

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

*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:**

N°	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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </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:

N°	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 EN  
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE  
SALUD**

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES  
DE LA DIRIS LIMA ESTE**

## **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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). 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

<sup>1</sup> 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>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben 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 : DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
RUC N° : 20602236596  
Domicilio legal : Av. Cesar Vallejo S/N cuadra 13 – distrito El Agustino  
Teléfono: : (01) 743-9889  
Correo electrónico: : oyupanqui@dirislimaeste.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante AEC N°027-2024-DEA-DIRIS-LE, de fecha 06 de setiembre del 2024, por la Dirección Ejecutiva de Administración

### 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución será de Setecientos Treinta (730) días calendarios. El plazo se computa desde el día siguiente de la suscripción de contrato. en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases gratuitamente, para cuyo efecto deberá de solicitarlas al correo electrónico [oyupanqui@dirislimaeste.gob.pe](mailto:oyupanqui@dirislimaeste.gob.pe)

#### 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Ley 26842. Ley General de Salud.
- R.M. N° 372-2011-MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S. N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios
- D.L. N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- R.M. N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- R.M. N° 063-2017-MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control integrado de Insectos, Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S. 009-05-TR (28.09.05) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por D.S. 005-2012-TR.
- Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones “Armonización de legislaciones en



materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal”

- N.T. I.S. 020, Norma Técnica que establece los criterios generales de diseño, construcción y operación de tanques sépticos.
- D.S. 013-2006 -SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”
- D.S. 016-2021-MINAM y sus modificatorias.
- D.S. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.”.

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 documentos<sup>2</sup>, 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° 1**)
- 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 – PIDE<sup>3</sup> 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° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.

<sup>4</sup> 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/>

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Certificado Único Laboral para jóvenes y para adultos (CERTIJOVEN o CERTIADULTO) aprobado por el Decreto Legislativo N° 1498 o con copia de certificados de antecedentes policiales y penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses, del personal que presta el servicio.
- p) Copia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)– del personal.
- q) Los documentos que acrediten el perfil del personal (operarios de limpieza y supervisor), conforme a lo establecido en el numeral en el numeral 8.8.de los Términos de Referencia del capítulo II de la Sección Especifica de las Bases.
- r) Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua. expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2011-SAIDM.

#### **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.*

- s) Respecto al numeral 8. Recursos y Obligaciones del proveedor, del numeral 8.2 EQUIPAMIENTO Y VESTIMENTA: Documentos que sustenten la propiedad, la posesión u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento. Se deberá presentar la relación detallada de equipos a utilizar en el servicio y deberán presentar la documentación que permita acreditar la antigüedad del equipo.
- t) Pólizas de seguro, según el numeral 8.3 del presente requerimiento.

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Cesar Vallejo S/N Cdra. 13, distrito El Agustino, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

**Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en Soles y mensualmente, dentro de los ocho (08) primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Oficina de Abastecimiento los documentos que se detallan a continuación:

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

- Acta de conformidad, guía de remisión de entrega de insumos de limpieza y copia de cuaderno y/o registro de control de asistencia del EESS; debidamente firmado por el Medico jefe y Coordinador Logístico de cada EESS..
- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación.
- Fotocopia del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado

El Contratista dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito bancario por parte de la DIRIS Lima Este, lo que ocurra primero: deberá presentar la fotocopia de los documentos siguientes:

- Boletas de pago correspondiente al personal que presto servicio en los locales de la DIRIS Lima Este, en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad
- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado del personal
- Deposito por concepto de AFP u ONP por el personal que labora

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Cesar Vallejo S/N Cdra. 13, Distrito El Agustino, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

---

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

### CONDICIONES GENERALES

## CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE

  
Firmado digitalmente por ORLANDO  
VERGARA Willy Jose PAU  
20602238996.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2024 12:20:37 -05:00

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
MEZA Wilfredo Jhonson PAU  
20602238996.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2024 12:15:50 -05:00

## CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024 PARA LA DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

  
Firmado digitalmente por PILARES  
BENAVIDES Carmen Liliana PAU  
20602238996.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2024 12:03:36 -05:00

  
Firmado digitalmente por CALACURI SANCHEZ Yvonneida  
Ponella PAU 20602238996.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2024 11:30:53 -05:00

  
Firmado digitalmente por CORREA  
PONTE Raimundo PAU  
20602238996.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2024 11:06:51 -05:00





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La Contratación se denomina "Servicio de Limpieza para los Centros Maternos Infantiles de la DIRIS Lima Este"

El presente requerimiento es un servicio que incluye el servicio de limpieza de los ambientes y áreas libres de todo el Establecimiento de Salud y otros de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Este.

**2. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

CET Servicios Generales y Transporte de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Para evitar la contaminación hospitalaria y mantener las condiciones de higiene y bioseguridad en los Establecimientos de Salud.

**4. ANTECEDENTES:**

En el año 2020 la Dirección de Redes Integradas contaba con el Servicio de Limpieza para la sede Administrativa y los Establecimientos de Salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Este

En la actualidad se cuenta con personal locador tercero que viene desempeñando la limpieza, sin embargo se reporta algunas deficiencias debido a que la Infraestructura como es el caso de los Centros Maternos Infantiles que cuentan con una altura de más 3 metros, siendo difícil la limpieza en estos Establecimientos Salud. En este sentido es necesario brindar al público usuario y todo el personal que labora en la institución, ambientes completamente aseados y limpios para el normal funcionamiento de sus labores administrativas y en atención del paciente por lo que se requiere contar con los servicios de una empresa especializada para el Servicio de Limpieza Integral en los Establecimientos de Salud.

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La presente contratación se llevará a cabo para realizar limpieza en los Establecimientos de Salud I-4, que se detalla a continuación:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE	UNIDAD	1.00

El servicio de limpieza se realizará a los siguientes:

**CUADRO N° 1**

ITEM	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	UBICACIÓN/LUGAR REFERENCIAL	DISTRITO
1	CMI SANTA ANITA	CA. LOS MOCHICAS S/N COOP CHANCAS DE ANDAHUAYLAS – PAMPAS LAMPA DE ORO	SANTA ANITA

Instituto digitalmente por DRUNDO  
JERONIMO Willy Jose FAU  
0902239596 hand  
Móvil: Doy V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:20:57 -05:00

Instituto digitalmente por LAZARO  
JAZA Wilhem Jhonson FAU  
0902239596 hand  
Móvil: Doy V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:56 -05:00

Instituto digitalmente por PILARES  
PILAYES Camion Libano FAU  
0902239596 hand  
Móvil: Doy V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:03:36 -05:00

Instituto digitalmente por CALACURI  
CALACURI Sanchez Yasminda  
FAU 0902239596 hand  
Móvil: Doy V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

Instituto digitalmente por CORREA  
CORREA Wilsonson FAU  
0902239596 hand  
Móvil: Doy V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00





PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	CMI SAN FERNANDO	JR JOSE SANTOS CHOCANO CDRA 01 S/N URB VALDIVIEZO	ATE
3	CMI TAMBO VIEJO	AV. MANCO CAPAC S/N ZONA A TAMBO VIEJO – CIENEGUILLA	CIENEGUILLA
4	CMI MIGUEL GRAU	COOP DE VIV MIGUEL GRAU CARRETERA CENTRAL KILOMETRO 19.5	CHACHACAYO
5	CMI JICAMARCA	AV. 13 DE JUNIO OVALO CENTRAL JICAMARCA ANEXO 8 MZ A LT 2	LURIGANCHO

### 5.1 ACTIVIDADES PARA EJECUTAR

La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, las mismas que deberá informar al CET de Servicios Generales a través de cronogramas de trabajo.

