

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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"> • Abc </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"> • Abc </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"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 DE OFICINAS
Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben 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 accesoria, 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 : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Teléfono: : 614-3200

Correo electrónico: : jsanchez@sunass.gob.pe / isilva@sunass.gob.pe / iquezada@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL**, el cual está conformado por 9 ítems paquetes distribuidos en los siguientes cuadros:

ITEM PAQUETE N°	LOCAL	DIRECCIÓN
01	Sede Central	Av. Bernardo Monteagudo n° 210 – 216, distrito de Magdalena del Mar.
	Sede Materiales	Av. Materiales n° 2762, Cercado de Lima.
	OAU Ate	Av. Nicolás Ayllón 2018, Urbanización Los Ayllus, Ate.
	OAU Breña	Jirón General Orbegoso n.°1200, Breña.
	OAU Surquillo	Avenida Angamos Este n.° 1100, Surquillo
	OAU Callao	Av. Miguel Grau 1680-Callao
	OAU Comas	Pasaje 29, Húsares de Junín n° 166, Primera Etapa, Urbanización El Retablo - Comas
	OAU San Juan de Lurigancho	Av. Fernando Wiese Mz G Lote 3 - Asociación Pro Vivienda Garagay (Av. Próceres de la Independencia n° 3304) - S.J.L.
	OAU Villa el Salvador	MZ I Lote 5 - Sector Primero - Grupo Residencial 3 - Villa el Salvador
02	OAU Cañete	Jirón Bernardo O'Higgins n°282 - Distrito de San Vicente - Provincia de Cañete

03	OAU Huacho	Av. Tupac Amaru n°104 - Distrito de Huacho - Provincia de Huaura
04	ODS Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet n° 157-159-161 - Cajamarca
	ODS Chimbote	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre n°268-272 – Chimbote
	ODS Huaraz	Jr. Carlos Valenzuela Guardia n° 1187, Mz. 136, Lote 3, piso1, Urb. Soledad Alta - Huaraz.
05	ODS La Libertad	Calle A. Mozart n°925 - Urb Primavera
	ODS Lambayeque	Calle Almirante Villar n° 330-Urb. Santa Victoria
	ODS Piura	Urb. Santa Ana, Jr. Catacaos MZ R lote 59
	ODS Tumbes	Av. Tumbes Norte n°486 - Distrito de Tumbes
06	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero
	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo n° 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.
	ODS Moquegua	Calle Lima n°200 - Moquegua
	ODS Puno	Av. El Sol n°941-943-947 - Puno
	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara n°65 - Urb Monterrico - Tacna
07	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega n° 168-110 - Abancay
	ODS Ayacucho	Av. Maravillas n°192 - Ayacucho
	ODS Cusco	Av. Huayruropata n°1602 – distrito de Wanchaq - Cusco
	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril n°503-505-507 - Huancavelica
	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata n°461 - Madre de Dios
08	ODS Huánuco	Av. Tarapacá n°727 - Huánuco
	ODS Junín	Calle Prolongación Julio Sumar n°461 - El Tambo - Huancayo

	ODS Pasco	Jirón Bolognesi n°218 - Chaupimarca - Cerro de Pasco
09	ODS Amazonas	Jirón Unión n°814, Chachapoyas
	ODS Loreto	Jirón Putumayo n°501 - Iquitos
	ODS San Martín	Jirón Francisco Bolognesi N°422 - Tarapoto
	ODS Ucayali	Av. Atahualpa N°796-798 - Distrito de Calleria - Pucallpa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°021-2025 del 16 de abril de 2025](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [SUMA ALZADA](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el período de contratación que será de la siguiente manera:

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de la instalación del servicio, previa suscripción del contrato respectivo. 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, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar quinto (5to) piso.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM-Aprueba porcentajes de material reciclado en plásticos, de papeles y cartones
- Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM- Aprueba la Ficha de Homologación sobre "Servicio de Limpieza de oficinas"
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva SUNASS: ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE
Código: GDI-ADP-DI001 (<https://servicio.sunass.gob.pe/archivos/sgi/20240603175300.pdf>).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), solo para el ITEM PAQUETE N°09.
- b) En los ITEMS PAQUETES N°02-03 los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao (**Anexo N° 10**).
- c) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**), para los ITEMS PAQUETES N° 02, 03,04 y 08.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(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) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Documentos señalados en el numeral 19. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO de los Términos de Referencia del Capítulo III.

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.*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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 Haya⁷.*
- *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 lunes a viernes en el horario de 9 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace:

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) pagos parciales de forma mensual y la moneda es soles.

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

- Informe del responsable de la ODS o OAU o del personal designado por la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por parte del Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación del contratista se debe presentar a través de:

Entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en Calle Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar – Lima en horario de mesa de partes presencial de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes; y/o Virtual en el enlace:

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- [Demás documentos señalados en el numeral 15.1 de los términos de referencia según corresponda.](#)

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.
- [Demás documentos señalados en el numeral 15.2 de los términos de referencia según 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

CAPÍTULO III

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL

1. AREA USUARIA

Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Abastecimiento.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de limpieza para las sedes institucionales de la SUNASS a nivel nacional.

3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad mantener, en condiciones de salubridad e higiene, la infraestructura de las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de la SUNASS, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requieren, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a la SUNASS.

4. VINCULACION AL POI

Adquisición de Bienes, Servicios y Activos.

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO (Recursos Ordinarios)

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

7. BASE LEGAL

Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM
Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM

8. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

El servicio deberá cumplir de acuerdo a lo establecido en el presente términos de referencia y lo establecido con la ficha de Homologación sobre "Servicio de limpieza de oficinas" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 169-2022/MINAM, la misma que se adjunta al presente y se detalla en el presente TDR de acuerdo al siguiente detalle:

8.1 ALCANCES DEL SERVICIO:

Los locales donde se prestará el servicio de limpieza requerido son los siguientes:

ITEM PAQUETE N°	LOCAL	DIRECCIÓN	ÁREA APROX. DE LAS INSTALACIONES (m²)	PERSONAL REQUERIDO
	Sede Central	Av. Bernardo Monteagudo n° 210 – 216, distrito de Magdalena del Mar.	A.T.: 335.9 / A.C.: 2825.74	08 operarios (4 hombres y 4 mujeres)
	Sede Materiales	Av. Materiales n° 2762, Cercado de Lima.	A.T.: 8886.60 / A.C.: 2301.15	02 operarios (1 hombre y 1 mujer)
	OAU Ate	Av. Nicolás Ayllón 2018, Urbanización Los Ayllus, Ate.	124.15	01 operario (hombre o mujer)



01	OAU Breña	Jirón General Orbegoso n.º 1200, Breña.	60.18	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Surquillo	Avenida Angamos Este n.º 1100, Surquillo	52.6	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Callao	Av. Miguel Grau 1680- Callao	77.60	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Comas	Pasaje 29, Húsares de Junín n.º 166, Primera Etapa, Urbanización El Retablo - Comas	110.00	01 operario (hombre o mujer)
	OAU San Juan de Lurigancho	Av. Fernando Wiese Mz G Lote 3 - Asociación Pro Vivienda Garagay (Av. Próceres de la Independencia n.º 3304) - S.J.L.	62.00	01 operario (hombre o mujer)
	OAU Villa el Salvador	MZ I Lote 5 - Sector Primero - Grupo Residencial 3 - Villa el Salvador	140.00	01 operario (hombre o mujer)
02	OAU Cañete	Jirón Bernardo O'Higgins n.º 282 - Distrito de San Vicente - Provincia de Cañete	95.90	01 operario (hombre o mujer)
03	OAU Huacho	Av. Tupac Amaru n.º 104 - Distrito de Huacho - Provincia de Huaura	141.43	01 operario (hombre o mujer)
04	ODS Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Journet n.º 157-159-161 - Cajamarca	470.50	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Chimbote	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre n.º 268-272 - Chimbote	196.25	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Huaraz	Jr. Carlos Valenzuela Guardia n.º 1187, Mz. 136, Lote 3, piso 1, Urb. Soledad Alta - Huaraz.	198.00	01 operario (hombre o mujer)
05	ODS La Libertad	Calle A. Mozart n.º 925 - Urb Primavera	535.58	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Lambayeque	Calle Almirante Villar n.º 330-Urb. Santa Victoria	318.45	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Piura	Urb. Santa Ana, Jr. Catacaos MZ R lote 59	360.65	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Tumbes	Av. Tumbes Norte n.º 486 - Distrito de Tumbes	242.45	01 operario (hombre o mujer)
06	ODS Arequipa	Urb. La Esperanza (ADEPA) Mz. N Lt. 11 - Jose Luis Bustamante y Rivero	385.70	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ica	Calle Baltazar Caravedo n.º 158-162, Urb. Luren, Cercado de Ica.	402.33	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Moquegua	Calle Lima n.º 200 - Moquegua	302.08	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Puno	Av. El Sol n.º 941-943-947 - Puno	318.50	01 operario (hombre o mujer)

	ODS Tacna	Calle Cardenal Guevara n°65 - Urb Monterrico - Tacna	413.26	01 operario (hombre o mujer)
07	ODS Apurímac	Av. Garcilaso de la Vega n° 168-110 - Abancay	251.60	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ayacucho	Av. Maravillas n°192 - Ayacucho	343.91	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Cusco	Av. Huayrupata n°1602 – distrito de Wanchaq - Cusco	334.52	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Huancavelica	Av. 28 de Abril n°503-505-507 - Huancavelica	233.59	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Madre de Dios	Av. Tambopata n°461 - Madre de Dios	307.28	01 operario (hombre o mujer)
08	ODS Huánuco	Av. Tarapacá n°727 - Huánuco	342.37	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Junín	Calle Prolongación Julio Sumar n°461 - El Tambo - Huancayo	377.49	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Pasco	Jirón Bolognesi n°218 - Chaupimarca - Cerro de Pasco	240.00	01 operario (hombre o mujer)
09	ODS Amazonas	Jirón Unión n°814, Chachapoyas	346.69	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Loreto	Jirón Putumayo n°501 - Iquitos	627.35	01 operario (hombre o mujer)
	ODS San Martín	Jirón Francisco Bolognesi N°422 - Tarapoto	440.10	01 operario (hombre o mujer)
	ODS Ucayali	Av. Atahualpa N°796-798 - Distrito de Calleria - Pucallpa	210.24	01 operario (hombre o mujer)

Las direcciones indicadas podrán cambiar (de ser el caso) si SUNASS realiza apertura de nuevos locales o cambios de sede. En tal sentido, se le comunicará al contratista con una anticipación de 10 (diez) días hábiles, antes de la fecha programada para el cambio de local.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas o protocolos de limpieza que emita la SUNASS y los que pueda emitir el gobierno posteriormente con relación a la salud de las personas.

