La distribución por cada Sede del CENARES, se precisa a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	HORARIO			PERSONAL/PUESTO		
		TURNO	DIAS	HORA	OPERARIO		SUPERVISOR
					MASCULINO	FEMENINO	M / F
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	2	1
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	1	
Local Anexo (Pachacútec)	Jr. Pachacútec N.º 900 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	1	
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 – Jesús María	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	1	
Almacén de Productos Refrigerados	Av. Quilca N.º 630 – Callao - Prov. Const. Del Callao.	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	0	1	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	0	
Almacén de productos No Refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.	Mañana	Lunes a viernes	07:00 a 15:45 hrs.	1	2	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			
		Tarde	Lunes a viernes	12:00 a 20:45 hrs	1	1	
Almacén Otros Bienes	Av. Independencia N.º 1837 – El Agustino	Mañana	Lunes a viernes	08:00 a 16:45 hrs.	1	0	
			Sábado	07:00 a 15:45 hrs			



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESUMEN:

HORARIO		PERSONAL		
		OPERARIO		SUPERVISOR
TURNOS	DIAS	MASCULINO	FEMENINO	M/F
MAÑANA	LUNES A VIERNES Y SABADOS	5	7	1
TARDE	LUNES A VIERNES	5	4	
TOTAL		10	11	1
		22		

NOTA N°01:

- Las actividades de limpieza general se efectuarán los días sábados, con todo el personal (turno mañana y tarde), quienes asistirán desde las 07:00 horas hasta las 15:45 horas.
- El Supervisor(a) efectuará sus labores para las Sedes Administrativas y Almacenes del CENARES de acuerdo con el Plan de Trabajo de Actividades, el mismo que deberá presentarse para el perfeccionamiento del contrato, para su respectiva aprobación por la Unidad de Patrimonio y servicio de la Oficina de Administración o a quien se delegue la supervisión del contrato.
- El horario de trabajo del Supervisor(a) será de lunes a viernes: 06:45 horas a 18:45 horas y sábados: 07:00 horas a 15:45 Horas.
- La cantidad del personal que se destacará para la ejecución del servicio será el siguiente: UN (1) Supervisor y VEINTIÚN (21) operarios de limpieza.
- Es preciso mencionar que, del total de operarios, uno (01) debe contar con acreditación para desarrollar actividades de jardinería.
- El periodo de Refrigerio será de 45 minutos.

B. RUTINA

B.1 RUTINA DE LIMPIEZA DIARIA:

- Barrido, trapeado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos, escaleras y pasadizos de los ambientes de la Entidad.
- Barrido y limpieza de rampas, veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Barrido de la playa de estacionamiento.
- Limpieza y desinfección de todos los escritorios, módulos, archivadores, mostradores y todos los muebles en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de las Sedes a los cuales hubiesen sido asignados (Mínimo dos (2) veces al día).
- Limpieza general de superficie gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, así como el acrílico de señalización.
- Limpieza y desinfección total de pasamanos, perillas. (Mínimo tres (3) veces al día).
- Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipo de cómputo y máquinas de oficina.

Página 7 de 43





PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

8. Limpieza de cortinas, persianas y cuadros
9. Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, espejos, pisos y paredes de mayólica de los SS.HH.
10. Repaso de barrido y trapeado de los SSHH (Mínimo cinco (5) veces al día)
11. Lavado de todos los pisos de los SS.HH.
12. Desodorización de todos los ambientes.
13. Eliminación total de basura. La evacuación de desechos (basuras) debe realizarse diariamente. Se incluye los desechos de los kitchenet.
14. Limpieza de papeleras, tachos y basureros.
15. Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en la zona correspondiente.
16. La evaluación de residuos sólidos se evacuará hasta el punto de recojo donde pasa la unidad recolectora de la municipalidad de la zona, siendo la cantidad de kilogramos diarios de residuos en la oficina principal es aproximadamente de 20 kg y en la sede complementaria de 20 kg aproximadamente.
17. Limpieza de la zona de almacenamiento, zona de descarga de los almacenes (donde sea requerido).

Nota N°02:

De ser el caso, el resane y pintado de las áreas de los ambientes que se deterioren por negligencia o mal uso de parte del operario de limpieza, deberá efectuarse los días sábados de tal manera que no afecte las labores cotidianas del personal.

B.2 RUTINA DE LIMPIEZA SEMANAL:

1. Limpieza y desinfección total de pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados.
2. Lavado, encerado y lustrado de todos los pasillos, escaleras y pisos de oficina, dos veces por semana (miércoles y sábados).
3. Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
4. Limpieza y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros, puertas y ventanas.
5. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como maceteros y adornos propios de las oficinas. Incluye regado de plantas.
6. Limpieza y desinfección integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua, detergente y lejía, de las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado a máquina.
7. Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectantes.
8. Lavado con detergente, de las veredas perimetrales y estacionamientos.

B.3 RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL:

1. Lavado de persianas y/o cortinas, se programará por piso. El CONTRATISTA a su libre elección designará el lugar del lavado correspondiente, así como el

Página 8 de 43





PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- retiro e instalación de estas, asimismo se hará responsable por daños o deterioros que se ocasionen a consecuencia de un mal proceso de lavado.
2. Limpieza general de los almacenes, la cual deberá ser realizada por los operarios de limpieza asignados a cada sede, debidamente equipados con implementos de (Equipo de Protección Personal) EPP referido a la indumentaria.
 3. El servicio de mantenimiento de plantas se efectuará mensualmente, y consistirá en podar las plantas, remover la tierra, limpiar las hojas y regar las mismas. El contratista es responsable por el óptimo estado en que siempre deberán encontrarse las plantas del CENARES.
 4. El mantenimiento de plantas consiste en aplicar abono orgánico especial para maceta de oficinas, fumigación contra plagas y hongos (deberá realizarse mensualmente o cuando sea detectada una plaga u hongos) y aplicación de estimulantes foliares, materiales y herramientas que serán proporcionados por el contratista; el contratista utilizará los materiales, insumos y herramientas de marca, color o tamaño que consideren indispensable para realizar la actividad.

NOTA N°03:

El personal de jardinería (que será uno de los operarios de limpieza), realizará el abono de jardines y poda de arbustos, para lo cual el CONTRATISTA proporcionará los materiales, insumos y herramientas para realizar las actividades en las siguientes sedes, según detalle del cuadro adjunto:

SEDES	DIRECCIÓN	JARDINES		
		N°	DIMENSIONES	UM
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.° 548 - Jesús María	1	6.00x4.00	metros
		1	4.90x4.80	metros
Local Anexo (Pachacutec)	Jr. Pachacutec N.° 900 - Jesús María	1	1.30 x 1.50	metros
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.° 878 - Jesús María	1	1.70 x 2.10	metros
		1	6.50 x 2.10	metros
		1	0.50 x 4.30	metros
		1	0.60 x 1.60	metros
		1	0.70 x 9.40	metros
		1	1.00 x 9.40	metros
		1	0.60 x 9.40	metros



PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

B.4 RUTINA DE DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN:

1. El servicio se realizará, de acuerdo con el siguiente detalle:

SEDE	DIRECCIÓN	INTERIOR	AREA (m2)
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	Oficinas administrativas, auditorio, comedor, servicios higiénicos	1,433.41
Local Anexo (Pachacútec)	Jr. Pachacútec N.º 900 - Jesús María	Oficinas administrativas, sala de reuniones, comedor, servicios higiénicos	950
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María	Oficinas administrativas, sala de reuniones, comedor, servicios higiénicos	900
Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 - Callao - Prov. Const. Del Callao.	Áreas de almacenamiento, oficinas administrativas, comedor, servicios higiénicos	1,200
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva - Lurin - Lima.	Áreas de almacenamiento, oficinas administrativas, comedor, servicios higiénicos	23,450.00
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino	Áreas de almacenamiento, servicios higiénicos	1,500

- Las Sedes están sujetas a cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, pudiendo ser modificado de acuerdo con las nuevas necesidades y teniendo en cuenta la normativa de las Contrataciones del Estado.
- Se precisa que, para realizar las actividades de desinsectación, desinfección y desratización, EL CONTRATISTA utilizará como mínimo dos (02) equipos por cada actividad de saneamiento ambiental.

B.5 FRECUENCIA DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN:

- Una vez aprobado el Plan de Trabajo de Actividades, EL CONTRATISTA, coordinará con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe la supervisión del servicio, el cumplimiento de la frecuencia programada, tal como se indica en el siguiente cuadro:



PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUADRO DE FRECUENCIA DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

SEDE	DIRECCIÓN	FRECUENCIA	SERVICIO			
			DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN	LIMPIEZA DE CISTERNA / TANQUE ELEVADO
Oficina Principal / Sede Central	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	DESDE EL 1ER MES HASTA EL TERMINO DE CONTRATO	MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	-----
Local Anexo (Pachacútec)	Jr. Pachacútec N.º 900 - Jesús María		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL
Local Anexo (Lloque Yupanqui)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL
Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 - Callao - Prov. Const. Del Callao.		TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	-----
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub-Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva - Lurin - Lima.		TRIMESTRAL	MENSUAL	BIMESTRAL	-----
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino		MENSUAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

- El cuadro de frecuencia del servicio de saneamiento ambiental, puede estar sujeto a cambios en relación con la cantidad de atenciones y/o fechas, durante el periodo de ejecución del servicio; previa coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
- Los servicios como desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de cisterna y tanque elevado, deberá ser realizado por personal especializado con equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un procedimiento adecuado, bajo exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

Cabe precisar, que el operario de limpieza asignado a cada Sede no realizará el servicio de desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de cisterna y tanque elevado, el incumplimiento de esta cláusula será causal de resolución del contrato.

- Finalizado el servicio, EL CONTRATISTA deberá entregar los certificados de saneamiento ambiental, la ficha técnica de evaluación y descripción de actividades e Informe Técnico, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, el cual deberá ser remitido a LA ENTIDAD.
- El informe técnico requerido en el párrafo precedente, emitido de acuerdo con la frecuencia de las actividades de saneamiento ambiental, contendrá mínimo la siguiente información:
 - Introducción.
 - Datos del Cliente.
 - Datos del prestador del servicio.
 - Resumen ejecutivo (incluir la visión general de los resultados, logros del mes principales desafíos y como fueron solucionados)
 - Marco Normativo.