Las Actividades a realizar que son lo siguiente:

- Vaciar los recipientes de residuos sólidos, limpiarlos y desinfectarlos
- Flotar los pisos y pasar trapeador de piso (en las mañanas) y terminando la atención del día
- Limpiar el polvo de los escritorios, mesas, etc
- Limpiar lavatorios con el desinfectante establecido por EESS.
- Limpiar y desinfectar los lavamanos, inodoros, duchas, tinas (con paño exclusivo)
- Limpiar los espejos
- Mantener las ventanas limpias
- Limpieza y desinfección de pasamanos Limpieza de Felpudos, cortinas y/u otros
- Lavado de felpudos, cortinas o persianas (al seco u otro medio según corresponda)
- Lavado de muebles, sillas y otros (al seco u otro medio según corresponda)
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, de los EESS
- Limpieza, lavado, desinfección y desodorizado de los ambientes y accesorios de los servicios higiénicos y pisos. Se debe realizar el repase de limpieza de los servicios higiénicos según el uso, a fin de que se mantengan limpios.
- Limpieza de puertas, paredes de oficinas, paredes externas, pasadizos, escaleras y demás ambientes.
- Limpieza de azoteas, cuando lo requiera la entidad
- Trapeado de oficinas y otros.
- Eliminación de desechos y residuos sólidos de acuerdo a las normas técnicas
- Limpieza y desinfección de los tachos y punto de acopio
- Limpieza de luminarias.
- Repase de limpieza de los ambientes en la tarde (las cantidades según el uso)
- Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos.
- Limpieza de jardines
- Limpieza de zócalos enchapados
- Limpieza y desinfección de tanque elevado y cisterna
- Limpieza de mobiliaria de archivos, fille y otros

#### 5.1.1 LIMPIEZA CON FRECUENCIA DIARIA

- Barrido (zona exterior), trapeado y lustrado de todos los pisos, escaleras y pasadizos.

  
 Firmado digitalmente por ORLANDO VINCIGARRA Willy Jose FAU 296022368961  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO RICA Wilson Jhaelton FAU 296022368961  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES ROMAYEDES Camela Lidiana FAU 296022368961  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CAJACUERO JHONCHIE Yaguelinda Fierla FAU 296022368961  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CORREA RONIS Wilson Fabian FAU 296022368961  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00



Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b) Limpieza y desinfección de todas las oficinas.
- c) Barrido y limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- d) Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombra y tapizones.
- e) Limpieza de los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general.
- f) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- g) Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, vestidores, ventiladores, tableros electrónicos, así como de acrílicos de señalización.
- h) Limpieza y desinfección de papeleras, tacho y basureros.
- i) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- j) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como cortinas y cuadros.
- k) Limpieza, lavado y desinfección de servicios higiénicos, que incluya muros trapeado y desinfección de sanitarios y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- l) Desodorizarían de todos los ambientes de oficina y ambientes de los servicios higiénicos.
- m) Limpieza de jardines
- n) La limpieza de las áreas críticas como tóxico, laboratorio, TBC y servicios higiénicos, deberá ser como mínimo (04) cuatro veces al día.
- o) Limpieza de todos los consultorios y cambio de las bolsas de los tachos
- p) Limpieza constante en el área de hospitalización, emergencia, vacunas.

  
**MINSAL**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por ORLANDO  
VERGARA Wily Jose FAU  
2960228896 hnd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:20:37 -05:00

  
**MINSAL**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por LAZARO  
MEZA Miloslav Jhaison FAU  
2960228896 hnd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
**MINSAL**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por PILARES  
BENAVENES Camron Lilian FAU  
2960228896 hnd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:03:30 -05:00

  
**MINSAL**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por  
CALANCAR SANCHEZ Y Ysabel FAU  
2960228896 hnd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
**MINSAL**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD  
LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por CORREA  
PONTIS Wacaresne FAU  
2960228896 hnd  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00

#### 5.1.2 RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES LOS DIAS SABADOS

- a) Lavado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- b) Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- c) Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- d) Lavado de sillones tapizados en marroquí u otro plástico y tapiz.
- e) Limpieza integral de baños, y paredes enchapadas en mayólicas, porcelanato, mármol, así como los pisos.
- f) Limpieza de griferías y aparatos sanitarios.
- g) Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- h) Colocación en los baños de oficinas administrativas y asistenciales de pasillas desodorizantes.
- i) Riego de área verde de (maceteros, plantas externas e internas y gras).

Nota: La Empresa realizara el resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.

#### 5.1.3 LIMPIEZA CON FRECUENCIA SEMANAL

- a) Limpiar paredes internas y mayólicas.
- b) Limpieza de azotea incluye limpieza de canaletas y puntos de drenaje.



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Lavado de pisos donde sea necesario.
- d) Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, laboratorios, de persianas y cortinas.
- e) Limpieza de escritorios, consultorios, muebles diversos, así como tabiquerías de madera, etc.
- f) Desmanchar tapizones y/o alfombras.
- g) Baldear, desinfectar y lustrar los pisos.
- h) Limpieza del Auditorio o cuando sea necesario.

#### 5.1.4 LIMPIEZA CON FRECUENCIA MENSUAL

- a) Limpieza de cortinas y/o persianas.
- b) Limpieza y lavado de azoteas y tragaluces
- c) Limpieza de letreros institucionales.
- d) Limpieza de mobiliario de archivos donde se visualice fillo o carpetas.

#### 5.1.5 LIMPIEZA CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

- a) Lavado de felpas.
- b) Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín.

#### 5.1.6 LIMPIEZA CON FRECUENCIA SEMESTRAL

- a) Limpieza de los tanques de agua y cisterna de los Establecimientos de Salud.
- b) Limpieza general de la fachada exterior de los Establecimientos de Salud, incluyendo muros, vidrios y rejas.