8.2 PRINCIPALES ASPECTOS DEL SERVICIO

- El contratista deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones, características y términos establecidos para el servicio a contratar, así como poner en conocimiento oportuno de la ODS o OAU o la Unidad de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de los medios establecidos para esto (Mesa de

partes presencial o virtual), cualquier circunstancia o evento que altere la normal prestación del servicio.

- b) El contratista está obligado a entregar, a su personal, los equipos de protección personal adecuados, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias legales aplicables y normas complementarias.
- c) La SUNASS, podrá efectuar inspecciones diarias, inopinadas al servicio, y constatar si el personal de limpieza cuenta con todos los implementos, identificaciones y otros requeridos en el presente documento, así como a los insumos, materiales, equipos y accesorios; de la misma manera, podrá verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos y maquinaria asignados al presente contrato, para un eficiente servicio.
- d) El contratista presentará ante la OAU, ODS o la Unidad de Abastecimiento, aquella con competencia geográfica, a través de mesa de partes (Virtual o presencial), dentro de los quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio, el cronograma de ejecución de las actividades quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos y descritos en los presentes términos de referencia (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, limpieza de fachadas, etc), incluyendo fechas de ejecución que deban realizarse dentro del plazo de ejecución del servicio, debiendo estar en pleno conocimiento de los supervisores a fin de velar por el oportuno cumplimiento.
- e) El contratista será responsable ante la SUNASS, por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la paralización total o parcial de su personal.
- f) El contratista está obligado a realizar el servicio de manera ambientalmente sostenible, debiendo cumplir, a cabalidad, con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, así como otros dispositivos y normas legales vigentes, sus modificatorias y normas complementarias, para el abastecimiento de materiales, así como cumplir con las siguientes disposiciones:
 - a. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - b. La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
 - c. La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio, en lo posible, con luz natural, no tener encendido más de lo necesario las maquinarias, los equipos utilizados para el mismo y apagar los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
 - d. Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.
 - e. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
 - f. Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
 - g. Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.
- g) El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el ANEXO N° 01 y de contar, sus correspondientes certificados.

- h) El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Adicionalmente a lo indicado en las notas 2 al final del Anexo N° 05, deberá considerar lo siguiente:

Productos de limpieza ecológicos.

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo con el siguiente detalle:

Criterio ambiental	Medio de verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (Ecológicos): - Biodegradables y/o; - Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; - Productos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo N° 05)

Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet -MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

Cabe mencionar que la acreditación de los materiales, productos y equipos anteriormente mencionados se realizará para la suscripción del contrato.

- i) El contratista deberá capacitar a su personal como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas, y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de dos (02) horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo n° 02 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral. Asimismo, el contratista presentará ante la entidad, dentro de los cinco (05) días calendario de iniciada la prestación del servicio según acta de instalación, el Plan de capacitación concordante con el periodo contratado.
- j) El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradora, entre otros) con una antigüedad máxima de cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo

que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante mesa de partes (virtual o presencial).

- k) Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias, medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven la propia entidad y de la normativa vigente, las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (Agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria.
- l) El Contratista, deberá cumplir con los lineamientos indicados en el Decreto Supremo N°008-202-SA y sus modificatorias, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú.

Importante:

Los postores podrán realizar visitas a las instalaciones de la SUNASS para ver su infraestructura. La misma será previa cita solicitada al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada de Servicios, según corresponda, con al menos 24 horas de anticipación al correo electrónico jsanchez@sunass.gob.pe

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las normas o protocolos de limpieza que emita la SUNASS y los que pueda emitir el gobierno posteriormente con relación a la salud de las personas.

8.3 CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL REQUERIDO:

El contratista es responsable, en forma exclusiva y excluyente, por las obligaciones contraídas con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, con relación a la ejecución del servicio.

El personal que proponga el postor para la prestación del servicio deberá cumplir el siguiente perfil y requisitos, tanto los titulares como los reemplazos, incluyendo al personal de retenes, rotaciones y reemplazos.

8.3.1. Del perfil del Operario de Limpieza

PERSONAL NO CLAVE (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETE)

- a. Edad mínima 18 años. Presentar copia del documento de identidad pertinente, de acuerdo con la nacionalidad y autorizado por ley, para el ejercicio laboral en territorio nacional, cuya validez será de acuerdo con la normativa nacional vigente. En caso de pérdida, podrá acreditarse con copia del ticket emitido por la RENIEC, debiendo remitir posteriormente la fotocopia del DNI en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de su emisión para ser insertado en el legajo de cada operario, según sea el caso. Respecto la edad máxima, estará supeditada a las normas sectoriales que resulten aplicables, tales como aquellas relativas al cumplimiento de protocolos sanitarios.
- b. Experiencia mínima de un (01) año en el servicio a prestar, de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Limpieza de ambientes y/u oficinas y/o edificios y/u hospitales. Se aceptará términos similares como: Operario de limpieza, auxiliar de limpieza, personal de limpieza, auxiliar y mantenimiento de limpieza u

otro termino, siempre que en la constancia indique expresamente que ha realizado actividades de limpieza.

Este requisito se acredita con la presentación de la copia simple de: contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

c. Contar con capacitación en los siguientes temas:

Requisitos

1. Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
2. Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
3. Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de doce (12) horas lectivas.
4. Capacitación/taller/curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de doce (12) horas lectivas.

Acreditación

1. Constancias de capacitación al operario de limpieza en manejo de residuos sólidos mínimo de 12 horas lectivas
2. Constancias de capacitación al operario de limpieza en temas de ecoeficiencia mínimo de 12 horas lectivas
3. Constancias de capacitación al operario de limpieza en el manejo seguro y dosificación de productos químicos mínimo de 12 horas lectivas
4. Constancias de capacitación al operario de limpieza en el procedimiento de limpieza y desinfección mínimo de 12 horas lectivas

Para la acreditación de los numerales 1, 2, 3 y 4 deberá ceñirse a lo indicado en la Ficha de homologación para el servicio de limpieza (CUBSO 7611150100390420) publicado con la Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM el 02 de setiembre del 2022.

d. Contar con buen estado de salud. Presentar original del certificado o constancia médicos de salud otorgado por los centros de apoyo médico público o privado con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

Serán aceptados también otros documentos, sin importar su denominación, siempre y cuando contenga la información requerida y este sea emitido por una entidad sanitaria reconocida y autorizada por el MINSA.

e. Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales. Presentar el certificado original.

El CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y/O PENALES, expedido por el fuero militar policial, es un documento adicional y de presentación obligatorio para el personal militar policial en actividad o retiro.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, también podrán ser presentados como documentos del personal, para el perfeccionamiento del contrato, en el supuesto que el postor ganador no presente los certificados de antecedentes judiciales, penales y policiales de dicho personal.

El CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO deberá contener información sobre antecedentes judiciales, penales y policiales del personal

En caso de que el CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO no indique la información requerida o la presente como observada, se deberá presentar el correspondiente certificado (Judiciales, penales y policiales y aquellos expedidos por el fuero militar policial en caso de corresponder) por aquella información ausente u observada.

Importante:

Cuando se presente nuevo personal reten o para rotación, deberá ser presentado ante la Unidad de Abastecimiento o aquella con competencia geográfica, la cual emitirá opinión favorable o desfavorable respecto a la inclusión del personal propuesto por el contratista dentro de su competencia geográfica. Cabe resaltar que ningún personal, diferente de los presentados al perfeccionamiento del contrato, tendrá autorización para cumplir labores en la Entidad si no cuenta con la expresa opinión favorable de la ODS o OAU o Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica.

- a) Del personal de reemplazo:
- El personal de reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos y documentación requeridas (seguros) para el personal asignado.
 - En caso de constatare que algún personal asignado no cumpla con los requisitos exigidos, la SUNASS solicitará su reemplazo inmediato, sin perjuicio de las penalidades que se deriven.
 - En caso de cualquier rotación, cambio, despido, culminación de contrato y/o separación del personal asignado a la SUNASS, EL CONTRATISTA está obligado a comunicar por escrito el mismo día de suscitado el hecho generador a la entidad y esperar la aprobación por parte de la SUNASS.