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- f) Objetivos.
- g) Actividades realizadas (Análisis en base al anexo 1 en cumplimiento al DS N° 022-2001-SA además del detalle de las actividades de desinfección, desratización y desinfección realizadas durante el mes, incluyendo nombre de los productos químicos utilizados, metodología, ubicaciones específicas donde se llevaron a cabo las intervenciones, etc.).
- h) Resultados y Eficacia (Evaluación de la efectividad de las acciones tomadas, estadísticas sobre la reducción de plagas o mejora en la desinfección según los indicadores establecidos).
- i) Incidentes y problemas (Registro de cualquier incidente significativo relacionado con las actividades por ejemplo resistencia productos químicos, brotes de plagas y medidas correctivas tomadas y planes de acción para evitar recurrencias).
- j) Conclusiones (conclusión general sobre las actividades del mes y su impacto en la salud ambiental y perspectivas para el próximo periodo y áreas de enfoque prioritarias).
- k) Recomendaciones (Sugerencias para mejorar los procesos de desinfección, desinsectación y desratización, sugerencias de las medidas de seguridad que deber adoptar los usuarios después de efectuados los trabajos de saneamiento ambiental además de las propuestas de cambio en los productos químicos método o frecuencia de intervención si es necesario).
- l) Anexos (Documentación adjunta requerida: (i) Ficha técnica de evaluación y descripción de actividades, (ii) Ficha técnica de datos de seguridad y autorizaciones sanitarias del proveedor del producto químico empleado para el servicio, (iii) Registro fotográfico de la actividad evidenciando la preparación in situ y fecha de vencimiento del producto químico utilizado, (iv) Cartilla que incluya las medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental además de la emisión del certificado de acuerdo al anexo N° 2 del Decreto Supremo N° 022-2001-SA. Esta documentación deberá presentarse con la firma y sello original del director técnico (profesional Colegiado y Habilitado) de además consignar el número de registro de colegio profesional, así como la firma y sello del administrador o responsable de la empresa contratista.
6. Se precisa que EL CONTRATISTA deberá emplear productos que no dejen malos olores, ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
7. EL CONTRATISTA deberá entregar el detalle del tipo de insumos y materiales a utilizar, así como el registro sanitario de corresponder (presentarlos a la suscripción del contrato).
8. Para la desinfección de ambientes por Sede, la técnica de aplicación será nebulización, con extensiones de electricidad y mobiliarios, a su vez, se debe verificar que el mobiliario y equipos de la institución, no deberán ser dañados ni alterados en su estructura física, ni funcionalidad.
9. EL CONTRATISTA, deberá de emplear productos desinfectantes contra SARS-COV-2 en referencia al virus Coronavirus Humano, de acuerdo con el ingrediente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

activo¹, para la preparación y desinfección para el COVID – 19 u otros agentes patógenos o virus que atenten contra la salud humana. El mismo que debe ser eco amigable con el Medio Ambiente.

5.5. PERSONAL ASIGNADO

1. El personal asignado deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensiones y Salud - SCTR, cuya vigencia inicia a partir del día siguiente de suscrito el contrato hasta la finalización del mismo.

El personal requerido para el servicio es el siguiente:

A. SUPERVISOR(A) (PERSONAL CLAVE)

EL CONTRATISTA, designará a una persona para que realice la función de Supervisor(a), quien se encargará de supervisar el desempeño de las labores diarias del personal designado como operario, asimismo, verificará el cumplimiento de los Términos de Referencia, para lo cual deberá realizar las coordinaciones con el Responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe la supervisión del servicio.

El supervisor(a) representará a la empresa y deberá tener poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, el mismo que debe contar con el siguiente perfil:

Domicilio:	Declaración Jurada de Domicilio o certificado domiciliario
Experiencia Mínima:	Mínimo dos (02) años en puestos de supervisor(a) o inspector(a) o jefe(a) de servicio de limpieza
Grado académico:	Técnico o Bachiller o Profesional de cualquier carrera
Capacitación con certificado de institución certificada:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas. - Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.
Antecedentes:	<ul style="list-style-type: none"> - No poseer antecedentes: penales, judiciales y policiales. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de Buena salud física y mental. - Contar con carnet sanitario.

El Supervisor(a) deberá:

1. Coordinar con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, el desarrollo del servicio, la evaluación y reportando diariamente la forma como

¹ Amonio Cuaternario, Hipoclorito de sodio, Fenólico, Peróxido de Hidrogeno, Carbonato de Amonio, Carbonato de Sodio, etc.



PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

se cumple, en todas sus sedes, y, comunicando las deficiencias o dificultades que se presenten por escrito, de ser el caso; el cual detallará las acciones correctivas a implementar.

2. Coordinar los trabajos de rutina no programados, por caso fortuito o fuerza mayor, (lavado de cortinas/persianas, sillas, podado de jardines, entre otros).
3. Reportar al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente, lo indicado no enerva la aplicación de la penalidad respectiva.
4. Efectuar rondas diarias por todas las sedes a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar diariamente respecto a las mencionadas visitas al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
5. El supervisor(a) de manera conjunta con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales, implementos y equipos de limpieza, garantizado que cumpla con todos los requerimientos sanitarios y técnicos correspondientes.
6. Hacer una evaluación de desempeño a su personal de forma mensual, por turno en todas las sedes, entregando la misma al designado al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
7. Deberá poner en conocimiento al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del CENARES durante la prestación del servicio.
8. El supervisor(a) dotará al personal de limpieza los materiales, implementos y equipos de limpieza, a fin de que se lleve a cabo el servicio requerido.
9. Asimismo, el Supervisor verificará y llevará el control e inventario de los materiales, implementos y equipos que se custodien en el referido ambiente, lo cual será comunicado al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.



B. OPERARIO DE LIMPIEZA

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación.



Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Domicilio:	Declaración Jurada de Domicilio o certificado domiciliario
Experiencia Mínima:	- Un (01) año como operario de limpieza. - De los 21 operarios uno (01) de ellos deberá contar con seis (06) meses de experiencia en servicios de jardinería, la cual se acreditará con una declaración jurada para el perfeccionamiento del contrato.
Conocimiento Básico:	- Constancia de capacitación al personal operario en tema de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas. - Constancia de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas. - Constancia de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas. - Constancia de capacitación en procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas
Antecedentes:	- No poseer antecedentes: penales, judiciales y policiales. - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
Salud:	- Gozar de Buena salud física y mental acorde al desempeño de las labores a ejecutar. - Contar con carnet de sanidad

El Operario de Limpieza deberá:

1. Estar correctamente uniformado, aseado, portando fotocheck (lado izquierdo del pecho), debidamente equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo).
2. Al realizar sus labores diarias, el personal femenino o masculino no utilizarán joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas y limpias, asimismo, tanto el personal femenino y masculino deberán tener el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el personal masculino deberá tener el cabello corto.
3. Usar mascarillas biológicas o comunes, así como guantes de protección.
4. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
5. El operario con experiencia en jardinería realizará sus actividades correspondientes una (1) vez al mes en el turno mañana en las sedes señaladas en el literal B.3 (RUTINA DE LIMPIEZA MENSUAL) del presente documento.
6. Realizar la limpieza a los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las dependencias.
7. Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el CENARES.
8. Usar los equipos de protección personal en todo momento.

5.6. INDUMENTARIA

1. El CONTRATISTA, dotará a sus trabajadores uniformes en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre de la empresa para su identificación, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).
2. El CONTRATISTA, dotará a todo el personal el fotocheck que permita su identificación, el mismo que deberá constar de una fotografía actualizada y con



PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

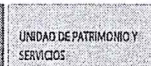
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- nombre y apellido; asimismo, la firma del Gerente General de la Empresa en la parte posterior.
- 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 cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.
 - El uniforme del personal de limpieza (Primera entrega), será proporcionado por el contratista a la suscripción del Acta de instalación del servicio y será verificado por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 - Con respecto, a la Segunda, Tercera y Cuarta entrega, será de acuerdo al cronograma de entrega de uniformes, previa verificación del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 - A continuación, se detalla el uniforme por estación:

UNIFORMES POR ESTACIÓN

PERSONAL	UNIFORME DE INVIERNO			UNIFORME DE VERANO		
	CANT.	UM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UM	DESCRIPCIÓN
SUPERVISOR	2	UNIDAD	Pantalones de vestir	2	UNIDAD	Pantalón de vestir
	2	UNIDAD	Camisas de vestir manga larga con logo del contratista	2	UNIDAD	Camisas de vestir manga corta con logo del contratista
	2	UNIDAD	Polos de algodón con cuello, manga larga; con logo del contratista	2	UNIDAD	Polos de algodón con cuello, manga corta; con logo del contratista
	2	UNIDAD	Casacas de nylon térmica forrada con logo del contratista.	—	—	—
	2	UNIDAD	Gorros con visera con logo del contratista	2	UNIDAD	Gorros con visera con logo del contratista
	1	UNIDAD	Mascarilla de doble vía con dos (2) filtros	1	UNIDAD	Mascarilla de doble vía con dos (2) filtros
	1	PAR	Zapatos de seguridad (punta de acero) color negro	1	PAR	Zapatos de seguridad (punta de acero) color negro
OPERARIOS	2	UNIDAD	Polos de algodón, manga larga con puño, con logotipo del contratista.	2	UNIDAD	Polos de algodón, manga larga con puño, con logotipo del contratista.
	2	UNIDAD	Casacas de nylon térmica con logo del contratista.	—	—	—
	2	UNIDAD	Pantalones de drill	2	UNIDAD	Pantalones de drill, que garantice la comodidad del operario
	2	UNIDAD	Gorros con visera con logo del contratista	2	UNIDAD	Gorros con visera con logo del contratista
	1	PAR	Calzado color negro con punta acero.	1	PAR	Calzado color negro con punta acero.
	1	PAR	Botas de jete de seguridad con suela antideslizante para baldeo ²	1	PAR	Botas de jete de seguridad con suela antideslizante para baldeo
	1	UNIDAD	Protector de lluvia impermeable.	—	—	—

² Las características del calzado serán ofertadas por el postor.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES

N° ENTREGAS	PLAZO
Primera entrega	A la suscripción del Acta de instalación del servicio
Segunda entrega	Sera el primer día hábil del sexto mes de ejecución del servicio, de acuerdo a la estación.
Tercera entrega	Sera el primer día hábil del doceavo mes de ejecución del servicio, de acuerdo a la estación.
Cuarta entrega	Sera el primer día hábil del decimoctavo mes de ejecución del servicio, de acuerdo a la estación.

EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UM	FRECUENCIA
1	Guantes de Nitrilo	1	Caja	Mensual
2	Guantes anti corte	1	Par	Anual
3	Gafas de Protección	1	Unidad	Semestral
4	Cejaeras auditivas 3M	1	Unidad	Semestral
5	Casco de protección	1	Unidad	Anual
6	Guantes de badana	1	Par	Mensual
7	Mascarilla antipolvo de doble filtro más repuesto de filtro	1	Unidad	Semestral
8	Arnés oficina de seguridad (Irbó.Alt) (**)	1	Unidad	Anual

** Los arneses con la línea de seguridad serán entregados solo al personal que trabaja en altura (almacenes), en cantidad de acuerdo con la matriz IPERC proporcionado por el contratista.