<sup>31</sup> Nota: Podrán solicitar la visita técnica de lunes a viernes de 08:00 am a 12 pm, hasta antes de la presentación de propuestas. Dicha solicitud deberá ser solicitada al correo electrónico [lseguvia@dirislimaeste.gob.pe](mailto:lseguvia@dirislimaeste.gob.pe) con 24 horas de anticipación.

#### 5.1.8 SERVICIO DE DESINFECCION DE TANQUE ELEVADO

Se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

La empresa deberá efectuar semestralmente la limpieza, mantenimiento y desinfección de los tanques elevados, ubicado en la azotea. Asimismo, deberá realizar la limpieza del tanque, luego de realizado el servicio la empresa deberá entregar en un plazo máximo de 5 días hábiles los certificados correspondientes.

1 tanque de 2500 litros por cada Establecimiento

Cantidad de Establecimiento

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE	UNIDAD	1.00

El servicio de limpieza se realizará a los siguientes:

CUADRO N° 1

ITEM	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	TANQUE ELEVADO	MEDIDAS	MATERIAL
1	CMI SANTA ANITA	5 M3	M3	CONCRETO ARMADO
2	CMI SAN FERNANDO	2500	LT	PVC

Firmado digitalmente por ORLANDO VERGARA Wily Jose FAU  
 29802236996.hart  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:20:37 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO MECZA Wilmer Jherson FAU  
 29802236996.hart  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:16:50 -05:00

Firmado digitalmente por PILARIS MCNAVIGES Carmen Liliana FAU  
 29802236996.hart  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:00:30 -05:00

Firmado digitalmente por CAJACURI SANCHEZ Yaminda Florale FAU 20954310965.hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:55:03 -05:00

Firmado digitalmente por CORREA PONTE Wismarlen FAU  
 29802236996.hart  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00

<sup>31</sup> Aclaración efectuada en virtud a la consulta N° 23 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	CMI TAMBO VIEJO	2500	LT	PVC
4	CMI MIGUEL GRAU	5	M3	CONCRETO ARMADO
5	CMI JICAMARCA	*****		*****

**Importante:**

*El contratista proporcionara obligatoriamente los certificados y constancias que estipula la Ley en lo que respecta a los servicios lavado de tanques y cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar para cumplir con las normas de salubridad.*

**6. PLAN DE TRABAJO**

El Contratista, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de contrato presentará en Mesa de Partes de la DIRIS Lima Este, sito en Av. Cesar Vallejo s/n – El Agustino- Lima, el Plan de Trabajo, el cual contendrá como mínimo:

- Lugar de ubicación donde se realizará el servicio
- Relación de su personal
- Plan de riesgo de Residuos solidos
- Plan de Mantenimiento de la maquinaria de uso, que garantice la calidad del servicio
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal.
- Plan de trabajo en altura o de alto riesgo o confinamiento

La Coordinación de SSGG de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento aprobará el plan de trabajo mediante informe.

**NOTA:** Luego de la Suscripción del contrato, tendrá cinco (5) días calendarios para presentar el Plan de trabajo.

De no presentar el Plan de Trabajo en el plazo indicado, se aplicarán las penalidades según corresponda.

**7. RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD**

Cumplir las disposiciones señaladas en los documentos normativos R.M. N° 372-2011/MINSA *Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los EESS y SMA* y la RM N° 63-20217/MINSA *Norma técnica 133-2017/MINSA/DIGESA así como la directiva sanitaria N° 017-DIRIS-LE/2021/DSAIA/OVS* denominada directiva sanitaria para la implementación del programa de higiene y saneamiento en los establecimientos de salud de la DIRIS Lima Este. El personal de limpieza debe usar los EPPs correspondientes así como cumplir las normas de bioseguridad en ambientes críticos evitando el desplazamiento por áreas no asignadas. El personal de limpieza debe tener materiales identificados por colores para evitar la contaminación cruzada así como preparar las soluciones químicas en ambientes ventilados. Garantizar la calidad del servicio a través del seguimiento de las directrices dadas por el personal responsable de la supervisión.

**8. RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

Firmado digitalmente por ORLANDO VERGARA Wily Jose FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:20:37 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO BEZA Romero Jesus FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

Firmado digitalmente por PILARES ROMAYDOS Carmen Ulises FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

Firmado digitalmente por CAJACQUI SANCHEZ Yacinto FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

Firmado digitalmente por CORREA PONTE Wladimir FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° 8°  
Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 8.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El Contratista o Proveedor deberá tener en cuenta durante la ejecución de la contratación lo siguiente:

- El Contratista o Proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en seguridad, calidad y plazo.  
 EL Contratista o Proveedor es responsable directo y absoluto de los daños materiales, elementos, componentes y del personal de la Entidad que sean causados por el desarrollo de sus actividades.
- El Contratista o Proveedor deberá planificar las actividades de su personal, asimismo colocar el número de personal que sea necesarios para el cumplimiento del servicio; esto incluye comunicar al área usuaria sobre el personal que labora.
- Previo al inicio de las actividades, el Contratista o Proveedor deberá coordinar con el área usuaria para unificar conceptos de normas de seguridad de la Entidad.
- El Contratista o Proveedor de forma obligatoria deberá proveer a todo su personal debidamente uniformados, debiendo considerar las medidas de seguridad para el desarrollo de sus actividades

### 8.2 DEL EQUIPAMIENTO Y VESTIMENTA

#### EQUIPAMIENTO EN CESION DE USO

El Contratista o proveedor deberá contar como mínimo lo siguiente:

- Cinco (5) Aspiradora industrial (no mayor de 04 años de antigüedad)
- Cinco (5) Lustradora industrial (no mayor de 04 años de antigüedad)
- Veinte y cinco (25) Cascos de seguridad (no mayor de 04 años de antigüedad)
- Veinte y cinco (25) arnés
- Veinte y cinco (25) Mascarillas de media cara de plástico con dos filtros de carbón desmanchado
- Diez (10) Líneas de Vida sog de 20 m lineales
- Veinte y cinco (25) fajas ergonómicas
- Veinte y cinco (25) avisos y paneles de seguridad
- Veinte y cinco (25) conos de seguridad
- Diez (10) escaleras tipo tijera de 8 pasos
- Diez (10) mangueras de pvc de 30 ml (mínimo)
- Quince (15) coches porta materiales de metal y rueda
- Quince (15) coches de transporte de basura

**CUADRO N° 2**

Nº	EQUIPAMIENTO	CANTIDAD POR EESS	CANTIDAD POR EESS	EESS	TOTAL
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL (*)	UNIDAD	1	5	5
2	LUSTRADORA INDUSTRIAL (*)	UNIDAD	1	5	5
3	CASCOS DE SEGURIDAD (*)	UNIDAD	5	5	25
4	ARNES	UNIDAD	2	5	10
5	MASCARILLA DE MEDIA CARA DE PLÁSTICO CON 2 FILTROS DE CARBÓN	UNIDAD	5	5	25
6	LINEA DE VIDA SOGA 20 M LINEALES	UNIDAD	5	5	25