8.4 DE LOS TURNOS:

Los turnos a cubrirse serán los siguientes:

SEDE CENTRAL:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Primer Turno (L-V)	De 06:30 a 15:15 horas	05 operarios (2 hombre y 3 mujer)
Segundo Turno (L-V)	De 12:00 a 20:45 horas	03 operarios (2 hombres y 1 mujer)
Único Turno (sábado)	De 07:00 a 15:45 horas	08 operarios (4 hombres y 4 mujeres)

SEDE MATERIALES:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 07:30 a 16:15 horas	02 operarios (1 hombre y 1 mujer)
Único Turno (sábado)	De 07:00 a 15:45 horas	

OAU:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

ODS:

TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN
Único Turno (L-V)	De 08:00 a 17:00 horas	01 operario (hombre o mujer)
Único Turno (sábado)	De 09:00 a 12:00 horas	

- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- La tolerancia de ingreso del personal será de quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso establecida para el cumplimiento de la prestación dependiendo del turno que cubra el operario.
- En caso de que el personal no se presente a cumplir labores, sea cual sea la situación, el Contratista deberá presentar, en un plazo máximo de dos (02) horas contada a partir la hora de ingreso estipulada para la sede, un reemplazo, quien deberá haber sido presentado al momento de remitir la propuesta de personal destacado a la Entidad, o posteriormente por mesa de partes (Virtual o presencial), con el sustento que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto al cual va a reemplazar, y deberá haber recibido la autorización expresa de la Entidad.
- En caso de que el personal reemplazante llegue con más de dos (02) horas de retraso, el contratista será sancionado con la penalidad respectiva, sin desmedro de la obligatoriedad de mantener la capacidad operativa requerida por la entidad. Dicha hora se contará a partir de la hora de ingreso estipulado para la sede más los 15 minutos de tolerancia.
- Los turnos incluyen 45 minutos de refrigerio.
- En cada turno, para todas las sedes, el CONTRATISTA deberá designar a un operario de limpieza como coordinador para gestionar las coordinaciones según corresponda, relacionadas al servicio.
- El día domingo será el día de descanso para todos los operarios.
- Para el control de la asistencia del personal del contratista de limpieza, la Entidad
 - podrá contrastar las asistencias presentadas por el contratista con el control de
 - ingreso de personal, bajo supervisión del personal de seguridad de la Entidad.

8.5 DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL ASIGNADO:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

8.6 DE LA RETRIBUCIÓN Y BENEFICIOS DEL PERSONAL ASIGNADO:

- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes, bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia.
- En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será no menor a la Remuneración Mínima Vitae (RMV) y deberá considerarse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD.
- El depósito de las remuneraciones que efectuó el contratista debe realizarse conforme a la legislación laboral vigente y fecha establecida en el contrato laboral

de los operarios con el contratista, asimismo debe adecuar las boletas de pago a los rubros indicados en la estructura de costos.

- i. El depósito de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las debe efectivizar como plazo máximo el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente, conforme a ley.
 - ii. El depósito de la CTS que efectúe el contratista debe realizarse dentro de los primeros quince (15) días calendarios de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el primer día hábil siguiente.
- d) La SUNASS podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- e) EL CONTRATISTA deberá presentar como documentación necesaria para procesar su pago, la copia de las boletas de pago de los operarios destacados del mes anterior al facturado entre otros.

8.7 DEL UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL CARNET DE IDENTIFICACION

- 8.7.1 El uniforme deberá estar dotado en relación con la función que realiza el operario, de acuerdo y en total concordancia con Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.
- 8.7.2 Las prendas se entregarán cada seis (06) meses, siendo la primera dotación entregada entre la fecha de firma del contrato y antes de la fecha de instalación del servicio, para lo cual remitirá a la entidad el cargo de recepción de estos debidamente llenado y firmado por cada uno de los operarios, debiendo considerarse como mínimo:

a. Para operarios de limpieza: (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)

- Tres (03) juegos de verano (Chaqueta de drill con botones y manga corta con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga corta, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas y gorro).
- Tres (03) juegos de invierno (Chaqueta de drill con botones y manga larga con dos bolsillos y logo distintivo de la empresa, polo de algodón manga larga, pantalón con bolsillos, calzado industrial con antideslizante, faja de soporte lumbar y seis juegos de lentes de protección contra impactos y salpicaduras de sustancias químicas).

b. Asimismo, todo el personal deberá recibir la siguiente dotación:

- Dos (02) mascarillas contra el polvo, si son reusables; de no ser reusables, deberán cubrir el periodo de seis (06) meses considerando el uso de una diaria.
- Un (01) poncho impermeable (de acuerdo con lo descrito en el cuadro del anexo n°3)
- Un (01) par de guantes de bandana.
- Una (01) tarjeta de identificación del contratista.

- 7.1.3 El contratista deberá reponer los uniformes deteriorados en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde el requerimiento formulado por la Unidad de Abastecimiento, mediante correo electrónico.
- 7.1.4 La presentación de un operario de limpieza que no use el uniforme, o lo use parcialmente, que no posea la totalidad de los elementos de protección personal indicados para sus funciones, o no se alinee con las disposiciones del estado peruano, bajo aplicación de las penalidades correspondientes. Dicha observación será comunicada a través de correo electrónico.

8.8 DE LAS RUTINAS

El servicio comprende la limpieza integral de las instalaciones de la SUNASS (Sede Central, Sede Materiales, todas las OAU y todas las ODS) y deberá considerar las siguientes rutinas: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y actividades eventuales, las mismas que deberán ser informadas al Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.

DESCRIPCIÓN	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Semestral
Barrear, trapear y desinfectar los servicios higiénicos de las oficinas y atención al público. Asimismo, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios de los tachos de basura. (Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Recoger de los pisos: papeles, desperdicios, etc. especialmente de los baños, así como de las papeleras de las oficinas. (Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Limpieza y desinfección de las áreas comunes(Mínimo 3 veces al día de Lunes a Viernes)	X					
Barrido, trapeado, aspirado, de todos los pisos, zócalos, bordes de ventana y pasadizos de las oficinas.	X					
Barrido de las veredas perimetrales y estacionamiento.	X					
Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras(solo sede central).	X					
Limpieza y desinfección (Revísese R.D N° 003-2020-INACAL/DN) de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del edificio.	X					
Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público.	X					
Limpieza de mamparas y cristales ubicados en lugares de las diferentes oficinas.	X					
Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de carteles de señalización y de información.	X					
Limpieza de papeleras, tachos y basureros.	X					
Limpieza de lunas, ventanas, puertas y separadores de vidrio de las oficinas.	X					
Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X					

Limpeza total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos	X								
Desodorización de ambientes. La utilización de deodorizadores de ambiente serán sólo para las oficinas de los funcionarios principales de la Entidad (Presidencia, Direcciones y Jefaturas).	X								
Eliminación total de la basura de manera diaria, ubicándolos en los contenedores, a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios. Asimismo, se separarán los residuos de cartuchos de tinta y toners, así como los de aluminio y otros metales.	X								
Limpeza de escaleras, zócalos, ventanas, pasamanos y barandas.	X								
Otras acciones solicitadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, OAU o ODS.	X								
Limpeza de persianas, lunas de ventanas y luminarias en las diferentes oficinas					X				
Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de las áreas en donde se pueda efectuar.					X				
Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.					X				
Mantenimiento de plantas, así como de adornos de oficinas de funcionarios principales.					X				
Regado de plantas naturales.					X				
Lavados de sillones tapizados. (sólo en sede central)					X				

Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego el encerado y lustrado.	X						
Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados. Los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.	X						
Baldeo con detergente de las veredas perimetrales, fachada y estacionamiento.	X						
Desmanchado de paredes, zócalos, plantas y maceteros.	X						
Desmanchado de alfombras y/o tapizones.	X						
Limpieza de puertas de vidrio y madera.	X						
Limpieza de ventiladores y cuadros de las paredes	X						
Limpieza integral de los ambientes especiales como: comedor, biblioteca, etc.	X						
Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.		X					
Limpieza de mamparas exteriores de la sede central.		X					
Limpieza de cielos rasos.			X				
Limpieza integral de ambientes especiales como: archivos de las áreas y almacén de materiales (economato).			X				
Desinsectación de todos los ambientes						X	

<p>limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados. Ver Anexo N°06</p>							X	
<p>Lavado de dos (02) Pabellones Nacionales Banderas. (Sede Central, ODS y OAU)</p>							X	
<p>limpieza de logotipo de la Institución ubicado en la fachada. (Sede Central, ODS y OAU)</p>							X	
<p>Lavado de paredes y de mamparas exteriores del local.</p>								X
<p>Fumigación, desinsectación y desratización de los locales de la SUNASS: Este servicio deberá ser coordinado, antes de su ejecución, con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas o Responsable de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán preferentemente los días sábados, a fin de no interrumpir las labores diarias de trabajo. • En este servicio deberá incluirse la desratización y desinfección de los locales, en los cuales deberá emplearse insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud y cumplir con las normas de protección ambiental. • Los servicios de fumigación deberán ser efectuados por personal capacitado, con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar una fumigación adecuada. 								X

8.9 EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS REQUERIDOS

8.9.1 Sede Central, Materiales, Oficina de Atención a Usuarios (OAU) y Oficina Desconcentradas de Servicios (ODS)

En el anexo n°3 se encontrará un cuadro de acuerdo con el ITEM PAQUETE, en el cual se indica los equipos, materiales e implementos requeridos al inicio de la prestación del servicio, de manera mensual y semestral.

Todo producto químico debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

Respecto al Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto.
- País de fabricación.
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número de registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando estos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable.
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder (Véase ANEXO N°05).
- La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en lugar visible

Para los implementos a entregar de manera semestral (dentro de los tres días calendarios del inicio del primer periodo, y al séptimo mes.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

- El control de asistencia se llevará a cabo diariamente mediante el firmado de una planilla al ingreso de las sedes.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera del local de la SUNASS será de responsabilidad de EL CONTRATISTA (fuera del local para el recojo del camión municipal)
- Cuidar el mobiliario, equipos e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Apoyar en el traslado y movimiento interno de equipos y mobiliario de oficina, cuando así se requiera sin costo alguno para la SUNASS.