5.7. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

1. El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible (como mínimo 4) para efectuar los reemplazos, cumpliendo con igual o superior perfil a los requisitos exigidos en el numeral 5.5. Estos operarios serán considerados como "Reten".
2. EL CONTRATISTA, deberá remitir los requisitos exigidos del personal propuesto como Reten, para el perfeccionamiento del contrato
3. Los operarios "reten" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario y/o supervisor, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido evaluados y aprobados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del CENARES.
4. En el supuesto que el operario "reten" asuma funciones permanentes, el CONTRATISTA deberá comunicar a la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones laborales y salarios del trabajador.
5. EL CENARES, puede requerir al Contratista la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas.
6. En caso de reemplazos eventuales o fortuitos debidamente justificados, EL CONTRATISTA previamente en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, ingresará por mesa de partes del CENARES, una carta de presentación del nuevo personal propuesto, incluyendo la documentación que acredite el cumplimiento del perfil requerido, el mismo que será evaluado por el área usuaria, en un plazo de

Página 17 de 43



PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- dos (02) días calendarios, a fin de que sea comunicado al contratista mediante correo electrónico institucional o Carta, de ser el caso.
7. El CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal a solicitud del Contratista o la Entidad), así como renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones, mayores de 30 días, descansos médicos (vacaciones menores o igual a 30 días, licencia por casos fortuitos, inasistencias y otros), los mismos que podrán ser el personal reten presentando para el perfeccionamiento del contrato y/o ser presentado cada vez que se actualice dicha lista, con la debida antelación a través del Supervisor de la empresa contratista.
 8. Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con iguales o superiores requisitos, señalados en el numeral 5.5, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor de la empresa, a fin de tomar las medidas correctivas correspondiente, previa evaluación y opinión del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
 9. El personal "reten" asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
 10. En caso el personal resulte o presente sintomatología de alguna enfermedad infectocontagiosa, el CONTRATISTA deberá reemplazar a dicho personal de forma inmediata para la continuidad del servicio, dicha persona de reemplazo deberá presentar su constancia de ficha medica apto previo a su ingreso a laborar.

5.8. MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

1. EL CONTRATISTA, hará entrega de las cantidades de los materiales, implementos y equipos, previa suscripción del Acta de instalación del servicio y los distribuirá de acuerdo con el detalle mostrado en el cuadro adjunto (Anexo 1), siendo su responsabilidad los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino, previa coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.

Cabe precisar que, para que el segundo mes del servicio y hasta la finalización del contrato, el contratista entregará las cantidades de los materiales, implementos y equipos en un plazo máximo de un día calendario, contado a partir del día del vencimiento del primer mes y subsiguientes.

2. EL CONTRATISTA internará los materiales requeridos (Anexo 1) en el almacén de otros bienes, situado en av. Independencia 1837 – El Agustino, salvo que por razones de funcionamiento se puede trasladar a una nueva sede dentro de la zona urbana y/o industrial.
3. El CENARES, puede verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, a fin de verificar el uso de los materiales, implementos y equipos de limpieza.



PERU

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio en compañía del Supervisor, verificará la calidad, cantidad de materiales, implementos y equipos, etc, según lo ofertado y la guía de remisión del CONTRATISTA. Si se encontrase alguna observación, (incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente, entre otros), se le comunicará las observaciones a través de correo electrónico o carta, a fin de subsanarlas dentro del plazo otorgado por el área usuaria.
5. El CONTRATISTA, deberá colocar letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc) para seguridad del personal del CENARES cuando estén realizando labores como encerado, baideado, etc.

A) MATERIALES, IMPLEMENTOS

1. Las cantidades de materiales, implementos y equipos de limpieza deberán ser distribuidos y utilizados de acuerdo con el detalle mostrado en el cuadro adjunto (ANEXO 01), en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
2. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio podrá modificar modelo, características, cantidad, así como cambiar los materiales descritas en el Anexo 1, para las Sedes Administrativas y Almacenes del CENARES, dentro de la cantidad total considerada siempre que no implique un costo adicional para la Entidad.
3. Los materiales, implementos y equipos de limpieza que ingresen al CENARES, deben ser nuevos y estar debidamente sellados rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso.



B) EQUIPOS DE LIMPIEZA

1. Los equipos de limpieza que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de conservación y operativos, que garanticen la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio; previo a la suscripción del Acta de instalación del servicio.
2. EL CONTRATISTA, para el perfeccionamiento del contrato presentará una Declaración Jurada donde acredite el perfecto estado de conservación de los equipos y que los mismos se encuentren operativos para la ejecución del servicio.
3. EL CONTRATISTA, para el perfeccionamiento del contrato presentará una Declaración Jurada donde acredite que las aspiradoras (semi industrial o industrial),



PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

lustradora industrial, fregadora/hidrolavadora, deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación

4. A continuación, se detalla los equipos de limpieza para cada Sede:

SEDE	DIRECCIÓN	EQUIPO	CANT.	UM
Sede Central (Nazca)	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Cortadora de Césped Manual	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Sedes Complementarias (Lloque Yupanqui) (Pachacútec)	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lavadora (fregadora /hidrolavadora) de pisos industrial	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén de productos refrigerados	Av. Quilca N.º 630 - Callao - Prov. Const. Del Callao.	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lavadora (fregadora /hidrolavadora) de pisos industrial	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén de productos no refrigerados	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva - Lurin - Lima.	Aspiradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lustradora semi industrial o industrial	1	UNIDAD
		Lavadora (fregadora /hidrolavadora) de pisos industrial	1	UNIDAD
		Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
Almacén otros bienes	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino	Carro escurridor de mopa de 36 litros aprox. color amarillo	1	UNIDAD
		Manguera para regado de ¾" aprox. 100 metros	1	UNIDAD



- La cortadora de césped manual, aspiradora semi industrial o industrial, lustradora semi industrial o industrial, serán utilizadas en las tres (3) sedes administrativas (Sede Central y Sedes Complementarias).
- Las aspiradoras (semi industrial o industrial), lustradora industrial, fregadora/hidro lavadora, deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación, al momento de internarlos a las distintas sedes de la institución. Cabe resaltar que, de presentar desperfectos en las mismas, el contratista deberá asignar otro equipo en forma inmediata de las mismas características o similares, mientras realice el mantenimiento correctivo respectivo, con la finalidad de no interrumpir con las actividades de limpieza programadas.
- Las lustradoras (semi industrial o industrial) a proporcionar, deberá de tener el implemento mínimo:
 - Escobilla de lavado
 - Escobilla de lustrado
 - Porta pack
 - Pack de Pulido (el cual será cambiado por el contratista cada vez que se requiera).

5.9 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

- EL CONTRATISTA, pondrá a disposición del CENARES, como mínimo dos (02) equipos de comunicación móvil compatibles con los equipos de comunicación del



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CENARES, los cuales deberán tener línea abierta para una comunicación efectiva, con la siguiente distribución:

- Uno (01) para el Supervisor(a) del Contratista.
 - Uno (01) para el Encargado de la Unidad de Patrimonio y Servicios del CENARES.
2. El CONTRATISTA entregará los equipos previo suscripción del Acta de instalación del servicio.

5.10 AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

1. El CENARES, brindará un ambiente adecuado para que EL CONTRATISTA pueda utilizar como depósito de sus materiales, implementos y equipos de limpieza, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo este el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
2. Asimismo, el Supervisor verificará y llevará el control e inventario de los materiales, implementos y equipos que se custodien en el referido ambiente, lo cual será comunicado al responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
3. EL CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que CENARES adopte para supervisar, inventariar, ante la identificación de riesgos.



6. RESPONSABILIDADES

1. El servicio deberá ser cubierto integralmente por personal calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza.
2. EL CENARES, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originados en la ejecución del presente contrato, de presentarse serán cubierta por el Contratista, de acuerdo a sus pólizas o responsabilidades.
3. En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro, pérdida o robo) dentro de las instalaciones de la institución, durante la ejecución del servicio contratado, el contratista queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance u ocurrencia. La institución evaluará el perjuicio causado y, si se determina la responsabilidad del contratista, este quedará obligado al pago de los gastos de reparación y/o a la reposición. En caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica, sin perjuicio de que la institución interponga acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.
4. EL CONTRATISTA, al finalizar cada mes del contrato, deberá presentar un informe en el que se indicará todas las ocurrencias del servicio prestado.
5. Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre CENARES y el personal de la empresa contratista, siendo LA EMPRESA contratista responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidente de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.



PERÚ

Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, puede verificar si la empresa contratista tiene 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.
7. El personal de la empresa contratista asistirán de forma obligatoria a las charlas de Actividades de Ecoeficiencia y Segregación de Residuos sólidos, dictadas por el contratista o por Cenares.
8. El CONTRATISTA, previo a la suscripción del Acta de instalación del servicio deberá entregar AL CENARES un (01) cuaderno de control de asistencia para cada sede, el cual deberá estar foliado, y, deberá ser renovado en caso de haberse dado el uso de todos los folios.
9. El supervisor(a) estará asignado a la Sede Central; no obstante, deberá hacer rondas de supervisión a las otras Sedes y Almacenes, (el gasto de movilidad para este fin será asumido por el contratista), como mínimo cuatro (04) veces por semana para verificar el cumplimiento y calidad del servicio, sin gasto adicional para el CENARES.
10. La demora en la ejecución del servicio contratado por causas imputables al contratista generará la aplicación de penalidades u otras penalidades previstas en el presente requerimiento y las sanciones correspondientes.
11. De haber penalidad por cualquier causa, será aplicada por la ENTIDAD, la misma que será descontada de la facturación mensual correspondiente.
 - a) La Dirección de Adquisiciones realizará el cálculo de penalidades que correspondan y la notificará al contratista, mediante carta, comunicando la infracción y apercibe al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.
 - b) La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectivas será causal de Resolución de Contrato.
12. El servicio de jardinería que brinde el contratista deberá ser eficiente y de alta calidad empleando todos los implementos, materiales, máquinas y equipos necesarios para que el personal realice el mantenimiento de plantas y jardines.
13. El CONTRATISTA se hará responsable de la capacitación continua del personal a su cargo.
14. El personal que saliera por motivos de descanso médico, salida y/o permisos, será cubierto por EL CONTRATISTA, manteniendo en todo momento la cantidad de operarios de acuerdo al turno correspondiente.
15. El CONTRATISTA, dotará de casilleros o lockers resistentes al agua y humedad, 100% sanitarios, fáciles de lavar y desinfectar, fáciles de transportar, ecoamigable, 100% reciclables, con llave, los cuales serán dotados a cada uno de los trabajadores (operarios y supervisor).