  
 Firmado digitalmente por ORLANDO  
 TORO SANCHEZ, Jairo FAU  
 29602236596, hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO  
 MECZA WILSON, Jherson FAU  
 29602236596, hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES  
 GONZALEZ, Carmen Liliana FAU  
 29602236596, hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:53:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por YANISLEID  
 GARCIA, Yenisleidy FAU  
 29602236596, hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CORREA  
 PONTE, Wilson FAU  
 29602236596, hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:55:51 -05:00





PERÚ Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	FAJAS ERGONOMICAS	UNIDAD	5	5	25
8	AVISOS Y PANELES DE SEGURIDAD	UNIDAD	5	5	25
9	CONOS DE SEGURIDAD	UNIDAD	5	5	25
10	ESCALERA TIPO TIJERA DE 8	UNIDAD	2	5	10
11	MANGUERAS DE PVC	UNIDAD	2	5	10
12	COCHES PORTA MATERIALES PARA EESS	UNIDAD	3	5	15
13	COCHES DE TRANSPORTE DE BASURA, PARA CADA EESS	UNIDAD	3	5	15

(\*) Los equipos solicitados deberán de tener una antigüedad no mayor a 4 años.

### MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MENSUAL

El Proveedor o Contratista entregara de forma mensual en cada Establecimiento de Salud como mínimo los implementos de limpieza siguiente:

**CUADRO N° 3**

Nº	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL A C/EES
1	JABON LIQUIDO CONCENTRADO 4 LT	GALON	10
2	JABON TOCADOR LÍQUIDO X 1 LITRO	UNIDAD	10
3	PAPEL TOALLA : DOBLE HOJA COL: BLANCO 200 HOJAS, GROFADO, INTERFOLIADO 24.0 CM X 23.5 CM C/U 44 GR/M2 -	UNIDAD	40
4	PAPEL HIGIENICO, DOBLE HOJA - ROLLO DE 200 M DE 40 GR	UNIDAD	4
5	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 50 KG ESPESOR 50.8 UM COLOR ROJO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>1</sup> de medidas 75 cm de largo x 50 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 50.8 UM, color rojo x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	3
6	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 50 KG ESPESOR 50.8 UM COLOR NEGRO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>2</sup> de medidas 75 cm de largo x 50 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 50.8 UM, color negro x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	3
7	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 50 KG ESPESOR 50.8 UM COLOR AMARILLO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>3</sup> de medidas 75 cm de largo x 50 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 50.8 UM, color amarillo x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	3
8	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 180 KG ESPESOR 72.6 UM COLOR NEGRO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>4</sup> de medidas 120 cm de largo x 95 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 72.6 UM, color negro x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	3
9	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 180 KG ESPESOR 72.6 UM COLOR ROJO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>5</sup> de medidas 120 cm de largo x 95 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 72.6 UM, color rojo x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	2
10	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 180 KG ESPESOR 72.6 UM COLOR AMARILLO X PAQUETE DE 100 UNIDADES - <sup>6</sup> de medidas 120 cm de largo x 95 cm de ancho, (incluye fuelles laterales), espesor 72.6 UM, color amarillo x paquete de 100 unidades.	PAQUETE	2
11	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 35 LITROS ESPESOR 1.5 MICRAS, COLOR AMARILLO X PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE	8
12	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 35 LITROS ESPESOR 1.5 MICRAS COLOR NEGRO X PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE	10
13	BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD RECICLADO DE PRIMERA R1 BIODEGRADABLE 35 LITROS ESPESOR 1.5 MICRAS COLOR ROJO X PAQUETE DE 100 UNIDADES	PAQUETE	8
14	ALCOHOL ISOPROPILICO GATILLO 650 <sup>7</sup> 1000ML PARA LIMPIEZA DE COMPUTADORA X 180 ML - densidad de 0.78 a 0.79	UNIDAD	4
15	REMOVEDOR DE SARRO LIQUIDO <sup>8</sup> o quita sarro 4 LITROS X GL	GALON	4
16	DESODORIZADOR DE AMBIENTE SPRAY X 360 ML	UNIDAD	5

1,2,3,4,5,6,7,8 Aclaraciones efectuadas en virtud a la consulta N° 13 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

17	LIMPIADOR 3.8 LT	GALON	8
18	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO CONCENTRADO X 3.8 LT <sup>3</sup> de 3%	GALON	5
19	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO - PINO X 4 LT	GALON	9
20	PASTILLAS W/C PERFUMADAS PARA INTERIOR DE TANQUE	UNIDAD	20
21	DETERGENTE GRANULADO X 15 KG	SACO	2
22	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5 % 4 LT	GALON	15
23	SOLUCION LIMPIA VIDRIOS 4 LITROS	GALON	5
24	ESPONJA FIBRA VERDE	UNIDAD	10
25	FRANELA COLOR AMARILLO <del>1.85 m x 1.15 m</del> <sup>10</sup> 0.60m x 1.00 m	UNIDAD	12
26	PAÑO MICROFIBRA DE <del>40 CM X 75 CM</del> <sup>11</sup> 40cm x 40 cm - COLOR VERDE	UNIDAD	10
27	PAÑO MICROFIBRA DE <del>40 CM X 75 CM</del> <sup>12</sup> 40cm x 40 cm - COLOR ROJO	UNIDAD	10
28	PAÑO MICROFIBRA DE <del>40 CM X 75 CM</del> <sup>13</sup> 40cm x 40 cm - COLOR AMARILLO	UNIDAD	10
29	GUANTES DE NITRILLO AMARILLO N° 9 X PAR C/U, <sup>14</sup> Caja de 100 <del>uod</del>	CAJA	4
30	GUANTES DE NITRILLO ROJO N° 9 X PAR C/U, <sup>15</sup> Caja de 100 <del>uod</del>	CAJA	4
31	GUANTES DE NITRILLO NEGRO o VERDE N° 9 X PAR C/U, <sup>16</sup> Caja de 100 <del>uod</del>	CAJA	4

#### MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA DE FORMA ÚNICA

EL Proveedor o Contratista entregara de forma única en cada Establecimiento de Salud lo siguiente:




Firmado digitalmente por DRUMI  
VERGARA Willy José FAU  
20032230596  
Motivo: Soy el autor  
Fecha: 08.08.2024 12:26:17 -05'



Firmado digitalmente por LAZARO  
MELZA Wilhem  FAU  
2000.2.18.596   
Móvil: 091 555 555  
Fax: 08 88 888 12 15 50 050



Firmado digitalmente por PILARROS  
DICHAYDLOS Carmen Liliana FALJ  
20002200204   
Motivos: Day   
Código: 00-00-2004-2-200-30-4950