- EL CONTRATISTA y los operarios deberán acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la SUNASS.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la SUNASS verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza pudiendo solicitar su remoción. En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuará un buen servicio de limpieza, se levantará un Acta con presencia del coordinador de ambas partes, en el cual se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.
- La SUNASS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponden al contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente contrato.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la SUNASS y el personal de EL CONTRATISTA, siendo este responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- La SUNASS no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores de la empresa favorecida con la Buena Pro, derivadas del incumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- En caso se diera reemplazo del personal, ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o abandono de trabajo, el Contratista presentará una declaración jurada indicando que el personal reemplazante cumple el perfil del personal descrito en los Términos de Referencia, remitiéndolo con una carta por mesa de partes virtual o física dirigida al supervisor del servicio, a fin de que la Entidad pueda contar con la información en el menor tiempo posible en este tipo de casos, y autorice el ingreso del personal reemplazante; pudiendo la Entidad autorizar el ingreso del personal por medio del correo electrónico.
- La empresa deberá acreditar la realización de la inspección técnica de sus instalaciones por parte de la dependencia de salud respectiva o haber solicitado que se efectúe la misma dentro de los 30 días hábiles de iniciadas sus actividades, ya sea mediante una constancia, documento o correo electrónico que acredite esto.
- El Contratista debe entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- El Contratista debe capacitar al personal destacado en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.

10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número de consorciados es de 2 integrantes del Consorcio.

11. POLIZAS DE SEGUROS

- a. El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio las pólizas de seguros, las que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's.
- b. El contratista deberá contar con la **Póliza de Seguro de Deshonestidad**: Se podrá presentar la póliza de deshonestidad con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la que se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento, equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos). La misma que deberá incluir una cláusula de

Derechos Indemnizatorios a favor de SUNASS. En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el contratista.

- c. El contratista deberá contar con la **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**: Se podrá presentar la póliza de responsabilidad civil con vigencia mínima de doce (12) meses, presentando para dicho efecto, una declaración jurada en la cual se comprometa a renovarlas antes de su vencimiento. El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, y que deberá incluir como asegurado adicional a SUNASS, considerándose éste como un tercero. Será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).
- d. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la **Póliza de Seguro Vida Ley** para todo su personal.
- e. El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la **Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para todo su personal (SCTR)**, en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°009-97-SA, Decreto Supremo N°008-2022-SA, actualizaciones, modificatorias y normas complementarias que a ésta apliquen. De ser el caso, en el que las constancias sean mensuales, el postor deberá presentarlas previo al vencimiento al Área Usuaria para su validación. Asimismo, para el caso de las disposiciones de personal nuevo, se deberá presentar dicha constancia previo al inicio de labores.
- f. El contratista, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones de la Entidad, durante la prestación del servicio, queda obligado a comunicarlo en forma inmediata emitiendo un informe escrito a la Unidad de Abastecimiento o ODS o OAU, aquella con competencia geográfica, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho. Para dicho efecto, se levantará un acta en la que se detalle la ocurrencia, la misma que será suscrita por el contratista y el personal designado por el área usuaria de acuerdo con su distribución geográfica. En caso no pueda determinarse responsabilidades, corresponderá la respectiva investigación policial o fiscal para tal efecto.
- g. Si después de las investigaciones se determina la responsabilidad del contratista, estará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes, quedando facultada la SUNASS para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica del contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiese lugar

12. PENALIDAD POR MORA

Se aplicarán de acuerdo con lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

13. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona y/o ocurrencia y/o día.	0.5% de la UIT
2	Que el personal no use el uniforme	Por persona y/o	2% de la UIT

	establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	ocurrencia	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
5	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
6	Por abandono del puesto del operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
7	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
8	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 02 horas y 15 minutos de la hora de ingreso para cada sede.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
10	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente).	Por sede, persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.	Por cada día de retraso y/o por persona.	10% de la UIT
12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT
13	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Entidad.	Por persona y/o ocurrencia	20% de la UIT y cambio de personal
14	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	5% de la UIT
15	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por el área que supervisa el servicio.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
16	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades mensuales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, etc.) en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
17	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
18	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo	Por sede y por día.	1% de la UIT

	máximo de cinco (05) días calendario.		
19	No cumplir el cronograma de actividades, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental	Por sede y por día.	2% de la UIT
20	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos de la entidad.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
21	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado del Anexo N° 04.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
22	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
23	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.

Importante:

- Para la aplicación de las penalidades indicadas en los numerales 23, 24, 25 y 26, se deberá incluir el Anexo N° 05 del presente.
- El procedimiento de verificación del supuesto a penalizar se acreditará mediante Informe del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o Jefe de la Oficina de Atención al Usuario o Jefe de la Oficina Desconcentrada, según corresponda, como supervisor del servicio.
- Para cada ocurrencia se realizará el levantamiento de una acta a fin de poder penalizar y establecer cada ocurrencia
- La penalidad será descontada de la facturación mensual.
- Para la aplicación de las mencionadas penalidades, se informará a EL CONTRATISTA la falta cometida por los operarios de limpieza, haciendo constar el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla respectiva, y se notificará el supuesto incurrido al correo electrónico declarado por el contratista, otorgándole un plazo de 02 días hábiles para sus descargos.
- De no ser subsanadas las deficiencias que dieron lugar a la aplicación de la penalidad dentro del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, la SUNASS continuará aplicando la sanción hasta cuando sea subsanada y/o alcanzar el límite de aplicación de penalidades según la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA deberá informar a su personal de la lista de penalidades vigente en el presente servicio en cada tipo de actividad.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de penalidades respectiva será causal de Resolución de Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

13 PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de la instalación del servicio, previa suscripción del contrato respectivo.

14 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

OFICINA	AREA QUE	DIRECTIVO QUE OTORGA
---------	----------	----------------------

	SUPERVISA	CONFORMIDAD
Oficinas Desconcentradas de SUNASS (ODS)	Oficina Desconcentrada (*)	Jefe de la Unidad de Abastecimiento (**)
Oficina de Atención al Usuario (OAU)	Oficina de Atención al Usuario (*)	
Sede Central, Sede Materiales	Unidad de Abastecimiento a través de Servicios Generales	

(*) En coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

(**) Previo informe favorable de Servicios Generales.

15 FORMA DE PAGO

La SUNASS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en treinta y seis (36) pagos parciales de forma mensual y la moneda es soles.

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

- Informe del responsable de la ODS o OAU o del personal designado por la Unidad de Abastecimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada por parte del Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- Comprobante de pago.

La documentación del contratista se debe presentar a través de:

El Pago se realizará con abono en cuenta bancaria y en moneda nacional (Soles), de manera mensual de acuerdo al plazo de ejecución del servicio, previa conformidad del servicio otorgado y entrega por parte del contratista, a través de mesa de parte de la SUNASS (Sede Central sito en Calle Bernardo Monteagudo 210-216, Magdalena del Mar – Lima en horario de mesa de partes presencial de 09:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes; y/o Virtual en el enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>), de la factura con la documentación que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales para con el personal destacado a la SUNASS, así como las demás condiciones establecidas en el contrato.

15.1 Pago del primer mes de servicio

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a las diferentes sedes de la entidad².
- Actas de Instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el

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

² En caso de que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento o ODS o OAU, aquella con competencia geográfica, el contrato suscrito con el nuevo trabajador destacado junto con la documentación para el pago del mes que corresponda.

- representante del contratista.
- d. Resumen de la asistencia del personal.
- e. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- f. Cargo de recepción del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- g. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista.
- h. Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL que detallen las actividades de Limpieza y Saneamiento Ambiental, vigentes en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.
- i. Copia de las primas canceladas de las pólizas de seguros requeridas.
- j. Copia de la constancia del SCTR mensual, de ser el caso.
- k. Copia de la constancia del seguro vida ley mensual.

15.2 Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- a. Relación del personal destacado.
- b. Resumen de la asistencia del personal.
- c. Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- d. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la SUNASS, así como la respectiva copia del documento–de depósito bancario que acredite el pago.
- e. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- f. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- g. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- h. Copia del comprobante de pago del SCTR mensual, de ser el caso.
- i. Copia de la constancia del seguro vida ley mensual.
- j. Cargo de recepción de uniformes, debidamente completado y firmado por cada uno de los operarios de limpieza del contratista, aplicable para el séptimo, décimo tercero, décimo noveno, vigésimo quinto y trigésimo primer mes de servicio.

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.

15.3 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.

16 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 el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

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

17 FORMULA DE REAJUSTE

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Central, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación. Para ello la SUNASS podrá, previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos del contratista, para cuyo efecto, este deberá presentar su nueva estructura de costos, la que se someterá a la evaluación económica respectiva.

18 SUBCONTRATACIÓN:

En aplicación de lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia.

19 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a. Presentar documentación requerida en el numeral 8.3.1. de los operarios incluyendo retenes, según corresponda (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- b. Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista, debidamente aprobado. (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- c. Copia de las pólizas, o la cobertura provisional o constancia de cobertura para cada tipo de póliza solicitada, a nombre de la SUNASS. (PARA TODOS LOS ITEMS PAQUETES)
- d. Incluir los documentos indicados en el literal h) del numeral 8.2 de los términos de referencia.

20 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la SUNASS firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información.