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El CONTRATISTA, deberá cumplir con los requisitos específicos en materia de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual deberá presentar al perfeccionamiento del contrato una declaración jurada de compromiso de cumplimiento de la Ley N° 29783, su reglamento y demás normas complementarias vigentes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. El CONTRATISTA, deberá presentar el Certificado de aptitud de evaluación medico ocupacional de todo el personal designado, durante el tiempo de vigencia del contrato y cada vez que ingrese un personal a laborar al interior de las instalaciones de la ENTIDAD.
3. El CONTRATISTA, deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC) de las sedes de CENARES, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos	Documentos a Entregar
El proveedor deberá tener conocimiento de los peligros y riesgos a los cuales está expuesto su personal, durante la ejecución del servicio.	Matriz IPERC
*Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (medidas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc.).	

4. EL CONTRATISTA, presentará copias de las constancias de la afiliación al seguro complementario del trabajo de riesgo salud y pensión de todo el personal que ejecutará el servicio, incluyendo las copias de los comprobantes de pagos de los mismos.
5. EL CONTRATISTA, podrá presentar hasta el primer trimestre de ejecución del contrato o al primer trimestre del ingreso del personal nuevo, las constancias de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo de los siguientes temas:
 - Manejo y uso de extintores portátiles – teórico y práctico
 - Manipulación de productos químicos.
 - Manejos de residuos sólidos y materiales peligrosos
6. EL CONTRATISTA, deberá presentar tres (03) formularios de solicitud de atención en caso de accidentes laborales SCTR firmado y sellado por el representante legal de la empresa, en cada sede de la institución.
7. El CONTRATISTA, deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad 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 CENARES para el mismo fin.
8. EL CONTRATISTA, deberá informar al CENARES de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.
9. EL CONTRATISTA, declara conocer el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud aprobado mediante Resolución N° 147-2017-CENARES-MINSA.

8. NORMAS DE ECOEFICIENCIA / IMPACTO AMBIENTAL

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

A) Ahorro de energía:

1. Ejecutar su labor en lo posible con la luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
3. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
4. Si encontrara luminarias rotas, soquetes, fluorescentes, tomacorrientes en mal estado o sin instalar, comunicara inmediatamente al Supervisor del servicio, a fin de tomar las acciones correctivas.

B) Ahorro de agua:

En caso observen fugas de agua, que no pudieran ser controlados con facilidad, alguna avería en las instalaciones sanitarias, filtraciones de agua en las paredes. Así como cualquier forma de pérdida de agua, se informará inmediatamente al supervisor del servicio, a fin de tomar las medidas correctivas.

C) Segregación de desechos

1. Recolección, traslado y eliminación de los desechos (residuos sólidos) de los diversos locales de la entidad, en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para este servicio, para posteriormente ser ubicada en los contenedores o centros de acopio para su posterior traslado y entrega al colector de residuos municipal.
2. Conforme a las indicaciones impartidas por la Entidad, agrupar los desechos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, toners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.



9. SEGUROS

El CONTRATISTA, debe contar con pólizas de seguros otorgadas por compañías de seguros que se encuentren registradas en la SBS por toda la vigencia del contrato, el incumplimiento de esta cláusula será causal de resolución del contrato.

Las pólizas requeridas serán presentadas al CENARES para el perfeccionamiento del contrato.

Las pólizas son las siguientes:

9.1 Póliza de Seguros de Vida Ley: Por el cual el contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación de este.

9.2 Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: La Empresa deberá contar con una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales a terceros, con una suma asegurada mínima de



PERU

Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

US \$ 50,000.00 (Cincuenta Mil dólares americanos). Los deducibles estipulados en dicha póliza serán asumidos por el contratante.

La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado, e incluirá la cláusula de Responsabilidad Civil Patronal.

9.3 Pólizas de Deshonestidad: La cual cubrirá la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de pérdida, esta será asumida por el contratista. Para tal efecto, las respectivas pólizas, deberán señalar a la entidad como beneficiaria, por un monto mínimo de US \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos). La póliza deberá detallar y mantener actualizados los DNI y nombres y apellidos del personal asignado y deberá considerar al CENARES como asegurado adicional.

9.4 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensiones y Salud:

- 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.
- La empresa deberá mantener vigentes y pagadas ambas pólizas, y el CENARES podrá requerir la relación nominal de asegurados en cualquier momento de la vigencia del contrato.
- En virtud de las normas citadas el CENARES queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.



10. CALIDAD DEL SERVICIO

A. MEDICION DE RESULTADOS:

El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio evaluará si:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, los materiales, implementos y equipos ofertados y aceptados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazo y lugares fijados y aceptados por las partes.
- La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte del CENARES, por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones u anómalas verificables.

B. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, quipos y mobiliario de la Sede Central, Sede complementaria y Almacenes de CENARES
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.



PERÚ

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. Eliminar permanentemente olores desagradables.
4. Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos, roedores y la propagación de enfermedades infecciosas.
5. Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes.
6. Mantener en buen estado los jardines y plantas interiores.

11. ESTRUCTURA DE COSTOS

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

1. Sobre la remuneración mínima vital por ley, a los operarios se adicionará el 25%, y sobre este resultado se deberá calcular además la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.
2. La asignación familiar (Ley N° 25129 y su modificación) a los operarios y/o supervisor(a) con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
3. Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
4. Las estructuras de costos adjudicadas serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno varié la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado por la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura para la validación y trámite correspondiente de acuerdo con Ley (según el ANEXO A).





PERÚ
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO A - ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR
I. REMUNERACIÓN			
1.1 REMUNERACIÓN MÍNIMA MENSUAL (RMV) (INC. DÍAS FERIADOS NO LABORABLES)		RMV	RMV
1.2 ASIGNACIÓN FAMILIAR O BONIFICACIÓN COMPENSATORIA (10% RMV)	10%	RMV * 10%	RMV * 10%
1.3 OTRAS CARGAS LABORABLES (HORAS EXTRAS, FERIADOS)			
SUB TOTAL DE REMUNERACIÓN			
(A) REMUNERACIÓN TOTAL		(A)	(A)
II. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1 VACACIONES DE (A) (CORRESPONDE 1 MES AL AÑO=1/12 - 8.33%)	8.33%	(A) * 8.33%	(A) * 8.33%
2.2 GRATIFICACIONES DE (A) (EN JULIO-DIC. 1 VEZ X SEMESTRE =1/6=16.67%)	16.67%	(A) * 16.67%	(A) * 16.67%
2.3 CTS DE (A) (COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO)	9.72%	(A) * 9.72%	(A) * 9.72%
2.4 BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA (LEY N°30334) - 9% ó 6.75% los afiliados a EPS	9%	(2.2) * 9%	(2.2) * 9%
SUB TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES			
(B) BENEFICIOS SOCIALES TOTAL		(B)	(B)
III. APORTES DE LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)			
3.1 APORTES ESSALUD DE (A+2.1)	9%	(A+2.1) * 9%	(A+2.1) * 9%
3.2 SCTR		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
3.3 OTROS SEGUROS (SEGURO DE VIDA LEY)			
SUB TOTAL DE LEYES SOCIALES			
(C) LEYES SOCIALES TOTAL		(C)	(C)
IV. TOTAL DE REMUNERACIONES			
TOTAL DE REMUNERACIONES: (A) + (B) + (C)		(A) + (B) + (C)	(A) + (B) + (C)
V. OTROS COSTOS			
5.1 UNIFORMES, EQUIPOS Y SUMINISTROS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.2 MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN ADM Y OTROS		PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.3 DEPRECIACIÓN, ALQUILER Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.4 PÓLIZA DE SEGUROS, CARTA FIANZA, ETC		RESPONSABILIDAD CIVIL	RESPONSABILIDAD CIVIL
5.5 SERVICIOS ESPECIALIZADO		PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.6 OTROS GASTOS OPERATIVOS		CARNE, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.	CARNE, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.
SUB TOTAL OTROS COSTOS POR PUESTO			
(D) OTROS COSTOS POR PUESTO			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		GA	GA
UTILIDAD		UTILIDAD	UTILIDAD
MCMTO TOTAL ANTES DEL IGV		(D) + GA + UTILIDAD	(D) + GA + UTILIDAD
IGV 18%	18%	IGV	IGV
COSTO TOTAL POR PUESTO 24 INC IGV			
SUB TOTAL POR PUESTO			
CANTIDAD DE PERSONAL POR TURNO		CANTIDAD	CANTIDAD
COSTO MENSUAL		CM	CM
MESES		M	M
COSTO POR DÍA		CXD	CXD
DÍAS		D	D
		CM * M	CM * M
COSTO POR PERIODO		CXP	CXP
TOTAL, POR 24 MESES			
FACTURACIÓN MENSUAL			

CÁLCULO DE DÍAS ES SOBRE 260 DÍAS AL AÑO POR LEY

30 DÍAS



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESUMEN DE COSTOS:

N°	PUESTO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)*
1	OPERARIO DE LIMPIEZA			
2	SUPERVISOR			
COSTO MENSUAL (sumatoria de *)				
N° DE MESES				
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO:

El CONTRATISTA, presentará a la ENTIDAD, lo siguiente:

1. Una ficha con fotografía actual y legajo (cv) de cada operario (incluido los retenes)
2. Declaración jurada indicando domicilio o certificado domiciliario.
3. La experiencia del personal propuesto al servicio se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
4. Copia de las constancias o certificados de las capacitaciones requerido en el literal b) del numeral 5.5 del presente termino de referencia.
5. Certificado de aptitud de evaluación medico ocupacional ³.
6. Copia simple del Carnet Sanidad del personal que prestara el servicio (operarios de limpieza, supervisor(a) y Reten de los mismos)
7. Certificado Único Laboral (CUL), emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que acredite que no cuenta con antecedentes policiales, judiciales y penales o el Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, no mayor a tres meses.
8. Copia simple de Carnet de Vacunación Contra: Hepatitis B, Difteria, tétano y Covid-19, Virus influenza trivalente (AH1N1, H3N3 e Influenza)
9. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con las coberturas de salud y pensiones.
10. Póliza Nominal de Seguro de Deshonestidad por U\$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Dóres americanos), vigente.
11. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por U\$ 50,000.00 (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) vigente.
12. Póliza de Seguro de Vida Ley.
13. Estructura de costos de cada puesto de trabajo (del supervisor y operario de limpieza)