Firmado digitalmente por  
CAJALOUS SANCHEZ Mauricio  
Correo PAU 20062202@puia.edu.ec  
Módulo: Ory V547  
Fecha: 08.09.2024 11:38:53 -050



Firmado digitalmente por DORRÉ  
PONTE  FAL  
20040220-09:04:20  
InfoSign: Day  VPT  
Fecha: 00.08.2004 11:00:51 -05:0

CUADRO N° 4

ITEM	MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGA UNICA A C/ESS
1	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO X 60 CM <sup>17</sup> 30cm	UNIDAD	10
2	ESCOBA DE CERDA NEGRA X 30 CM – <sup>18</sup> BASTON COLOR ROJO	UNIDAD	10
3	ESCOBA DE CERDA NEGRA X 30 CM – <sup>18</sup> BASTON COLOR VERDE	UNIDAD	10
4	ESCOBA DE CERDA NEGRA X 30 CM <sup>20</sup> BASTON COLOR AMARILLO	UNIDAD	10
5	ESCOBILLA CIRCULAR DE NYLON PARA INODORO - HISOPO	UNIDAD	30
6	ESCOBILLON DE CERDA PARA PISO X 50 CM	UNIDAD	10
7	GUANTE DE JEBE COLOR ROJO INDUSTRIAL TALLA 9	PAR	10
8	GUANTE DE JEBE COLOR NEGRO O VERDE INDUSTRIAL TALLA 9	PAR	10
10	GUANTE DE JEBE COLOR AMARILLO INDUSTRIAL TALLA 10	PAR	10
11	RECOGEDOR POLIPROPILENO, 33 CM LARGO X 30.5 CM ANCHO X 87 CM ALTO <sup>21</sup> APROXIMADO COLOR AMARILLO	UNIDAD	10
12	RECOGEDOR POLIPROPILENO, 33 CM LARGO X 30.5 CM ANCHO X 87 CM ALTO <sup>22</sup> APROXIMADO OLOR ROJO	UNIDAD	10
13	RECOGEDOR POLIPROPILENO, 33 CM LARGO X 30.5 CM ANCHO X 87 CM ALTO <sup>23</sup> APROXIMADO COLOR VERDE	UNIDAD	10
14	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE YUTE 74 CM X 40 CM <sup>24</sup> APROX	UNIDAD	30
15	TRAPEADOR DE: YUTE, 74 CM LARGO X 40 CM ANCHO <sup>25</sup> APROX	UNIDAD	10
16	MOPA DE PABLO CON PALO 100 CM X 50 CM <sup>26</sup> APROXIMADO	UNIDAD	10
17	REPUESTO PARA TRAPEADOR MOPA CON PABLO DE 100 CM X 50 CM <sup>27</sup> O MEDIDAS APROXIMADO	UNIDAD	30
18	LIMPIA VIDRIOS <sup>28</sup> BASE 25 CM	UNIDAD	15
19	JALADORES DE AGUA 60 CMS	UNIDAD	10
20	BOTELLA PULVERIZADOR MANUAL PARA LIQUIDO 1 LT	UNIDAD	10
21	BALDE DE PLÁSTICO DE 15 LTS. COLOR ROJO	UNIDAD	10
22	BALDE DE PLÁSTICO DE 15 LTS. COLOR AMARILLO	UNIDAD	10
23	BALDE DE PLÁSTICO DE 15 LTS. COLOR VERDE	UNIDAD	10

9,10,11,12,13,14,15,16 Aclaraciones efectuadas en virtud a la consulta N° 13 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).

17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 Aclaraciones efectuadas en virtud a la consulta N° 16 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).

24	TACHOS CON TAPA DE VAIVEN DE PVC 50 L	UNIDAD	15
25	DESATORADOR DE JEBE PARA SERVICIOS HIGIENICOS DE 4"	UNIDAD	20

#### **VESTIMENTA E INDUMENTARIA**

##### **SUPERVISOR**

- Pantalón de vestir (azul o negro).
- Camisas de vestir – manga corta/larga (celeste o blanco u color de camisa según empresa contratista).
- Casaca nylon térmica con logo del contratista (lado superior derecho).
- Corbatas (color azul o negro).
- Botín de cuero color negro.
- Mascarilla
- Lentes de protección y/o caretas
- Fotoscheck

##### **OPERARIO DE LIMPIEZA**

- Chaqueta, Camisa o polo grueso de manga larga o ¾ ceñida (100% algodón) - invierno.
- Chaqueta, Camisa o polo delgado de manga corta (100% algodón) – Verano.
- Pantalón grueso u overol (100% algodón) - invierno
- Pantalón delgado u overol (100% algodón) - verano
- Zapatillas de lona con plantillas reforzadas de algodón 100%
- Botines de jebe
- Gorra para cabello (de tela lavable)
- Mascarilla de boca (Descartable N95)<sup>29</sup> o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica de tres pliegues cubierta por una mascarilla de tela
- Lentes de protección y/o caretas, mascarilla facial
- Guantes de jebe
- Fotoscheck
- Impermeable (en caso de lluvias)

##### **PROTOCOLO DE LA INDUMENTARIA Y VESTIMENTA**

La vestimenta e indumentaria de protección para el personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

- Mascarilla o cubre boca N95 ~~será el que brinde una protección óptima.~~<sup>30</sup> o, en su defecto, una mascarilla quirúrgica de tres pliegues cubierta por una mascarilla de tela ~~será el que brinde una protección óptima~~
- Guantes de jebe, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- Gorra para el cabello, durante el periodo del contrato, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- Lentes de protección (Permanentemente) cuando corresponda, renovando los mismos de tal manera que permanentemente se brinde una protección óptima.
- El vestuario llevará impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal ubicada a la altura de la espalda.
- El personal asignado llevará en lugar visible un carnet de identificación personal o fotoscheck de la empresa.
- Se portará mascarar adecuadas al trabajo a realizar cuando corresponda.
- El personal de limpieza deberá estar debidamente aseado, con la indumentaria

  
 Firmado digitalmente por DIRIS-INDO  
 VILCASA Willy  FAU  
 20992226596   
 Meses: Dey   
 Fecha: 08.08.2024 12:28:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO  
 MUZA Willy  FAU  
 20992226596   
 Meses: Dey   
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES  
 GEMAVILES Carmen Liliana FAU  
 20992226596   
 Meses: Dey   
 Fecha: 08.08.2024 12:03:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CALACURTI  
 GIANCHELIZ  FAU  
 20992226596   
 Meses: Dey   
 Fecha: 08.08.2024 11:36:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por DORREA  
 PONTE  FAU  
 20992226596   
 Meses: Dey   
 Fecha: 08.08.2024 11:38:51 -05:00

<sup>29,30</sup> Aclaraciones efectuadas en virtud a la observación N° 17 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

correcta y exhibir la credencial (Fotocheck), firmado por el Gerente General, como identificación en el pecho, lado superior izquierdo.