21 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la orden de servicio o el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus

socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as 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 comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22 CLÁUSULA ANTISOBORN

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4573329/Politica%20del%20SIG%202023.pdf?v=1684366588>
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la SUNASS (<http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>)

23 MODELO DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Puesto	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual

I. Remuneración	
Remuneración base	
Asignación familiar	
Horas extras	
Feriatos	
Bonificación nocturna	
Sub Total I	
II. Beneficios Sociales	
Vacaciones	
Gratificaciones	
CTS	
Otros (especificar)	
Sub Total II	
III. Aportes de la empresa	
ESSALUD	
Otros (especificar)	
Sub Total III	
IV. Vestuario	
Uniformes	
Otros (especificar)	
Sub Total IV	
V. Gastos Generales	
Gastos Administrativos	
Otros gastos (especificar)	
Sub Total V	
VI. Utilidad	
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)	
IGV	
Total Mensual incluido IGV	

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						36
Costo total del servicio						

24 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN (Aplicable a todos los ítems-paquete)
	<p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>

Importante
<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>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
----------	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

Ítem Paquete 01	S/ 500,000.00.
Ítem Paquete 02	S/ 75,000.00.
Ítem Paquete 03	S/ 75,000.00.
Ítem Paquete 04	S/ 210,000.00.
Ítem Paquete 05	S/ 270,000.00.
Ítem Paquete 06	S/ 330,000.00.
Ítem Paquete 07	S/ 350,000.00.
Ítem Paquete 08	S/ 200,000.00.
Ítem Paquete 09	S/ 280,000.00.

Por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N°1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

Ítem Paquete 02	S/ 18,750.00
Ítem Paquete 03	S/ 18,750.00
Ítem Paquete 04	S/ 52,500.00
Ítem Paquete 08	S/ 50,000.00

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Limpieza en general en edificios de oficinas.
- Limpieza en general en Instituciones públicas o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

³ 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".

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

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

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N°01

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota: Decisión 706 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.

ANEXO N°02

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Logo)	REGISTRO DE ASISTENCIA		(Código o numeración)
Nombre de la Entidad:			
Lugar:			
Hora de inicio:	Hora de fin:	Duración:	
Tema:			
Responsable:		Cargo:	
N°	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	

ANEXO N° 04

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las horas del día, el/la contratista/personal, responsable de brindar el servicio de limpieza de oficinas en la SUNASS – OAU / ODS de, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2 de la Ficha de Homologación (Código del CUBSO: 7611150100390420).	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

ANEXO N° 05

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

ANEXO N° 06

ITEM PAQUETE	TIPO DE OFICINA	UBICACIÓN	CAPACIDAD DE CISTERNA	CAPACIDAD DE TANQUE ELEVADO
1	SEDE CENTRAL	MAGDALENA	30.5 m3	14.8 m3
	SEDE MATERIALES	LIMA	-	-
	OAU	ATE	-	-
	OAU	BREÑA	-	-
	OAU	CALLAO	-	-
	OAU	COMAS	-	-
	OAU	SAN JUAN DE LURIGANCHO	-	-
	OAU	SURQUILLO	-	-
	OAU	VILLA EL SALVADOR	-	-
2	OAU	CAÑETE	-	-
3	OAU	HUACHO	-	-
4	ODS	CAJAMARCA	-	-
	ODS	CHIMBOTE	2.5 m3	2.5 m3
	ODS	HUARAZ	-	-
5	ODS	LA LIBERTAD	2.5 m3	1.1 m3
	ODS	LAMBAYEQUE	2.7 m3	1 m3
	ODS	PIURA	2.5m3	1.1 m3
	ODS	TUMBES	-	-
6	ODS	AREQUIPA	-	0.5 m3
	ODS	MOQUEGUA	-	-
	ODS	ICA	1.1 m3	0.5m3
	ODS	PUNO	-	-
	ODS	TACNA	3.5 m3	0.5m3
7	ODS	APURIMAC	-	-
	ODS	AYACUCHO	-	0.6m3
	ODS	CUZCO	-	-
	ODS	HUANCAVELICA	-	-
	ODS	MADRE DE DIOS	-	-
8	ODS	HUÁNUCO	-	-
	ODS	JUNÍN	1.1m3	1.1m3
	ODS	PASCO	1.1m3	0.6 m3
9	ODS	AMAZONAS	-	-
	ODS	LORETO	3 m3	0.6 m3
	ODS	SAN MARTÍN	-	1.1 m3
	ODS	UCAYALI	-	-

ANEXO N°03 - ITEM N°01

ITEM 01				
Equipamiento, Herramientas y/o maquinarias		UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	SEDE MATERIALES
1	Aspiradora industrial (para alfombra)	unidad	2	0
2	Botas de jebe	par	8	2
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	2	2
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerrado, no pasar, entre otros).	unidad	8	2
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	1	0
Materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	NUEVO
1	Ácido Sacasarro 3600 ml (presentación)	galón	4	2
2	Ácido Sacasarro 3600 ml (presentación)	galón	4	2
3	Pastilla tanque para baño (Pastilla Azul 45 g.)	bolsa x8 unids	8	3
4	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 ltr.	frasco	2	2
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 Litros x 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litrosx 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
7	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 50 litrosx 100 Unidades)	bolsa x100 unids	5	2
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	12	6
8	Desodorizador de ambiente spray x 360 ml.	frasco	24	3
9	Desinfectante de pino 3.8L (presentación)	galon	9	8
10	Detergente doméstico 13.5 Kg (presentación)	bolsa	2	1
11	Trapeador Multiuso De microfibra	unidad	20	8
12	España lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	6	4
13	Paño Microfibra Para Vidrios	unidad	20	4
14	Guantes de jebe	par	8	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos	frasco	5	2
16	Insecticidas mata cucarachas	frasco	5	2
17	Jabón líquido antibacterial para manos 5 litros	galon	6	2
18	Lavavajilla líquido X 280 ML	frasco	8	1
19	Lejía 5 litros (presentación)	galón con asas blanca sellada	8	2
20	Limpia vidrios 650ml	botella	24	3
21	Limpiador Para Pisos Laminados 3.79 L	galonera	5	0
22	Limpiatodo 4.9L	botella	6	2
23	Lustramuebles 280ml	botella	10	2
24	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	70	5
25	Perfumador ambiental	galon	6	2
26	Limpiador De Vidrios Con Mango 40cm	Unidad	8	2
27	Silicona líquida	unidad	0	0
Implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	NUEVO	NUEVO
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	6	2
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	4	2
5	Desodorador de inodoro	unidad	10	3
6	Escoba de PVC, para piso (largo de 132 cm, un ancho de 36 cm y un peso de 0.3 kg)	unidad	8	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	5	2
8	Barredor de agua 30 CM	unidad	8	2
9	Escobillón erizo de techo o pared	unidad	3	2
10	Espátula	unidad	3	3
11	Hisopo para baño con base	unidad	8	2
12	Escobillón 30 cm	unidad	2	2
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	4	2
14	Plumero de tela	unidad	8	2
	recogedor de de basura tipo domestico (largo de 92 cm, un ancho de 23 cm y un alto de 24 cm)	unidad	10	2
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	unidad	10	3

ANEXO N°03 - ÍTEM N°01

ÍTEM 01		OAU Are	OAU Breña	OAU Callao	OAU Comas	OAU San Juan de Lurigancho	OAU Villa el Salvador	OAU Surquillo
Equipamiento, Herramientas y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Botas de jebe	par	1	1	1	1	1	1	0
2 Escalera de 6 pasos	unidad	0	0	0	0	1	0	0
3 Escalera de fierro de 12 pasos	unidad	0	0	1	0	0	0	0
4 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	0	0	0	1	1	1	1
5 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encendido, no pasar, entre otros).	unidad	0	0	2	2	2	1	0
Materiales a entregar de manera mensual	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Acido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1	1	1	1	1	1	1
2 Alcohol de 70° x 1 lt.	frasco	2	2	4	2	4	4	1
3 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 ltros)	unidad	30	30	30	30	30	30	30
4 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 ltros)	unidad	30	30	30	30	30	30	50
5 Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1	1	1	1	1
6 Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	galón	0	1	1	1	0	0	1
7 Desinfectante de pino	galón	2	2	2	1	1	2	1
8 Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	3	3	3	3	3	3	2
9 Detergente doméstico	Kilogramo	2	2	2	1	1	2	1
10 Detergente industrial	Kilogramo	1	1	1	1	1	1	
11 Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1	1	1	2	2	2	4
12 Franela amarilla	metro	1	1	1	1	2	1	1
13 Guantes de jebe	par	1	1	1	2	2	1	1
14 Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	2	2	1
15 Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	1	1	1
16 Jabón líquido para manos	galón	1	1	1	1	1	1	1
17 Lavavajilla líquido x 500 ml.	frasco	1	1	1	1	1	1	1
18 Leja	galón	1	1	1	1	1	1	1
19 Limpiavidrios	galón	1	1	1	1	1	1	1
20 Limpiatodo	galón	3	3	2	1	1	1	1
21 Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	1	1	1	2	2	2
22 Paño de microfibr	unidad	6	4	6	3	4	6	4
23 Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid.	paquete	2	2	2	3	2	2	0
24 Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	3	2	3	3	3	2	4
25 Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid.	paquete	2	2	2	2	2	2	1
26 Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador.	rollo	4	1	2	3	4	3	4
27 Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	3	2	3	3	3	3	3
28 Pastillas deodorizantes para W/C perfumador	unidad	6	4	4	4	4	4	3
29 Perfumador ambiental	galón	2	1	2	1	2	2	1
30 Silicona líquida	galón	0	2	2	2	2	0	0
31 Trapeador de felpa	unidad	2	1	2	1	1	2	1
32 Trapeo industrial colores cálido x kg.	kilogramo	1	1	1	1	1	1	2
Implementos a entregar de manera semestral	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD						
1 Balde plástico x 5 lt.	unidad	1	1	1	1	1	1	1
2 Balde plástico x 20 lt.	unidad	1	1	1	1	1	1	1
3 Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1	1	1	1	1	1	
4 Base de trapeador de 30 cms.	unidad	1	1	1	1	1	1	
5 Desodorador de inodoro	unidad	1	1	1	1	1	1	1
6 Escoba de piso (plástica)	unidad	1	1	1	1	1	1	1
7 Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1	1	1	1	1	1	1
8 Escobillon 30 cm	unidad	1	1	1	1	1	1	1
9 Escobillon erizo	unidad	1	1	1	1	1	1	1
10 Espátula	unidad	1	1	1	1	1	1	1
11 Isopo para inodoro W/C	unidad	1	1	1	1	1	1	1
12 Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	1	1	1	1	0
13 Moop de lunas cinescopios adaptador	unidad	0	1	1	1	1	1	0
14 Plumero de tela	unidad	1	1	1	1	1	1	
15 Pulverizador (spray) incluye frasco	unidad	1	1	1	1	1	1	1
16 Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1	1	1	1	1	1	1
17 Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	0	1	1	0	1	1	0