³ El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de Evaluación Medico Ocupacional, emitido por un centro médico ocupacional autorizado por DIGESA. El artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), exámenes de acuerdo a: RM N° 312-2011/MINSA



PERU
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



14. Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783, su reglamento y demás normas complementarias vigentes.
15. Deberá presentar una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y control (IPERC) de las sedes de CENARES.
16. Copia simple del Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, aprobado por el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Contratista.
17. Relación de la marca, año, modelo y serie de los Equipos ofertados para la ejecución del Servicio.
18. Declaración Jurada del operario, que acredite que tengan conocimiento en jardinería, fumigación de plantas, aplicación de estimulantes florales.
19. Declaración Jurada de cada personal (supervisor(a), operarios y Reten de los mismos) en que se precise que no ha sido suspendido por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, ni tener referencia negativas de otros centros de trabajo.
20. Estructura de costo con precios unitarios de los productos ofrecidos.
21. Del personal clave requerido como supervisor(a):
 - a. Copia del Título Técnico o Profesional o del Grado de Bachiller de cualquier carrera.
 - b. Copia de las constancias o certificados de las capacitaciones/talleres/curso requerido en el literal a) del numeral 5.5 del presente termino de referencia.
22. Lista de los materiales, implementos a utilizar de acuerdo con el Anexo N° 01 indicando la marca de los productos, hoja de seguridad de corresponder, así como los registros sanitarios de los insumos de corresponder.
23. Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM.
24. EL CONTRATISTA, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredite el perfecto estado de conservación de los equipos y que los mismos se encuentren operativos para la ejecución del servicio.
25. EL CONTRATISTA, deberá presentar una Declaración Jurada donde acredite que las aspiradoras (semi industrial o industrial), lustradora industrial, fregadora/hidrolavadora, deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación.
26. EL CONTRATISTA, presentará el Plan de Trabajo de actividades (con cronograma de ejecución) para las sedes del CENARES.

13. PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA, presentará el Plan de Trabajo de actividades (con cronograma de ejecución para las sedes del CENARES, para el perfeccionamiento del contrato, para su respectiva aprobación por la Unidad de Patrimonio y servicio de la Oficina de Administración o a quien se delegue la supervisión del contrato.



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN
SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Plan de Trabajo de actividades deberá incluir como mínimo los siguientes puntos:

1. Programación de las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, precisando los equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
2. Programación de la dotación de indumentaria a su personal durante la ejecución del servicio.
3. Programación de las capacitaciones en materia de ecoeficiencia, seguridad y salud en el trabajo entre otros impartidos durante la ejecución del contrato.
4. El CONTRATISTA, anualmente deberá actualizar el plan de trabajo, de igual manera cada vez que se instale el servicio en un nuevo local.

14. FORMA DE PAGO.

1. La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veinticuatro (24) pagos mensuales.
2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:
 - Conformidad emitida por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración previo informe del personal a quien se asigne la supervisión del servicio.
 - Comprobante de pago (FACTURA).
3. La documentación se debe presentar en mesa de parte del CENARES, Jirón Pachacútec N° 900 - Jesús María, en el horario de 08:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
4. Consideraciones Especiales:



A. CONDICIONES DE PAGO DEL PRIMER MES DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos:

1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Copia simple de los contratos suscritos de los trabajadores destacados en la Entidad.⁴
3. EL CONTRATISTA, deberá presentar el comprobante de pago correspondiente al mes ejecutado a partir del primer día útil del mes siguiente a aquel que prestó el servicio.
4. EL CONTRATISTA, deberá presentar copia del Acta de instalación de servicio suscrito por su representada y por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.

B. CONDICIONES DE PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE:

⁴En 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.)



PERU
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

1. Relación del personal destacado (titulares y retenes) por cada sede y turno.
2. Copia de las boletas de pago canceladas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmada por cada operario destacado a las instalaciones del CENARES.
3. Constancia del abono efectuado a la entidad bancaria y/o carta donde se comunique que el depósito se realizó en efectivo u otro medio de pago.
4. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de Gratificaciones, cuando corresponda, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
5. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelados del mes anterior.
6. Detalle de asistencia del personal por turno y sede.
7. Carta de cambios y ceses presentados en el mes anterior, indicando los motivos por los cuales fueron cesados con el respectivo depósito de liquidación o certificado de trabajo o constancia de prestación de servicios.
8. Acta de visitas por parte del supervisor(a) realizadas a las sedes del CENARES.
9. Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión-SCRT con el listado del personal destacado correspondiente al mes de trabajo realizado, incluyendo las copias de los comprobantes de pagos de los mismos.
10. Copia del pago del Seguro de Vida Ley con el listado del personal destacado.
11. De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente al mes anterior. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).
12. Guía de remisión y las respectivas ordenes de ingreso de los equipos, los mismos que deben estar identificados y con sello de ingreso de las garitas o portería de las distintas sedes de la institución.
13. Guía de remisión que acredite la entrega de los uniformes del personal y materiales, implementos y equipos cada vez que corresponda.
14. Informe mensual de las actividades realizadas de los operarios y supervisor(a).
15. Informe mensual de las Actividades de Desinfección, Desratización, Desinsectación, limpieza de Cisterna según corresponda.
16. Presentación de la documentación que acredite las capacitaciones, cuando corresponda según el plan de trabajo.

C. CONDICIONES DE PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO

1. EL CONTRATISTA, deberá presentar los documentos señalado en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último servicio.

D. REAJUSTES DE LOS PAGOS

1. De ser el caso, habrá reajustes 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.



PERU
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

1. El plazo de ejecución de la prestación es de 730 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación del servicio por el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.
2. La Instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para lo cual el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio suscribirán el Acta de Instalación correspondiente.

16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración, previo informe del personal a quien se asigne la supervisión del servicio.
2. El responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, supervisará el cumplimiento de las funciones y control de asistencia de los operarios encargados de la ejecución del servicio, de acuerdo con los Términos de Referencia.
3. La conformidad del servicio se sujeta a lo dispuesto a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, teniendo en cuenta que se cumpla con los requerimientos y las condiciones mínimas fijadas en la oferta adjudicada (La recepción conforme en la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (un año, contado a partir de otorgada la conformidad), según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
4. A su vez, el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio, al momento de emitir el informe para la conformidad respectiva, dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la prestación del servicio:
 - a. Por la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales, implementos y equipos.
 - b. Por la verificación de los materiales, implementos y equipos entregados con las guías de remisión.
 - c. Por la fecha de recepción de los documentos.
 - d. Por la verificación del cuaderno de asistencia del personal.
 - e. Por la entrega de uniformes de acuerdo con el cronograma de entrega.
 - f. Por la supervisión de todas las sedes.
 - g. Por la verificación del cronograma de actividades del plan de trabajo.



17. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el CENARES aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día

Página 32 de 43



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

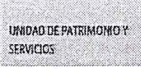
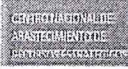
de atraso, según lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. OTRAS PENALIDADES

en caso de otros incumplimientos del CONTRATISTA se aplicarán otras penalidades según se detalla a continuación:



CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD - CENARES
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA



"Declaro de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	PRESENTACIÓN: Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, sin fotocheck.). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	Al constatare un incumplimiento, el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del contrato, se comunicará con el supervisor residente a fin de suscribir un acta y notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA, indicando las observaciones.
2	USO DE EPP: No usar (EPP) según los ambientes de trabajo y el tipo de trabajo a realizar. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
3	CARNE DE SANIDAD: Por portar el Carne de Sanidad Vencido. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
4	ABANDONO DE PUESTO: Abandono de puesto de trabajo del Personal prestador del Servicio sin autorización expresa del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la UIT	
5	TARDANZAS: Del personal de limpieza (supervisor, operario o jardinería). (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	3% de la UIT	
6	CONDUCTA INDEBIDA: 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. Asimismo, de encontrarse dormida y por cometer actos indebidos durante su servicio que afecten la imagen del CENARES, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los servidores, visitantes etc. Gestos obscenos. Actos contra el pudor, Uso indebido de bienes, equipos, materiales de limpieza, sustracción de bienes con previa sustentación del afectado. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% de la UIT	
7	Que un Operario cubra dos (02) turnos continuos. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
8	PUESTO NO CUBIERTO: Puestos de operarios no cubiertos (por falta del personal). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
9	PUESTO NO CUBIERTO (RETEN): Puestos de operarios no cubiertos en el plazo de dos (02) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
10	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. (La penalidad se aplicará Por ocurrencia).	8% de la UIT	
11	CAMBIOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD: Por no realizar los cambios del personal de operario de limpieza y supervisor (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% de la UIT	
12	TAREAS: Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales y labores de apoyo. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
13	SCTR: Por no contar con la póliza vigente para previo al inicio del servicio mensual. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
14	VISITAS DEL SUPERVISOR(A): Por no efectuar las visitas correspondientes. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la UIT	
15	UNIFORMES: Por no entregar los uniformes al personal, de acuerdo al cronograma establecido (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT	
16	MATERIALES: Por atraso en la entrega de los materiales, implementos y equipos en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT	
17	Por encontrarse alguna observación, (incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente), la aplicación de penalidad será por ocurrencia.	5% de la UIT	
18	Por no presentar los materiales, implementos y equipos debidamente sellados. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
20	CAPACITACIONES: Por no cumplir con brindar a su personal las capacitaciones establecidas. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT	
21	EQUIPOS: Por no contar con los equipos de limpieza en estado operativo (aspiradora, lustradora e hidro lavadora, fregadora). (La penalidad se aplicará por cada día de inoperancia).	3% de la UIT	
22	REMUNERACIONES: El pago de remuneraciones se debe de realizar dentro del mes como máximo los días 30 y 31 con la finalidad que no se extienda las fechas de pago de los beneficios laborales y estos no vulneren conforme a las normativas vigentes. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT	
23	PAGO DE BENEFICIOS: No pagar en los plazos establecidos las reses laborales y previsionales de acuerdo a ley (Gratificación, CTS, AFPs, ONP, ESSALUD). (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT	
24	SERVICIO DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA DE CISTERNA: Por no cumplir de acuerdo a la fecha programada. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	3% de la UIT	
25	INSTALACION DE SERVICIO Por no cumplir con el plazo de instalación del servicio (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	8% de la UIT	

*Según el año fiscal en que se ejecute el servicio.