**Nota:**

- ✓ *El costo de los materiales, implementos y equipos a utilizar por el personal para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista y forman parte de su propuesta técnica y económica.*
- ✓ *El Vestuario deberá contener un listón o solapera visible para diferenciar el nivel de riesgo rojo, verde o amarillo*
- ✓ *Deberá considerarse el Cumplimiento y Disposiciones de Bioseguridad*

**REEMPLAZO DEL PERSONAL**

- Cuando la DIRIS LE lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser reemplazados, rotados del servicio que la empresa presta en la DIRIS LE. Para tal efecto, la empresa remitirá el legajo personal del operario propuesto para el cambio.
- Cuando el proveedor o contratista deba reemplazar a algún operario, comunicará mediante carta a la DIRIS LE, a fin de que se apruebe el reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que se indicaron
- En el caso una eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a la DIRIS LE, en un plazo máximo de una (01) horas, debiendo remitir por vía electrónica la carta de presentación de la empresa, que incluya copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales, judiciales y penales.
- No se aceptará el ingreso del personal en estado de embriaguez o presunción de consumo de estupefacientes o alucinógenos. Asimismo, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que se asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL REEMPLAZO DEL PERSONAL**

- El Proveedor o Contratista, no podrá realizar cambios en el personal de limpieza sin haber obtenido previamente la autorización de la DIRIS LE.
- En caso que el Proveedor o Contratista, deba reemplazar a algún operario de limpieza por abandono de trabajo u otros causas (enfermedad prolongada, hurto, etc.), este deberá comunicarlo por mesa de partes, mediante una carta dirigida a la Oficina de abastecimiento, adjuntando los requisitos señalados en el presente TDR, los cuales serán revisados y de encontrarse conforme serán aceptados por el CET Servicios Generales y dicha aceptación será comunicada a el Proveedor o contratista, mediante carta o correo electrónico.
- En caso de que la documentación presentada este incompleta o no conforme, el CET Servicios Generales, le comunicará a el proveedor o Contratista, mediante Carta Simple o correo electrónico, que subsane la documentación faltante, caso contrario no se permitirá el ingreso del personal presentado, lo cual podrá acarrear las penalidades señaladas.



Firmado digitalmente por ORLANDO  
VERGARA Wily Jose FAU  
2560226596 hand  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:20:37 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
MEZA Wladimir Jhaizon FAU  
2560226596 hand  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00



Firmado digitalmente por PILAROS  
BENAYEDIS Carmen Liliana FAU  
2560226596 hand  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAJACUPU JUANCHOZ Yessica  
Florencia FAU 2560226596 hand  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00



Firmado digitalmente por CORREA  
PONTIS Wladimir Jose FAU  
2560226596 hand  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:00:51 -05:00



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 8.3 DE LA INFRAESTRUCTURA

- El Proveedor o contratista deberá acondicionar un ambiente de material provisional para el vestuario del personal y comedor, el cual coordinará con el Jefe del Establecimiento de Salud y el CET Servicios Generales y Transporte de la Oficina de Infraestructura y Equipamiento para el préstamo del espacio mientras dure el servicio (que se deberá acondicionar dentro de los treinta días calendarios de firmada el contrato).
- Los gastos que ocasione el vestuario y comedor es totalmente responsabilidad del proveedor o contratista.
- La DIRIS Lima Este apoyara en calidad de préstamo el terreno o espacio para ser acondicionado por la empresa para el personal de limpieza
- Las mejoras de dicho vestuario y comedor es totalmente responsabilidad de la empresa proveedor o contratista

### 8.4 POLIZA

El postor favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigente en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada a la Dirección de Redes Integradas de Salud de Lima Este antes de la suscripción del Contrato.

- Póliza de Responsabilidad Civil, deshonestidad y robo por un monto no menor de US\$ 20,000.00 dólares endosada a nombre de la DIRIS Lima Este.
- Copia Seguro Complementario contra todo Riesgo – SCTR, vigente por el periodo del Contrato.

Firmado digitalmente por CREMUNDO  
 VINCIGARUA Willy Jose FAU  
 29602236996 hard  
 Motivo: Day V° 8°  
 Fecha: 08.08.2024 12:20:27 -05:00

### 8.5 DEL RECOJO DE RESIDUOS

El postor favorecido con la buena pro deberá realizar el **recojo selectivo**, de todo tipo de residuos, depositándolos en los contenedores de colores identificados en forma visible y de acuerdo con la normatividad vigente.

Así mismo, deberá recoger las pequeñas cantidades de escombros resultados de pequeñas reparaciones, así como otros productos que sean considerados desecho, como los procedentes de mantenimiento, tubos fluorescentes, residuos de embalaje, etc.

Firmado digitalmente por LAZARDO  
 BECZA Wilhelms Jhalison FAU  
 29602236996 hard  
 Motivo: Day V° 8°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

#### 8.5.1 CONTAMINACION CRUZADA

Los Equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo) para ello se necesita uniformes, materiales, bolsas de desecho y un determinado equipo, codificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.

Firmado digitalmente por PILAREZ  
 BECZA Wilhelms Jhalison FAU  
 29602236996 hard  
 Motivo: Day V° 8°  
 Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

Firmado digitalmente por  
 CAMACILLO JENNIFER FAU  
 29602236996 hard  
 Motivo: Day V° 8°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

Firmado digitalmente por CORREA  
 PONTE Wilhelms Jhalison FAU  
 29602236996 hard  
 Motivo: Day V° 8°  
 Fecha: 08.08.2024 11:00:51 -05:00

#### ÁREA DE RIESGOS

Área de TBC	Alto riesgo
Sala de Parto	Alto Riesgo
Residuos Solidos	Alto Riesgo



**PERÚ** Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Laboratorio	Alto riesgo
Tópico	Mediano riesgo
Consultorios	Mediano riesgo
Áreas Administrativa	Bajo riesgo
Salas de Espera	Bajo riesgo

## 8.6 ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad, informar inmediatamente al Supervisor del servicio de la DIRIS- Lima Este, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicara al Supervisor del servicio de la DIRIS Lima Este

### c. Segregación de Residuos Sólidos

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios entre otros.

  
 Firmado digitalmente por ORLANDO VEROZANA Wily Jose FAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO MESA Romero, Jaelson FAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES BERNARDO Camilo FAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CAJACLI SANCHEZ Yanciro FAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CORREA PONTE Wladimir FAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:00:51 -05:00

## 8.7 DOCUMENTACION MINIMO REQUERIDO

- Copia Simple de autorización expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, bajo el amparo de la Ley N° 26702- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2011-SAIDM.