ANEXO N°03 -ITEM 02

ITEM 02			OAU Cañete
Equipos y/o maquinarias		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Botas de jete	par	1
2	Escalera de 6 pasos	unidad	1
3	Escalera de fibra de 12 pasos	unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	2
Materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función.	galón	1
2	Alcohol de 70° x 1 ltr.	Litro	2
3	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	30
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	30
5	Cera limpia computadoras x 500 ml.	unidad	1
6	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	galón	1
7	Desinfectante de pino	galón	1
8	Desodorizador de ambiente spray/ de mínimo 360ml	unidad	1
9	Detergente doméstico	kilogramo	1
10	Detergente industrial	kilogramo	1
11	Espónja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1
12	Franela amarilla	metro	1
13	Guantes de jete	par	2
14	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml.	unidad	1
15	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml.	unidad	1
16	Jabón líquido para manos	galón	1
17	Lavavajilla líquido x 500 ml.	frasco	1
18	Lejía	galón	1
19	Limpia vidrios	galón	1
20	Limpia todo	galón	1
21	Lustramuebles (spray/ lavanda) en spray x 360 ml.	frasco	1
22	Pañal de microfibra	unidad	1
23	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid.	paquete	3
24	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	3
25	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid.	paquete	3
26	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	1
27	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	2
28	Pastillas deodorizantes para W/C perfumador	unidad	4
29	Perfumador ambiental	galón	1
30	Silicona líquida	galón	1
31	Trapeador de felpa	unidad	1
32	Trapo industrial colores cocido x kg.	kilogramo	1
Implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5	Desatorador de inodoro	unidad	1
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	1
7	Escobilla de mano (para roba)	unidad	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	1
9	Escobillón erico	unidad	1
10	Espátula	unidad	1
11	Isopo para inodoro W/C	unidad	1
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13	Mooop de lunas circulares/ adaptador	unidad	1
14	Plumero de tela	unidad	1
15	Pulverizador (spray/ incluye frasco)	unidad	1
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1
17	Trapeador con balde (balde y mechón)	unidad	1

ANEXO N°03

ITEM 3			OAU Huacho
Equipos y/o maquinarias		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Botas de jebe	par	1
2	Escalera de 6 pasos	unidad	1
3	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1
4	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1
5	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	2
Materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quitasano o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1
2	Alcohol de 70° de un litro (1 litro)	unidad	3
3	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 1.40 litros)	unidad	30
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	30
5	Cera limpia computadoras x 500 ml	frasco	1
6	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	galón	1
7	Desinfectante de pino	galón	1
8	Desodorizador de ambiente spray/ de mínimo 360ml	frasco	2
9	Detergente doméstico	Kilogramo	1
10	Detergente industrial	Kilogramo	1
11	Espónja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	2
12	Franela amarilla	metro	1
13	Guantes de jebe	par	1
14	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray/ x 360 ml	frasco	1
15	Insecticida mata cucarachas en spray/ x 360 ml	frasco	1
16	Jabón líquido para manos	galón	1
17	Lavavajilla líquido x 500 ml	frasco	1
18	Lejía	galón	1
19	Limpia vidrios	galón	1
20	Limpia todo	galón	1
21	Lustramuebles (spray lavanda) en spray/ x 360 ml	frasco	1
22	Paño de microfibra	unidad	4
23	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid.	paquete	3
24	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	2
25	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid.	paquete	2
26	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	2
27	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	3
28	Pastillas deodorizantes para W.C perfumador	unidad	3
29	Perfumador ambiental	galón	1
30	Silicona Líquida	Galón	2
31	Trapeador de felpa	Unidad	1
32	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1
Implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1
3	Base de requesto de trapeador (mechero)	unidad	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1
5	Desodorador de inodoro	unidad	1
6	Escoba de piso (plástica)	unidad	1
7	Escobilla de mano (lavapiso)	unidad	1
8	Escobillon 30 cm	unidad	1
9	Escobillon erizo	unidad	1
10	Espátula	unidad	1
11	Isopo para inodoro W.C	unidad	1
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1
13	Mop de lunas c/requestos c/adaptador	unidad	1
14	Plumero de tela	unidad	1
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	1
17	Trapeador con balde (palo y mechero)	unidad	1

ANEXO N°03

ITEM 4			ODS CAJAMARCA	ODS CHIMBOTE	ODS HUARAZ
Equipos y/o maquinariass		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Aspiradora Industrial	unidad	0	1	0
2	Botas de jebe	par	1	1	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1	1	0
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	2	2	2
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC- Poliéster	unidad	0	1	0

Los materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1	1	1
2	Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	2	4	4
3	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	1	1	1
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	100	60
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	100	60
6	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	2
7	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	1	0	1
8	Desinfectante de pino	galón	2	1	2
9	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	4	4	4

10	Detergente domestico	Kilogramo	2	1	2
11	Detergente industrial	Kilogramo	2	1	2
12	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	1	4	2
13	Franela amarilla	metro	1	1	1
14	Guantes de jebe	par	2	4	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
17	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	2	2	1
18	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	1		2
19	Lavavajilla liquido x 1 ltr	frasco	1	3	1
20	Lejía	galón	2	1	2
21	Limpia vidrios	galón	1	1	1
22	Limpiatodo	galón	2	1	2
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	1	1
24	Paño de microfibra	unidad	2	6	6
25	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	3	0	0
26	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	0	6	6
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	6	0	0
28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	0	10	6
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	2	4	6
30	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	2	4	3
31	Perfumador ambiental	galón	1	1	1
32	Silicona Liquida	Galón	1	1	0
33	Trapeador de felpa	Unidad	2	2	2
34	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1	1	1
35	jabon de tocador	Unidad	0	0	0
35	Cera Roja	unidad	0	0	0
36	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	0	0	0
37	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0

38	cera líquida para parquet	galon	0	0	0
39	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	1	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	1	1	0
5	Desatorador de inodoro	unidad	0	1	3
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	1	2	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	1	1	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	0	1	0
9	Escobillón erizo	unidad	0	1	0
10	Espátula	unidad	0	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	2	2	3
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	1
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1	1	0
14	Plumero de tela	unidad	0	1	0
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	2	6	3
16	Recogedor de basura tipo doméstico con filete de jebe PVC	unidad	1	2	2
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1	1	1
18	Shampoo para alfombra	galón	1	0	0
19	Escobillón 50 cm	unidad	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	0	0	0

ANEXO N°03

ITEM 5		ODS LA LIBERTAD	ODS LAMBAYEQUE	ODS PIURA	ODS TUMBES
Equipos y/o maquinariass	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1 Aspiradora Industrial	unidad	1	1	1	1
2 Botas de jebe	par	1	1	2	1
3 Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	0	1
4 Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1	1
5 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1	1	1	1
6 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	4	1	2	4
7 Lustradora Semi Industrial	unidad	1	1	0	1
8 Poncho impermeable de material PVC-Poliéster	unidad	0	0	0	0

Los materiales a entregar de manera		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	2	1	2	1
2	Alcohol de 70° de un litro (1 ltn)	unidad	5	4	5	5
3	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	5	1	2	1
4	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	60	60	100
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	60	100	100
6	Cera limpia computadora s x 500 ml.	frasco	2	2	2	2
7	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	2	2	0	0
8	Desinfectante de pino	galón	4	1	2	2
9	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	6	5	10	12

10	Detergente doméstico	Kilogramo	4	2	2	6
11	Detergente industrial	Kilogramo	2	2	3	2
12	Espónja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	4	2	4	4
13	Franela amarilla	metro	4	2	2	2
14	Guantes de iebe	par	2	2	2	1
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	4	1	4	6
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	2	1	4	6
17	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	6	2	1	3
18	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	6	0	0	3
19	Lavavajilla líquido x 1 ltr	frasco	2	1	2	2
20	Lejía	galón	2	2	3	4
21	Limpia vidrios	galón	2	1	2	1
22	Limpiatodo	galón	2	2	3	3
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	4	1	2	2
24	Paño de microfibra	unidad	6	4	4	2

25	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	6	0	6	3
26	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	15	6	0	12
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	15	0	4	12
28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	15	6	10	12
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	10	6	8	6
30	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	10	4	5	6
31	Perfumador ambiental	galón	4	1	2	3
32	Silicona Líquida	Galón	2	2	1	1
33	Trapeador de felpa	Unidad	2	3	4	4
34	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	2	0	1	1
35	jabon de tocador	Unidad	0	10	0	0
35	Cera Roja	unidad	0	0	3	0
36	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	0	0	0	0