PERU
Ministerio de Salud

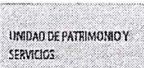
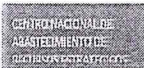
CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01: MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

FRECUENCIA MENSUAL									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANGUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Ambientador en spray (aroma o perfumador ambiental)	Unidad	10	6	5	4	5	2	32
2	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 140 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
3	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 50 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
4	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 25 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	100	100	900
5	Cera amarilla en pasta	Galón	2	0	0	0	0	0	2
6	Cera blanca al agua concentrada (acrílica)	Galón	0	0	0	0	4	0	4
7	Cera Roja en pasta	Galón	1	1	1	0	0	0	3
8	Cera para equipo de cómputo (x 500ml)	Unidad	6	5	6	1	3	0	21
9	Desinfectante antibacterial	Galón	6	4	4	4	5	3	26
10	Detergente industrial granulado	Kilo	10	10	10	10	10	5	65
11	Franelas (70cm x 1.00 mt)	Unidad	5	4	3	4	5	1	22
12	Esponjas verdes	Unidad	6	4	4	4	4	2	24
13	Guantes de jebe industrial (8 1/2 y 9) calibre 25	Par	5	4	4	4	4	2	23
14	Lejía hipoclorito de sodio al 7.5%	Galón	8	5	3	8	8	5	37
15	Limpia Vidrio	Galón	2	3	3	2	3	1	14
16	Repuesto de Mopa para limpieza de ventana	Unidad	4	4	4	4	6	1	23
17	Pastillas inodoras para baños lavanda de 50 gr.	Unidad	30	30	25	20	20	10	135
18	Alcohol isopropílico	Galón	3	2	1	1	2	1	10
19	Perfumadores de ambiente /ambientador líquido	Galón	6	6	5	5	6	2	30
20	Lustra muebles (color marrón) (500ml)	Unidad	4	3	3	2	4	1	17
21	Jabón líquido	Galón	8	4	4	6	8	3	33
22	Silicona Spray x 450 ml	Unidad	4	4	3	4	4	1	20
23	Trapo industrial blanco	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
24	Trapo industrial color	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
25	Insecticida en spray (360ml)	Unidad	4	4	4	2	4	2	20
26	Papel higiénico en rollo jumbo tipo auto cortante de 500mts	Unidad	80	50	30	25	30	18	233
27	Cera Roja auto brillante	Galón	1	1	0	0	0	0	2
28	Vaselina	Galón	1	1	1	0	1	0	4
29	Removedor de Sarro	Galón	8	5	5	6	6	3	33
30	Trapo microfibr	Unidad	12	12	8	4	8	2	46
31	Felpa	Unidad	10	8	6	6	10	2	42
32	Repuesto de trapeador Mopa rectangular grande	Unidad	4	4	4	4	1	0	17
33	Repuesto de trapeador Mopa rectangular húmeda chica	Unidad	4	4	4	2	4	0	18
34	Limpiador o desinfectante tanque azul	Unidad	20	20	15	15	15	5	90
35	Papel toalla en rollo tipo corte auto corte 305m.	Unidad	52	52	28	28	28	12	200
36	Rejilla odorizadora de Urinario	Unidad	12	6	2	4	4	2	30
37	Guantes de látex color amarillo (L 9) delgado	Unidad	8	4	4	4	6	2	28
38	Repuesto Desodorizante para baño (líquido) - spray	Unidad	54	30	36	30	24	9	183
39	Repuesto Desodorizante para oficina recargable (líquido)/automático - spray	Unidad	17	17	17	3	6	1	61



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FRECUENCIA TRIMESTRAL									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Trapeador mopa húmeda rectangular c/base de aluminio	Unidad	8	8	6	4	6	0	32
2	Trapeador mopa SECA rectangular grande	Unidad	12	8	6	4	6	0	36
3	Escoba de nylon larga m/Hude	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
4	Desatorador de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4"	Unidad	5	5	5	5	6	2	28
5	Base de Mopa de Luna	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
6	Escobillones de ptd techo erizo	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
7	Hisopos de nylon c/base	Unidad	10	10	6	5	8	3	42
8	Jaladores de 60 cm.	Unidad	3	2	2	3	4	1	15
9	Mechón de hilos algodón 350 gr.	Unidad	8	8	3	4	12	5	40
10	Trapeador de aluminio c/base de plástico	Unidad	4	4	2	3	6	1	20
11	Pulverizador	Unidad	12	8	6	6	12	2	46
12	Repuesto de Pulverizador	Unidad	5	5	3	5	5	2	25
13	Abono Mineral	Kilo	2	2	1	0	0	0	5
14	Abono Floreal	Litro	2	2	1	0	0	0	5
15	Fertilizante Líquido	Galón	2	1	1	0	0	0	4
16	Limpia metal para bronce, frasco x 220 ml.	Unidad	0	0	0	4	0	0	4
17	Balde plástico de 18/20 litros	Unidad	5	4	4	4	5	1	23

FRECUENCIA SEMESTRAL									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escobillón de cuerda para baldear grande	Unidad	4	4	2	2	4	1	17
2	Escobilla de mano de nylon	Unidad	4	4	2	4	4	2	20
3	Tachos para basura de 25 litros	Unidad	5	3	2	3	6	2	21
4	Tachos para basura de 35 litros	Unidad	5	5	2	3	3	2	20
5	Tachos de plástico con tapa tipo válvula de 140 litros	Unidad	2	2	2	2	2	1	11
6	Dispensador de jabón líquido de mano	Unidad	5	4	2	2	4	2	19
7	Dispensador de papel higiénico jumbo roll single	Unidad	3	3	2	3	4	2	17
8	Dispensador de papel toalla rollo compacto c/ auto corte	Unidad	5	3	2	4	6	2	22
9	Plumero de tela	Unidad	4	2	2	2	6	2	18
10	Recogedor de plástico	Unidad	6	4	4	2	6	2	24
11	Repuesto de trapeador absorbente	Unid	4	4	2	2	4	1	17
12	Trapeador absorbente.	Unidad	6	6	6	2	6	2	28
13	Trapeador fibra Húmeda.	Unidad	5	4	4	4	4	8	29



PERU Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD - CENARES

UNIDAD DE PATRIMONIO Y SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FRECUENCIA ANUAL (UNA SOLA ENTREGA)									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 10 pasos.	Unidad	1	0	0	0	0	0	1
2	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 8 pasos reforzados.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
3	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 6 pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
4	Latreros preventivos (piso mojado)	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
5	Carrito escurridor de mopa de 36 litros aprox.	Unidad	1	1	1	1	2	1	7
6	Dispensador Desodorizante para oficina recargable (líquido)/automático portátil.	Unidad	17	17	17	3	6	1	51
7	Dispensador Desodorizante para baño recargable (líquido)	Unidad	18	10	12	10	8	3	61

19. CARACTERISTICAS DE MATERIALES:



- 1) Detergente industrial granulado (SACO DE 15 KG) - Bolsas de polietileno alta densidad o polietileno x 15 kg. - Apariencia: polvo granulado con blanqueadores. - Color: Blanco y/o limón verde Y/o floral azul o similar Olor: Penetrante - Componentes: Tensoactivos, potenciadores, enzimas, blanqueadores, abrillantadores, perfumadores. - Tiempo de Almacenamiento: 01 año
- 2) Franela - Material: 100% algodón textura suave x 0.70 cm de ancho
- 3) Discos activos desinfectante para inodoro y urinario - Perfumado - Propiedades: Desincrusta, desinfecta y absorbe los malos olores, evita la formación de depósitos debidos a la orina.
- 4) Insecticida - Color: Transparente - Toxicidad: Leve - Plaga: Insectos en General
- 5) Limpia vidrio - Aspecto: Líquido - Fragancia: agradable - Inflamabilidad: no inflamable PH: 7.0-7.5 concentrado - Densidad: (25°C): 0.98-1.00%
- 6) Jabón líquido - Tipo: Anti bacterial ayuda a eliminar microorganismos y gérmenes. - Solución: Líquida, viscosa y transparente o de color. - Presentación: En galón de 3.785 lts - Olor: Variados
- 7) Lejía concentrada - Producto: Lejía (Hipoclorito de sodio) - Apariencia: líquido transparente sin partículas en suspensión y libre de sedimento, Lejía Biodegradable con una concentración de hipoclorito al 5%. Por su alta concentración y gran estabilidad, garantiza una superior efectividad en la desinfección de superficies. Producto de naturaleza germicida de amplio espectro, elimina el 99.9% de gérmenes y bacterias como: Escherichia coli, Staphylococcus, Pseudomonas aeruginosa, Salmonella S.P. Olor: penetrante - Rotulado de acuerdo a la legislación vigente.
- 8) Rejilla de urinario - Color: AZUL / VERDE - Rendimiento: 1 MES - Aroma: FLORAL/PINO
- 9) Jalador de agua - material: Aluminio/ Caucho - MEDIDA: 75 cm área de jebe - TAMAÑO: 1.20mts de mango de aluminio - COLOR: Plata
- 10) Baldes centrifugadores con mopa - Modelo: Balde con centrifugador 360° - Material: Trapeador con rejilla de acero giratorio con ruedas, balde de plástico con ruedas. - Peso del Producto: 0.850kg. - Medida: Mango extensible de 110cm aprox.



PERÚ
Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS


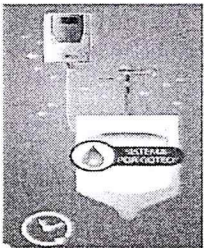
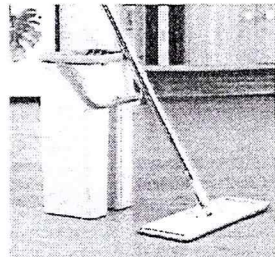
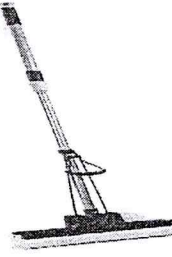
UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 11) Escalera de aluminio: Clase IA INDUSTRIAL Carga extra pesada 150 kg
- 12) Dispensador de jabón líquido: material: plástico; capacidad: 1 litro; medidas aprox. Altura 24.5 cm, ancho 12.5 cm; profundidad 9.2 cm. para sachet y/o granel
- 13) Desinfectante: Formulado a base de tensoactivos biodegradables, humectantes, emulsificantes, aceite esencial de pino y agentes germicidas de bajo grado de toxicidad. Limpia, desinfecta y perfuma en un solo paso. Ideal para lugares del área industrial, doméstica, y de salud pública.
- 14) Perfumador de ambiente: Brinda agradable fragancia en el área aplicada. Alto rendimiento. El ambientador tiene una duración prolongada, por lo que puede perfumar un ambiente durante varias horas. Esto es posible gracias a su fórmula concentrada, que permite utilizar una pequeña cantidad de producto para obtener un buen resultado.
- 15) Dispensador desodorizante – ambientador para oficina recargable (líquido)/automático portátil.
- 16) Proporciona automáticamente en forma continua la cantidad exacta de fluido, con sistema de ajuste de tiempo para seleccionar la frecuencia con la que se desee que salga la fragancia. (Contenido líquido, modelo automático, presentación en spray, peso del producto aprox. 0.500kg)
- 17) Desodorizante automático para baño(recargable): Proporciona automáticamente en forma continua la cantidad exacta de fluido, para el aseo de los inodoros y urinarios, incluye instalación, mantenimiento y reposición con sensores de mantenimiento que activan la disposición automática, para conservar los baños limpios y frescos las 24 horas.