## 8.8 DEL PERSONAL

Requisitos:



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### UN (01) SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

- ✓ Ingeniero Sanitario o de Higiene y Seguridad Industrial o Industrial <sup>32</sup> y/o ingeniero ambiental o título técnico en las carreras de salud (Enfermería, farmacia o laboratorio clínico)
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año de haber ejercido la función como supervisor o encargado o verificador en servicio de limpieza de oficinas y/o instituciones médicas y/o educativas
- ✓ Capacitación mínima de 90 horas lectivas en Bioseguridad y/o Limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y/o manejo de residuos sólidos.

#### VEINTE Y CINCO (25) OPERARIOS O PERSONAL DE LIMPIEZA

- ✓ Con Estudios mínimo secundaria completa
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año de haber ejercido la función como operario o personal de limpieza.
- ✓ Capacitación mínima de 30 horas lectivas en Bioseguridad y/o Limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y/o manejo de residuos sólidos y/o conocimiento de jardinería.
- ✓ Carnet de Sanidad Vigente
- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales. (Original o copia simple de los certificados de antecedentes penales y policiales vigentes y/o Copia de certificado CERTIADULTO y/o CERTUJOVEN, los cuales deberán estar vigentes y con firma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, debiendo contener: Nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, número de DNI, si registra o no antecedentes policiales, judiciales y penales. Los certificados mencionados deberán ser presentados solo por el ganador del proceso para la suscripción del contrato).

  
Firmado digitalmente por ORLANDO  
VARGAS 1887 y 2002225556  
Fecha: 08.08.2024 12:28:37 -05:00

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
VILCA 1897 y 2002225556  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

#### 9. MEDIDAS DE CONTROL

**ÁREA QUE COORDINARÁ CON LA EMPRESA ADJUDICADA:** El Proveedor o Contratista coordinará con el CET. de Servicios Generales de la Oficina de Infraestructura o Equipamiento de la DIRIS Lima Este o personal designado por la jefatura para la verificación del servicio.

**ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD:** La conformidad de la prestación será emitida por CET de Servicios Generales de la Oficina de Infraestructura o Equipamiento de la DIRIS Lima Este con VºBº del jefe de la OIE, dentro de los siete (7) días siguientes de presentado el Informe Mensual de consumo.

#### SUPERVISON DEL SERVICIO:

El personal responsable designado por la entidad, para el proceso para la supervisión del servicio verificara el servicio realizado y que se encuentre limpio cada ambiente. Así como la calidad de los insumos y materiales.

  
Firmado digitalmente por PLACIDO  
SOLARIUS 1887 y 2002225556  
Fecha: 08.08.2024 12:03:39 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
GARCIA 1887 y 2002225556  
Fecha: 08.08.2024 11:58:51 -05:00

  
Firmado digitalmente por CORREA  
PONTE 1887 y 2002225556  
Fecha: 08.08.2024 11:58:51 -05:00

<sup>32</sup> Aclaraciones efectuadas en virtud a la consulta N° 24 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).



PERU Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Establecimiento de Salud, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

• LUGAR DE PRESTACIÓN:

Las actividades se realizarán en el Establecimiento de Salud, según cuadro

ITEM	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	UBICACIÓN/LUGAR REFERENCIAL	DISTRITO	PERSONAL DIURNO	PERSONAL TARDE	PERSONAL NOCTURNO	HORARIO DE ATENCIÓN
1	CMI SANTA ANITA	CA. LOS MOCHICAS S/N COOP CHANCAS DE ANDAHUAYLAS – PAMPAS LAMPA DE ORO	SANTA ANITA	2	2	1	24 H
2	CMI SAN FERNANDO	JR JOSE SANTOS CHOCANO CDRA 01 S/N URB VALDIVIEZO	ATE	2	2	1	24 H
3	CMI TAMBO VIEJO	AV. MANCO CAPAC S/N ZONA A TAMBO VIEJO – CIENEGUILLA	CIENEGUILLA	2	2	1	24 H
4	CMI MIGUEL GRAU	COOP DE VIV MIGUEL GRAU CARRETERA CENTRAL KILOMETRO 19.5	CHACHACAYO	2	2	1	24 H
5	CMI JICAMARCA	AV. 13 DE JUNIO OVALO CENTRAL JICAMARCA ANEXO 8 IMZ A LT 2	LURIGANCHO	2	2	1	24 H

FRECUENCIA Y HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Tener en cuenta que el personal de Limpieza no deberá excederse de 12 horas diarias

El Contratista o proveedor destinara su personal diariamente para la cobertura de sus servicios en dichos locales; debiendo el personal estar correctamente uniformado y equipado cuando corresponda en su puesto de trabajo, debiendo presentarse a cumplir su servicio con sus propios medios, y no debe faltar personal de limpieza, en ningún momento. Asimismo, en caso existiera modificación en la dirección de los Establecimientos de Salud, se coordinará con el CET de Servicios Generales.

El horario de trabajo será lo siguiente:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	TURNO	CANTIDAD DE OPERARIOS	HORARIO
CMI SANTA ANITA	24 HORAS	05 OPERARIOS	06:00 am a 02:00 pm (02). 02:00 pm a 10:00 pm (02) 10:00 pm a 06:00 am (01)
CMI SAN FERNANDO	24 HORAS	05 OPERARIOS	06:00 am a 02:00 pm (02). 02:00 pm a 10:00 pm (02) 10:00 pm a 06:00 am (01)
CMI TAMBO VIEJO	24 HORAS	05 OPERARIOS	06:00 am a 02:00 pm (02). 02:00 pm a 10:00 pm (02) 10:00 pm a 06:00 am (01)
CMI MIGUEL GRAU	24 HORAS	05 OPERARIOS	06:00 am a 02:00 pm (02). 02:00 pm a 10:00 pm (02) 10:00 pm a 06:00 am (01)
CMI JICAMARCA	24 HORAS	05 OPERARIOS	06:00 am a 02:00 pm (02). 02:00 pm a 10:00 pm (02) 10:00 pm a 06:00 am (01)

Firmado digitalmente por ORLANDO VERGARA Wily Jose FAU  
2960226506 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

Firmado digitalmente por LAZARO BECZA Wilson Jhaoson FAU  
2960226506 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

Firmado digitalmente por PILARES ROMAYDES Camilo Ulises FAU  
2960226506 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

Firmado digitalmente por CAJALUPU SANCHEZ Yessirada  
Firma FAU 2960226506 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

Firmado digitalmente por CORDERA PONTE Wainerthos FAU  
2960226506 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

• **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución será de Setecientos Treinta (730) días calendarios. El plazo se computa desde el día siguiente de la suscripción de contrato.

**11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Se presentarán los siguientes documentos.

- Documentos del personal clave y operario solicitado en el numeral 8.8.
- Copia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)– del personal.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. Del Servicio de Limpieza.
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Limpieza de ambientes y Desinfección de reservorios de agua. expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M N° 449-2011-SAIDM.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS Lima Este, sito en Av. Cesar Vallejo s/n – El Agustino- Lima.