37	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0	0
38	cera liquida para parquet	galon	0	0	0	0
39	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	2	1	1	3
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	2	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	1	1	2
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	2	1	1	2
5	Desatorador de inodoro	unidad	4	1	4	3
6	Escoba de piso (plastica) escobillon	unidad	4	2	3	6
7	Escobilla de mano (lava roca)	unidad	2	1	2	2
8	Escobillon 30 cm	unidad	2	1	1	2
9	Escobillon erizo	unidad	2	1	1	1
10	Espatula	unidad	2	1	1	1
11	Isopo para inodoro W/C	unidad	4	2	4	4
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	2	1	1	1
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	2	1	2	1
14	Plumero de tela	unidad	2	1	1	2
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	4	4	6	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	2	2	2
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	4	2	2	4
18	Shampoo para alfombra	galón	0	0	1	0
19	Escobillon 50 cm	unidad	0	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	0	0	0	0

ANEXO N°03

ITEM 6			ODS AREQUIPA	ODS ICA	ODS MOQUEGUA	ODS PUNO	ODS TACNA
Equipos y/o maquinariass		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1	Aspiradora industrial	unidad	1	1	0	0	1
2	Botas de jebe	par	2	1	2	2	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	1	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1	1	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como minimol).	unidad	1	1	1	0	1
6	Letreros preventivos de plastico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	2	3	3	2	1
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	1	1	0	0	1
8	Poncho impermeable de material PVC-Poliéster	unidad	0	0	1	2	0
Los materiales a entregar de manera		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1	Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	1	6	2	1	1

2	Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	2	6	2	1	0
3	Alcohol isopropilico de 53° x 1 litro	frasco	1	3	2	1	0
4	Bolsas plasticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	100	200	100	30	0
5	Bolsas plasticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	100	200	200	200	60
6	Cera limpia computadora s x 500 ml.	frasco	2	3	2	1	0
7	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	0	0	0	1	1
8	Desinfectante de cino	galón	2	4	1	1	1
9	Desodorizador de ambiente spray de minimo 360ml	frasco	6	4	4	2	5
10	Detergente domestico	Kilogramo	2	15	1	1	3
11	Detergente industrial	Kilogramo	2	0	1	1	0
12	Espanja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	4	6	2	2	2
13	Franela amarilla	metro	4	6	2	2	0
14	Guantes de lebe	par	4	6	4	1	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	2	1	1	0	0
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	2	6	2	0	0
17	Jabon liquido para manos (antibacterial)	galón	2	6	1	1	1
18	Jabon en espuma dermo para dispensador	unidad	3	0	0	0	0
19	Lavavajilla liquido x 1 ltr	frasco	2	4	1	1	1
20	Lejia	galón	2	6	1	1	2
21	Limpia vidrios	galón	1	2	1	1	1
22	Limpiatodo	galón	1	2	1	0	1
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	2	3	1	0	0
24	Paño de microfibra	unidad	4	4	4	2	2
25	Papel higienico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	0	12	1	0	0
26	Papel higienico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	8	15	3	4	6
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	0	0	0	0	0

28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo		0	0	6	6
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad		6	6	6	4
30	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	12	6	6	6	4
31	Perfumador ambiental	galón	5	6	1	0	1
32	Silicona Líquida	Galón	1	2	1	0	0
33	Trapeador de felpa	Unidad	4	6	4	1	1
34	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	0	3	1	0	0
35	Cera Roja	unidad	0	0	0	0	2
36	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	2	4	2	0	2
37	Cera pasta para parquet	galon	2	6	0	0	0
38	cera líquida para parquet	galon	2	6	0	0	0
39	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	8	6	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	2	2	2	1	0
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	0	1	2	0	0

3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	0	1	1	0	0
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	0	2	1	0	0
5	Desatorador de inodoro	unidad	4	6	6	0	0
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	4	6	2	1	1
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	2	1	1	1	1
8	Escobillon 30 cm	unidad	0	6	1	1	0
9	Escobillon erizo	unidad	1	1	1	0	0
10	Espatula	unidad	1	1	1	0	0
11	Isopo para inodoro WC	unidad	4	4	6	3	3
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	1	0	0
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	2	3	1	0	0
14	Plumero de tela	unidad	1	3	1	0	0
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	4	2	2	3	0
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	4	5	2	1	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	2	2	2	0	0
18	Shampoo para alfombra	galon	0	0	0	0	1
19	Escobillon 50 cm	unidad	0	1	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	2	0	0	1
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	1	1	0	0	0

ANEXO N°03

ITEM 07		ODS APURIMAC	ODS AYACUCHO	ODS CUZCO	ODS HUANCAYELICA	ODS MADRE DE DIOS
Equipos y/o maquinarias	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1 Aspiradora Industrial	unidad	1	0	-	1	0
2 Botas de jebe	par	2	2	-	2	1
3 Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	1	1	0
4 Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	-	1	1
5 Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1	1	1	2	1
6 Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	2	2	1	2	1
7 Lustradora Gemi Industrial	unidad	1	1	0	0	0
8 Poncho impermeable de material PVC-Poliéster	unidad	1	0	0	1	0
Los materiales a entregar de manera	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1 Ácido muriático, ácido doméstico, quita sarro o cualquier otro similar que cumpla la misma función	galón	2	1	1	1	1
2 Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	0	1	1	1	1
3 Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	0	1	-	4	2
4 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	80	60	60	30	30
5 Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	80	80	60	30	30
6 Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	2	1	1	2	1
7 Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	2	1	-	0	1
8 Desinfectante de pino	galón	1	1	1	2	1

9	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	4	5	3	10	2
10	Detergente domestico	Kilogramo	3	2	1	2	1
11	Detergente industrial	Kilogramo	3	2	1	2	2
12	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	3	2	3	5	2
13	Franela amarilla	metro	0	2	2	3	1
14	Guantes de jebe	par	3	2	2	2	2
15	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	3	1	2	2	1
16	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	2	0	-	2	1
17	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	1	1	1	1	1
18	Jabón en espuma demo para dispensador	unidad	1	0	-		1
19	Lavavajilla liquido x 1 ltr	frasco	1	1	1	1	1
20	Lejía	galón	2	2	1	2	1
21	Limpia vidrios	galón	1	1	1	1	1
22	Limpiatodo	galón	1	2	1	2	1
23	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	1	2	2	1
24	Paño de microfibra	unidad	4	3	3	4	3

25	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	2	4	1		0
26	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	8	5	12	10	6
27	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	3	6	-	4	6
28	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	4	4	10 papel para dispensador interfoleado	10 papel para dispensador interfoleado	6
29	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	8	5	7	10	6
30	Pastillas deodorizantes para W/O perfumador	unidad	4	5	7	10	6
31	Perfumador ambiental	galón	2	1	1	1	1
32	Silicona Liquida	Galón	1	1	1	1	0
33	Trapeador de felpa	Unidad	2	0	1	2	1
34	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	0	0	1	1	0
35	Cera Roja	unidad	0	0	0	0	0
36	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	1	0	0	0	0
37	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0	0	0

38	cera líquida para parquet	galon	0	0	0	0	0
39	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0	10	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD				
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1	1	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	1	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	2	1	1	1
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	2	1	1	1	1
5	Desatorador de inodoro	unidad	4	2	1	1	1
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	2	1	1	2	1
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	2	1	1	1	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	1	1	1	1	1
9	Escobillón erizo	unidad	1	0	1	5	1
10	Espátula	unidad	1	1	1	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	4	2	1	5	1
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	0	1	1	1
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1	0	0	1	1
14	Plumero de tela	unidad	1	0	0	0	0
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	2	3	2	2	1
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	1	1	2	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1	1	1	1	1
18	Shampoo para alfombra	galón	0	0	0	0	0
19	Escobillón 50 cm	unidad	1	0	0	1	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	1	0	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	1	0	0	1	0

ANEXO N°03

ITEM 08			ODS HUÁNUCO	ODS JUNÍN	ODS PASCO
Equipos y/o maquinariass		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Aspiradora Industrial	unidad	1	0	1
2	Botas de jebe	par	1	1	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	0	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	0	1	1
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	1	1	1
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	0	1	4
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC- Poliéster	unidad	0	0	0

Los materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Quita sarro	galón	1	1	1
2	Ácido muriático	galón	1	1	1
3	Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	1	1	2
4	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	1	1	1
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	30	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	30	60
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1
8	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	0	1	0
9	Desinfectante de pino	galón	2	2	2
10	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	6	8	10
11	Detergente domestico	Kilogramo	4	2	2
12	Detergente industrial	Kilogramo	2	2	2

13	Esponja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	4	4	2
14	Franela amarilla	metro	4	1	0
15	Guantes de jebe	par	2	1	3
16	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	2	2	0
17	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	1	2	0
18	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	3	6	2
19	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	0	1	2
20	Lavavajilla líquido x 1 ltr	frasco	2	2	1
21	Lejía	galón	2	2	2
22	Limpia vidrios	galón	1	2	2
23	Limpiatodo	galón	4	2	2
24	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	6	4	3
25	Paño de microfibra	unidad	4	10	12
26	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	4	4	0

27	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	0	1	12
28	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	12	6	0
29	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	6	1	12
30	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	6	8	5
31	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	6	2	6
32	Perfumador ambiental	galón	6	2	2
33	Silicona Liquida	Galón	1	1 silicona transparente	0
34	Trapeador de felpa	Unidad	4	1	4
35	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	0	1	0
36	Cera Roja	unidad	0	0	0
37	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	0	0	0

38	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0
39	cera liquida para parquet	galon	0	0	0
40	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	1	1
3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	0	1	3
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	0	1	0
5	Desatorador de inodoro	unidad	1	1	3
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	2	1	4
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	3	1	2
8	Escobillón 30 cm	unidad	0	1	2
9	Escobillón erizo	unidad	1	1	1
10	Espátula	unidad	1	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	1	1	3
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	1	1	0
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	1	1	1
14	Plumero de tela	unidad	0	0	2
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	6	1	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	1	2
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1	1	2
18	Shampoo para alfombra	galón	1	0	1
19	Escobillón 50 cm	unidad	0	0	0
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	0	0	0