IMÁGENES REFERENCIALES:

ITEM	IMAGEN	ITEM	IMAGEN
CARRO ESCURRIDOR (Frecuencia Anual N° 05)		Dispensador Deodorizante para baño recargable (líquido) (Frecuencia Anual N°07)	
TRAPEADOR DE MOPA SECA RECTANGULAR		TRAPEADOR ABSORBENTE (Frecuencia Semestral N° 12)	

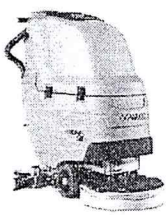


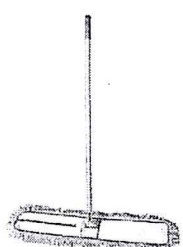


PERU
Ministerio de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FREGADORA O LAVADORA DE PISO		TRAPEADOR MOPA FIBRA HUMEDA (Frecuencia Semestral N° 13)	
LUSTRADORA INDUSTRIAL o SEMI INDUSTRIAL		TRAPEADOR MOPA RECTANGULAR (Frecuencia Trimestral N° 01)	



20. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA, se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de difundir dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de tres (3) años.

Asimismo, queda entendido que corresponde a CENARES la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

Está prohibido que la información grabada en medios portables sea reproducida por el Contratista sin autorización expresa del CENARES. No deberá difundir las grabaciones vía cualquier medio ajeno al CENARES. Asimismo, no deberá editar las grabaciones.

21. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por el plazo de dos (02) años contados a partir de la conformidad otorgada por CENARES.

22. ADELANTOS Y SUBCONTRATACION.

No habrá adelantos, ni subcontratación del servicio

23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

1. 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



PERU
Ministerio
de Salud

CONTRATACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato.

2. 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.
3. 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.

24. CLÁUSULA ANTISOBORNOS

1. El CONTRATISTA, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, entregar objeto de valor o dar cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 7° de su Reglamento.
2. 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. El CONTRATISTA, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere dicho conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.
4. El CONTRATISTA, es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la Resolución del Contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A) CAPACIDAD LEGAL

Habilitación:



PERU
Ministerio
de Salud



CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN
SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1. 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 detallar las actividades que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
2. Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria, Vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM
3. 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.

B) CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

B.1.1 CAPACITACION

Requisitos:

1. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas.
2. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas.
3. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas.
4. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas.

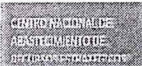
Acreditación:

1. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
2. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

1. Dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicio de limpieza
2. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acreditación:

1. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos de trabajo y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C) EXPERIENCIA DEL POSTOR

Facturación.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general 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 la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

En caso 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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 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.

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



PERU

Ministerio
de Salud

CENTRO NACIONAL DE
ABASTECIMIENTO DE
RECURSOS ESTRATEGICOS EN
SALUD

UNIDAD DE PATRIMONIO Y
SERVICIOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y
Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 presentar un Excel detallando la experiencia del postor en la especialidad.

C.P.C. AMALIA ESTELA SÁNCHEZ ALVA
Responsable
Unidad de Patrimonio y Servicios
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
MINISTERIO DE SALUD

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 –RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe detallar las actividades que facultan al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria, Vigente para operar como Empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza de Ambientes y Desinfección de Reservorios de Agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el Decreto Supremo N° 022-2001SA y R.M N° 449-2011-SA/DM <p>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.</p>

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo de residuos sólidos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda. Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefe de servicio de limpieza 2. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos de trabajo y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados de trabajo o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6,000,000.00 (Seis millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de limpieza en general 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 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 pago¹⁰, correspondientes a</p>

¹⁰ 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".

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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 IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 7).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION, DESINFECCION, DESRATIZACION DE LAS SEDES DEL CENARES**, que celebra de una parte el **CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD**, 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° 1-2025-CENARES/MINSA** para **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION, DESINFECCION, DESRATIZACION DE LAS SEDES DEL CENARES**, 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 la “**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINSECTACION, DESINFECCION, DESRATIZACION DE LAS SEDES DEL CENARES**”, según las características técnicas, especificaciones y condiciones establecidas en el numeral 5 de los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y la oferta presentada por EL CONTRATISTA.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en veinticuatro (24) pagos mensuales, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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 de la prestación es de 730 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación del servicio por el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio.

La Instalación del servicio se realizará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, para lo cual el CONTRATISTA y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicio de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del servicio suscribirán el Acta de Instalación correspondiente.

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, 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 accesorias 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.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción y conformidad de la prestación se encuentran detalladas en el numeral 16 de los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y están reguladas por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 de **EL CONTRATISTA** es el señalado en el numeral 21 de las Especificaciones Técnicas de las Bases Administrativas.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

En caso de otros incumplimientos del CONTRATISTA se aplicarán otras penalidades según se detalla a continuación:

N.º	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL			
1	PRESENTACIÓN: Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, sin fotocheck.). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	Al constatare un incumplimiento, el responsable de la Unidad de Patrimonio y servicios de la Oficina de Administración o a quien se designe para la supervisión del contrato, se comunicará con el supervisor residente a fin de suscribir un acta y notificará vía correo electrónico al CONTRATISTA, indicando las observaciones.
2	USO DE EPP: No usar (EPP) según los ambientes de trabajo y el tipo de trabajo a realizar. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
3	CARNE DE SANIDAD: Por portar el Carne de Sanidad Vencido. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	
4	ABANDONO DE PUESTO: Abandono de puesto de trabajo del Personal prestador del Servicio sin autorización expresa del responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios o a quien se designe para la supervisión del servicio. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la UIT	
5	TARDANZAS: Del personal de limpieza (supervisor, operario o jardinería), (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	3% de la UIT	
6	CONDUCTA INDEBIDA: 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. Asimismo, de encontrarse dormida y por cometer actos indebidos durante su servicio que afecten la imagen del CENARES, como: Faltar la palabra y/o maltrato físico a los servidores, visitantes etc. Gestos obscenos, Actos contra el pudor, Uso indebido de bienes, equipos, materiales de limpieza, sustracción de bienes con previa sustentación del afectado. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% de la UIT	
7	Que un Operario cubra dos (02) turnos continuos. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
8	PUESTO NO CUBIERTO: Puestos de operarios no cubiertos (por falta del personal). (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT	
9	PUESTO NO CUBIERTO (RETEN): Puestos de operarios no cubiertos en el plazo de dos (02) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la UIT	

10	Por realizar el cambio de operarios y/o supervisor sin comunicación y/o autorización previa a LA ENTIDAD. (La penalidad se aplicará Por ocurrencia).	8% de la UIT
11	CAMBIOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD: Por no realizar los cambios del personal de operario de limpieza y supervisor (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% de la UIT
12	TAREAS: Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales y labores de apoyo. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT
13	SCTR: Por no contar con la póliza vigente para previo al inicio del servicio mensual. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	8% de la UIT
14	VISITAS DEL SUPERVISOR(A): Por no efectuar las visitas correspondientes. (La penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la UIT
15	UNIFORMES: Por no entregar los uniformes al personal, de acuerdo al cronograma establecido (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT
16	MATERIALES: Por atraso en la entrega de los materiales, implementos y equipos en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT
17	Por encontrarse alguna observación, (incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente), la aplicación de penalidad será por ocurrencia.	5% de la UIT
18	Por no presentar los materiales, implementos y equipos debidamente sellados. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT
20	CAPACITACIONES: Por no cumplir con brindar a su personal las capacitaciones establecidas. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% de la UIT
21	EQUIPOS: Por no contar con los equipos de limpieza en estado operativo (aspiradora, lustradora e hidro lavadora, fregadora). (La penalidad se aplicará por cada día de inoperancia).	3% de la UIT
22	REMUNERACIONES: El pago de remuneraciones se debe de realizar dentro del mes como máximo los días 30 y 31 con la finalidad que no se extienda las fechas de pago de los beneficios laborales y estos no vulneren conforme a las normativas vigentes. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT
23	PAGO DE BENEFICIOS: No pagar en los plazos establecidos las reses laborales y previsionales de acuerdo a ley (Gratificación, CTS, AFPs, ONP, ESSALUD). (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	5% de la UIT
24	SERVICIO DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y LIMPIEZA DE CISTERNA: Por no cumplir de acuerdo a la fecha programada. (La penalidad se aplicará por cada día de retraso).	3% de la UIT
25	INSTALACION DE SERVICIO Por no cumplir con el plazo de instalación del servicio (La penalidad se aplicará por cada día de retraso)	8% de la UIT

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

La descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio se encuentran detalladas en el numeral 5 de las Especificaciones Técnicas de las Bases Administrativas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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							
...							