**12. CONFORMIDAD**

La conformidad se otorgará en forma MENSUAL con la entrega de la siguiente documentación:

- Informe de Ocurrencias (si existiese)
- Acta de conformidad, guía de remisión de entrega de insumos de limpieza y copia de cuaderno y/o registro de control de asistencia del EESS; debidamente firmado por el Medico jefe y Coordinador Logístico de cada EESS.

La Conformidad global de las prestaciones será otorgada por el CET de Servicios Generales mediante un informe remitirá la conformidad final, en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios

La Conformidad de la recepción no invalida el reclamo posterior por parte del área usuaria por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

**13. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en Soles y mensualmente, dentro de los ocho (08) primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Oficina de Abastecimiento los documentos que se detallan a continuación:

- Comprobante de pago correspondiente al mes de la prestación
- Fotocopia del cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado
- Fotocopia de la Guía de Remisión con la conformidad de entrega en cada local, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado

El Contratista dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito bancario por parte de la DIRIS Lima Este, lo que ocurra primero: deberá presentar la fotocopia de los documentos siguientes:

- Boletas de pago correspondiente al personal que preste servicio en los locales de la DIRIS Lima Este, en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad

  
**MINSA**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por ORLANDO VENTURA VILLANUEVA JAU  
25602236896 hash  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:20:37 -05:00

  
**MINSA**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por LAZARO BECZA WILHELM JHAISON FAU  
25602236896 hash  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
**MINSA**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por PILARES BENÍGNEZ GARCÍA LILIANA FAU  
25602236896 hash  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

  
**MINSA**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por DAVID LUIS MARCHESI YASINADO  
Fomila FAU 25602236896 hash  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
**MINSA**  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
Firmado digitalmente por CORREA PONTI VIVIANEIRA FAU  
25602236896 hash  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
comemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado del personal
- Depósito por concepto de AFP u ONP por el personal que labora

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Cesar Vallejo S/N Cdra. 13, Distrito El Agustino, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- [INCLUIR CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DEPÓSITO DE LAS REMUNERACIONES Y DE TODOS LOS DERECHOS PREVISIONALES Y LABORALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA ENTIDAD].

La Entidad verificará que la empresa contratista tenga a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

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

<sup>1</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</sup> 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.

  
Firmado digitalmente por ORLANDO  
VERGARA Wily Jose FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
Firmado digitalmente por LAZARO  
BECZA Wilfredo Jhalani FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:10:50 -05:00

  
Firmado digitalmente por PILARCES  
BENJAMIN EDY Carmen Liliana FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 12:02:30 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
CALANCIO SANCHEZ Yasminda  
Foncia FAU 2960226596 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
Firmado digitalmente por CORREA  
PONTIS Wismarlene FAU  
2960226596 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 08.08.2024 11:00:51 -05:00



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40.
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

#### 15. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por incumplimiento regulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este podrá aplicar la siguiente penalidad:

  
 Firmado digitalmente por ORLANDO  
 VEROGARAY Wily Jose PAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO  
 MUZA Wilfredo Jhon PAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES  
 ROMANIZO Carlos Lirio PAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:03:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por DAMAZO  
 RAMONCHIZ Yassin PAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CORREA  
 PONTE Wismar PAU  
 2960228596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:08:51 -05:00

DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por NO brindar indumentaria o uniformes según TDR.	10% de la UIT x día	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por utilizar materiales, e insumos que no acrediten marca, registro sanitario o no cumplan con las especificaciones técnicas para el uso	15% de la UIT x cada material e insumo utilizado sin registro	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por utilizar equipos no acordes a la presentación de la propuesta	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por cambiar operario o Supervisor sin autorización	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por realizar que un operario cubra dos turnos continuos	15% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.





PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este operativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza en el EESS	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.

#### 16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

#### 17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

#### 18. 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

  
 Firmado digitalmente por ORLANDO VENTURA Wily José FAU  
 2960226596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:30:37 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LAZARO BEZA Romero, Juanes FAU  
 2960226596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:15:50 -05:00

  
 Firmado digitalmente por PILARES ROMERO DE S. Carmen Liliana FAU  
 2960226596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 12:32:30 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CAMACURO SANCHEZ, Yessenia FAU  
 2960226596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:30:53 -05:00

  
 Firmado digitalmente por CORREA PONTE Wilsoneluis FAU  
 2960226596 hard  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 08.08.2024 11:38:51 -05:00



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes  
Integradas de Salud  
Lima Este

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)</b></p> <p>Título Profesional de Ingeniero Sanitario o de Higiene y Seguridad Industrial o industrial. <sup>32</sup>y/o ingeniero ambiental o título técnico en las carreras de salud (Enfermería, farmacia o laboratorio clínico o Ingeniería Industrial. del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional de Ingeniería Sanitaria/ Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial/ Ingeniero Industrial será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El Título profesional de Ingeniería Sanitaria/ Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial/ Ingeniero Industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal Clave deberá contar con capacitación mínima de 90 horas lectivas, en Bioseguridad y/o Limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y/o manejo de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p>

	<p><i>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.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como supervisor o encargado o verificador en servicio de limpieza de oficinas y/o instituciones médicas y/o educativas del personal clave requerido Supervisor</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>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.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5'616,000.00 (Cinco Millones seiscientos diez y seis Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>9</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

<sup>9</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 1317 1385 1662"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
---

<sup>32</sup> Aclaraciones efectuadas en virtud a la consulta N° 24 formulada del participante SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA).

<sup>10</sup> 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".

**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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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 $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		
		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

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-DIRIS LE** para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE, 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 el SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS CENTROS MATERNOS INFANTILES DE LA DIRIS LIMA ESTE.

### **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 PAGO<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> 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 del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por NO brindar indumentaria o uniformes según TDR.	10% de la UIT x día	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por utilizar materiales, e insumos que no acrediten marca, registro sanitario o no cumplan con las especificaciones técnicas para el uso	15% de la UIT x cada material e insumo utilizado sin registro	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por utilizar equipos no acordes a la presentación de la propuesta	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por cambiar operario o Supervisor sin autorización	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por realizar que un operario cubra dos turnos continuos	15% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por falta de los equipos ofertados, cuando los equipos este operativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.
Por abandono de servicio del supervisor y/o personal de limpieza en el EESS	10% de la UIT x cada ocurrencia	Informe del área usuaria remitida a la Oficina de Abastecimiento comunicando el incumplimiento.

#### Importante

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

---

<sup>12</sup> 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).

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> 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° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**

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 <sup>16</sup>	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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**  
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 <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>21</sup>

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.*

---

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....  
**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.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**  
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
<b>TOTAL</b>	

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° 04-2024-DIRIS LE**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> 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.

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> 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”*.

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

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
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° 04-2024-DIRIS LE**  
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-DIRIS LE**

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.*