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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

Jirón Nazca N° 548, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

Mesa de partes: Jirón Pachacútec N° 900 distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima

DOMICILIO DEL CONTRATISTA

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>

ANEXOS

✓
✓
✓

ANEXO N° 01: MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA

FRECUENCIA MENSUAL									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Ambientador en spray (aroma o perfumador ambiental)	Unidad	10	6	5	4	5	2	32
2	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 140 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
3	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 50 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	200	100	1000
4	Bolsas negras de polietileno con fuelle de 25 litros de capacidad y >=1.2 micras de espesor	Unidad	200	200	200	100	100	100	900
5	Cera amarilla en pasta	Galón	2	0	0	0	0	0	2
6	Cera blanca al agua concentrada (acrílica)	Galón	0	0	0	0	4	0	4
7	Cera Roja en pasta	Galón	1	1	1	0	0	0	3
8	Cera para equipo de cómputo (x 500ml)	Unidad	6	5	6	1	3	0	21
9	Desinfectante antibacterial	Galón	6	4	4	4	5	3	26
10	Detergente industrial granulado	Kilo	10	10	10	10	10	5	55
11	Franelas (70cm x 1.00 mt)	Unidad	5	4	3	4	5	1	22
12	Esponjas verdes	Unidad	6	4	4	4	4	2	24
13	Guantes de jebe industrial (8 ½ y 9) calibre 25	Par	5	4	4	4	4	2	23
14	Lejía hipoclorito de sodio al 7.5%	Galón	8	5	3	8	8	5	37
15	Limpia Vidrio	Galón	2	3	3	2	3	1	14
16	Repuesto de Mopa para limpieza de ventana	Unidad	4	4	4	4	6	1	23
17	Pastillas Inodoras para baños lavanda de 50 gr.	Unidad	30	30	25	20	20	10	135
18	Alcohol isopropílico	Galón	3	2	1	1	2	1	10
19	Perfumadores de ambiente /ambientador liquido	Galón	6	6	5	5	6	2	30
20	Lustra muebles (color marrón) (500ml)	Unidad	4	3	3	2	4	1	17
21	Jabón liquido	Galón	8	4	4	6	8	3	33
22	Silicona Spray x 450 ml	Unidad	4	4	3	4	4	1	20
23	Trapo industrial blanco	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
24	Trapo industrial color	Kilo	4	2	2	4	4	2	18
25	Insecticida en spray (360ml)	Unidad	4	4	4	2	4	2	20
26	Papel higiénico en rollo jumbo tipo auto cortante de 500mts	Unidad	80	50	30	25	30	18	233
27	Cera Roja auto brillante	Galón	1	1	0	0	0	0	2
28	Vaselina	Galón	1	1	1	0	1	0	4
29	Removedor de Sarro	Galón	8	5	5	6	6	3	33
30	Trapo microfibra	Unidad	12	12	8	4	8	2	46
31	Felpa	Unidad	10	8	6	6	10	2	42
32	Repuesto de trapeador Mopa rectangular grande	Unidad	4	4	4	4	1	0	17
33	Repuesto de trapeador Mopa rectangular húmeda chica	Unidad	4	4	4	2	4	0	18
34	Limpiador o desinfectante tanque azul	Unidad	20	20	15	15	15	5	90
35	Papel toalla en rollo tipo corte auto corte 305m.	Unidad	52	52	28	28	28	12	200
36	Rejilla odorizadora de Urinario	Unidad	12	6	2	4	4	2	30
37	Guantes de látex color amarillo (L 9) delgado	Unidad	6	4	4	4	6	2	26
38	Repuesto Desodorizante para baño (liquido) -spray	Unidad	54	30	36	30	24	9	183
39	Repuesto Desodorizante para oficina recargable (liquido)/automático - spray	Unidad	17	17	17	3	6	1	61

FRECUENCIA TRIMESTRAL									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Trapeador mopa húmeda rectangular c/base de aluminio	Unidad	8	8	6	4	6	0	32
2	Trapeador mopa SECA rectangular grande	Unidad	12	8	6	4	6	0	36
3	Escoba de nylon larga m/Hude	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
4	Desatorador de jebe con mango de madera para servicios higiénicos de 4"	Unidad	5	5	5	5	6	2	28
5	Base de Mopa de Luna	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
6	Escobillones de ptd techo erizo	Unidad	2	2	2	2	3	1	12
7	Hisopos de nylon c/base	Unidad	10	10	6	5	8	3	42
8	Jaladores de 60 cm.	Unidad	3	2	2	3	4	1	15
9	Mechón de hilos algodón 350 gr.	Unidad	8	8	3	4	12	5	40
10	Trapeador de aluminio c/base de plástico	Unidad	4	4	2	3	6	1	20
11	Pulverizador	Unidad	12	8	6	6	12	2	46
12	Repuesto de Pulverizador	Unidad	5	5	3	5	5	2	25
13	Abono Mineral	Kilo	2	2	1	0	0	0	5
14	Abono Floreal	Litro	2	2	1	0	0	0	5
15	Fertilizante Líquido	Galón	2	1	1	0	0	0	4
16	Limpia metal para bronce, frasco x 220 ml.	Unidad	0	0	0	4	0	0	4
17	Balde plástico de 18/20 litros	Unidad	5	4	4	4	5	1	23

FRECUENCIA SEMESTRAL									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escobillón de cerda para baldear grande	Unidad	4	4	2	2	4	1	17
2	Escobilla de mano de nylon	Unidad	4	4	2	4	4	2	20
3	Tachos para basura de 25 litros	Unidad	5	3	2	3	6	2	21
4	Tachos para basura de 35 litros	Unidad	5	5	2	3	3	2	20
5	Tachos de plástico con tapa tipo vaivén de 140 litros	Unidad	2	2	2	2	2	1	11
6	Dispensador de jabón líquido de mano	Unidad	5	4	2	2	4	2	19
7	Dispensador de papel higiénico jumbo roll single	Unidad	3	3	2	3	4	2	17
8	Dispensador de papel toalla rollo compacto c/auto corte	Unidad	5	3	2	4	6	2	22
9	Plumero de tela	Unidad	4	2	2	2	6	2	18
10	Recogedor de plástico	Unidad	6	4	4	2	6	2	24
11	Repuesto de trapeador absorbente	Unid	4	4	2	2	4	1	17
12	Trapeador absorbente.	Unidad	6	6	6	2	6	2	28
13	Trapeador fibra Húmeda.	Unidad	5	4	4	4	4	8	29

FRECUENCIA ANUAL (UNA SOLA ENTREGA)									
ITEM	DESCIPCIÓN	UM	SEDE CENTRAL	SEDE LLOQUE YUPANQUI	SEDE PACHACUTEC	ALMACEN JR. QUILCA	ALMACEN LURIN	ALMACEN AGUSTINO	TOTAL
1	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 10 pasos.	Unidad	1	0	0	0	0	0	1
2	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 8 pasos reforzados.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
3	Escalera de aluminio con base antideslizante modelo tijera de 6 pasos.	Unidad	1	1	1	1	1	1	6
4	Letreros preventivos (piso mojado)	Unidad	6	6	6	4	6	2	30
5	Carrito escurridor de mopa de 36 litros aprox.	Unidad	1	1	1	1	2	1	7
6	Dispensador Desodorizante para oficina recargable (liquido)/automático portátil.	Unidad	17	17	17	3	6	1	61
7	Dispensador Desodorizante para baño recargable (liquido)	Unidad	18	10	12	10	8	3	61

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR


Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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:

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA

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° 3

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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° 5

ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO / DESCRIPCIÓN	%	OPERARIO DE LIMPIEZA	SUPERVISOR
I. REMUNERACIÓN			
1.1 REMUNERACIÓN MÍNIMA MENSUAL (RMV) (INC. DIAS FERIADOS NO LABORABLES)		RMV	RMV
1.2 ASIGNACIÓN FAMILIAR O BONIFICACIÓN COMPENSATORIA (10% RMV)	10%	RMV*10%	RMV*10%
1.3 OTRAS CARGAS LABORABLES (HORAS EXTRAS, FERIADOS)			
SUB TOTAL DE REMUNERACIÓN			
(A) REMUNERACIÓN TOTAL		(A)	(A)
II. BENEFICIOS SOCIALES			
2.1. VACACIONES DE (A) (CORRESPONDE 1 MES AL AÑO=1/12 - 8.33%)	8.33%	(A) * 8.33%	(A) * 8.33%
2.2. GRATIFICACIONES DE (A) (EN JULIO-DIC, 1 VEZ X SEMESTRE =1/6=16.67%)	16.67%	(A) * 16.67%	(A) * 16.67%
2.3. CTS DE (A) (COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO)	9.72%	(A) * 9.72%	(A) * 9.72%
2.4. BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA (LEY N°30334) -9% ó 6.75% los afiliados a EPS	9%	(2.2) * 9%	(2.2) * 9%
SUB TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES			
(B) BENEFICIOS SOCIALES TOTAL		(B)	(B)
III. APORTES DE LA EMPRESA (LEYES SOCIALES)			
3.1. APORTES ESSALUD DE (A+2.1)	9%	(A+2.1) * 9%	(A+2.1) * 9%
3.2. SCTR		LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA	LO ESTABLECIDO EN LA POLIZA DEL CONTRATISTA
3.3. OTROS SEGUROS (SEGURO DE VIDA LEY)			
SUB TOTAL DE LEYES SOCIALES			
(C) LEYES SOCIALES TOTAL		(C)	(C)
IV. TOTAL DE REMUNERACIONES			
TOTAL DE REMUNERACIONES: (A) + (B) + (C)		(A) + (B) + (C)	(A) + (B) + (C)
V. OTROS COSTOS			
5.1. UNIFORMES, EQUIPOS Y SUMINISTROS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.2. MATERIALES, IMPLEMENTOS, EQUIPOS DE COMUNICACIÓN ADM Y OTROS		PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.3. DEPRECIACIÓN, ALQUILER Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS		TODAS LAS ACTIVIDADES	TODAS LAS ACTIVIDADES
5.4. PÓLIZA DE SEGUROS, CARTA FIANZA, ETC		RESPONSABILIDAD CIVIL	RESPONSABILIDAD CIVIL
5.5. SERVICIOS ESPECIALIZADO		PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES	PARA LAS ACTIVIDADES MENSUALES Y TRIMESTRALES
5.6. OTROS GASTOS OPERATIVOS		CARNÉ, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.	CARNÉ, PRODUCTOS, ACCESORIOS DE LIMPIEZA, ETC.
SUB TOTAL OTROS COSTOS POR PUESTO			
(D) OTROS COSTOS POR PUESTO			
GASTOS ADMINISTRATIVOS		GA	GA
UTILIDAD		UTILIDAD	UTILIDAD
MONTO TOTAL ANTES DEL IGV		(D) + GA + UTILIDAD	(D) + GA + UTILIDAD
IGV 18%	18%	IGV	IGV
COSTO TOTAL POR PUESTO 8H INC IGV			
SUB TOTAL POR PUESTO			
CANTIDAD DE PERSONAL POR TURNO		CANTIDAD	CANTIDAD
COSTO MENSUAL		CM	CM
MESES		M	M
COSTO POR DIA		CXD	CXD
DIAS		D	D
		CM * M	CM * M
COSTO POR PERIODO		CXP	CXP
TOTAL, POR 24 MESES			
FACTURACIÓN MENSUAL			

CÁLCULO DE DIAS ES SOBRE 360 DIAS AL AÑO POR LEY

30 DIAS

RESUMEN DE COSTOS

N°	PUESTO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)*
1	OPERARIO DE LIMPIEZA			
2	SUPERVISOR			
COSTO MENSUAL (sumatoria de *)				
N° DE MESES				
COSTO TOTAL DEL SERVICIO				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, 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".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA

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° 1-2025-CENARES/MINSA**

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]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.

↓

OK

↓

ANEXO N° 7

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
Presente.-

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 periodo.

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.

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD - CENARES
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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/mp/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° 10

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2025-CENARES/MINSA
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.