ANEXO N°03

ITEM 09			ODS AMAZONAS	ODS LORETO	ODS SAN MARTÍN	ODS UCAYALI
Equipos y/o maquinariass		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Aspiradora Industrial	unidad	0	0	0	0
2	Botas de jebe	par	1	1	1	1
3	Escalera de 6 pasos	unidad	1	1	1	1
4	Escalera de tijera de 12 pasos	unidad	1	1	1	0
5	Extensión eléctrica (25 mts. como mínimo).	unidad	0	0	1	0
6	Letreros preventivos de plástico (piso mojado, encerado, no pasar, entre otros).	unidad	1	2	1	1
7	Lustradora Semi Industrial	unidad	0	0	0	0
8	Poncho impermeable de material PVC-Poliéster	unidad	0	0	1	1
Los materiales a entregar de manera mensual		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Quita sarro	galón	1	1	1	1
2	Ácido muriático	galón	1	1	1	1
3	Alcohol de 70° de un litro (1 ltr)	unidad	2	2	1	2
4	Alcohol Isopropílico de 53° x 1 litro	frasco	1	1	1	1
5	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 140 litros)	unidad	60	60	60	60
6	Bolsas plásticas negras para basura (biodegradables de 30 litros)	unidad	60	60	60	60
7	Cera limpia computadoras x 500 ml.	frasco	1	1	1	0

8	Cera para piso color al agua o blanco o transparente.	Galón	0	1	0	0
9	Desinfectante de pino	galón	2	2	2	1
10	Desodorizador de ambiente spray de mínimo 360ml	frasco	3	10	10	5
11	Detergente domestico	Kilogramo	2	3	4	4
12	Detergente industrial	Kilogramo	2	2	4	0
13	Espanja lavaplatos (amarilla con verde)	unidad	2	4	2	2
14	Franela amarilla	metro	0	4	2	2
15	Guantes de jebe	par	2	3	2	2
16	Insecticida mata moscas y mosquitos en spray x 360 ml	frasco	0	1	1	1
17	Insecticida mata cucarachas en spray x 360 ml	frasco	0	4	1	2
18	Jabón líquido para manos (antibacterial)	galón	1	4	1	1
19	Jabón en espuma dermo para dispensador	unidad	0	0	1	0
20	Lavavajilla líquido x 1 ltr	frasco	1	2	2	1
21	Lejía	galón	2	2	2	1
22	Limpia vidrios	galón	0	2	1	1
23	Limpiatodo	galón	2	2	2	3
24	Lustramuebles (spray lavanda) en spray x 360 ml	frasco	1	2	3	2
25	Paño de microfibra	unidad	4	4	4	4
26	Papel higiénico en rollo de color blanco x 24 unid	paquete	4	0	0	0

27	Papel higiénico en rollo de 550 metros, color blanco para dispensador.	Rollo	0	11	4	5
28	Papel toalla en rollo de 15 metros, color blanco x 3 unid	paquete	3	0	2	1
29	Papel toalla en rollo de 150 metros, color blanco para dispensador	rollo	0	4	4	6
30	Pastillas desinfectantes azul para tanque de baño	unidad	6	7	7	0
31	Pastillas deodorizantes para WC perfumador	unidad	0	6	7	4
32	Perfumador ambiental	galón	1	2	2	0
33	Silicona Liquida	Galón	0	1	0	0
34	Trapeador de felpa	Unidad	2	2	2	2
35	Trapo industrial colores cocido x kg	kilogramo	1	4	0	1
36	Cera Roja	unidad	0	0	0	0
37	Silicona en spray (para auto) - para limpiar tableros y cueros	frasco	0	0	0	0
38	Cera pasta para parquet	galon	0	0	0	0
39	cera liquida para parquet	galon	0	0	0	0
40	Papel toalla cofrado e interfoliada de 200 hojas para dispensador	bolsa	0	0	0	0
Los implementos a entregar de manera semestral		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			
1	Balde plástico x 5 ltr.	unidad	1	1	1	1
2	Balde plástico x 20 ltr.	unidad	1	2	2	1

3	Base de repuesto de trapeador (mechón)	unidad	2	2	2	0
4	Base de trapeador de 30 cms	unidad	0	0	0	0
5	Desatorador de inodoro	unidad	1	1	7	0
6	Escoba de piso (plástica) escobillon	unidad	2	3	4	2
7	Escobilla de mano (lava ropa)	unidad	0	1	2	1
8	Escobillón 30 cm	unidad	0	2	2	0
9	Escobillón erizo	unidad	0	1	1	1
10	Espátula	unidad	0	1	1	1
11	Isopo para inodoro WC	unidad	1	7	7	2
12	Jalador de agua por 30 cm	unidad	0	0	1	0
13	Moop de lunas c/repuestos c/adaptador	unidad	0	0	1	1
14	Plumero de tela	unidad	0	2	1	0
15	Pulverizador (spray) incluye frasco	Unidad	1	1	1	2
16	Recogedor de basura tipo doméstico	unidad	2	2	2	1
17	Trapeador con balde (palo y mechón)	unidad	1	2	2	0
18	Shampoo para alfombra	galón	0	0	0	0
19	Escobillón 50 cm	unidad	0	0	0	1
20	Bolsas blancas con asa - 12 x 16 - paquete x 100 unidades	paquete	0	0	0	0
21	Manguera de 100 m. de alta presión.	Unidad	0	0	0	0

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Resolución Ministerial N.º 169-2022-MINAM



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:40:35-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas
Unidad de medida : Servicio
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, antibacterianos o desinfectantes y adicionales (tintes, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar, de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.

Página 1 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:00:45-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:32-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:36-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-0500

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

Nº	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o contenedores con atomizador, no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados o clorofluorcarbonados e hidrofluorcarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y /o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
 - Fecha de vencimiento
 - Condiciones de conservación
 - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsibles.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:08-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAMIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:00:50-0500

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

2.2.1. Condiciones Generales

- 2.2.1.1** El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.
- 2.2.1.2** El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.
- 2.2.1.3** Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del el Contratista.
- 2.2.1.4** El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 2.2.1.5** El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 2.2.1.6** El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.
- 2.2.1.7** El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 2.2.1.8** Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 7)
- 2.2.1.9** Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Página 3 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:18-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:15:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:15:08-0500



Firmado digitalmente por:
CERMENO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0500

otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los reemplazos durante la ejecución contractual.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

2.2.2. Impacto Ambiental

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 con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usándolos de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

2.2.3. Penalidades Aplicables

2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0,05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0,05 % del monto contractual vigente.	

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:28-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402906658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:10:27-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402906658 soft
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:10:10-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402906658
hard
Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

0,05 % del monto contractual vigente.

En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza

0,05 % del monto contractual vigente.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402906658 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:49-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:01:40-0500

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): <ul style="list-style-type: none">– Biodegradables y/o;– Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;– Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: <ul style="list-style-type: none">– Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad. Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: <ul style="list-style-type: none">– Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trazo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.

Página 6 de 12

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:01:59-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 18/08/2022 14:16:34-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:01:57-0500

- c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
- d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:09-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 14:16:46-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402966658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las, horas del día, el/la
contratista/personal....., responsable
de brindar el servicio de limpieza de oficinas, correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser al caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión
de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluará conforme a las siguientes respuestas:

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402966658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:21-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Camen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:10:58-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Ubia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:02:33-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Milovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:02:41-0500



92



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:46-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:21-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20402900058
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 13:03:07-0500

Anexo N° 3

SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada): Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecocert o equivalentes.

Nota 2: Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I. Principios y procedimientos o su NTP equivalente.

Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20402900058 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 19:03:02-0500



Firmado digitalmente por:
EGOAVIL MORALES Carmen
Rosa FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela
Ines FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



Firmado digitalmente por:
CERMEÑO CASTROMONTE
Cecilia Libia FAU 20492988658
hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0500

Anexo N° 4

CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Nota 3: Decisión 706 "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal" de la Comunidad Andina.


Rivera Patiño, Carla Melissa



Firmado digitalmente por:
DINKLANG LANFRANCO Sergio
Miovan FAU 20492988658 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 18/08/2022 18:04:18-0500

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN (Aplicable a todos los ítems-paquete)
	<ul style="list-style-type: none">Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																																						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <table border="1"><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 500,000.00.</td></tr><tr><td>01</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 75,000.00.</td></tr><tr><td>02</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 75,000.00.</td></tr><tr><td>03</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 210,000.00.</td></tr><tr><td>04</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 270,000.00.</td></tr><tr><td>05</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 330,000.00.</td></tr><tr><td>06</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 350,000.00.</td></tr><tr><td>07</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 200,000.00.</td></tr><tr><td>08</td><td></td></tr><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 280,000.00.</td></tr><tr><td>09</td><td></td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <table border="1"><tr><td>Ítem Paquete</td><td>S/ 18,750.00</td></tr></table>	Ítem Paquete	S/ 500,000.00.	01		Ítem Paquete	S/ 75,000.00.	02		Ítem Paquete	S/ 75,000.00.	03		Ítem Paquete	S/ 210,000.00.	04		Ítem Paquete	S/ 270,000.00.	05		Ítem Paquete	S/ 330,000.00.	06		Ítem Paquete	S/ 350,000.00.	07		Ítem Paquete	S/ 200,000.00.	08		Ítem Paquete	S/ 280,000.00.	09		Ítem Paquete	S/ 18,750.00
Ítem Paquete	S/ 500,000.00.																																						
01																																							
Ítem Paquete	S/ 75,000.00.																																						
02																																							
Ítem Paquete	S/ 75,000.00.																																						
03																																							
Ítem Paquete	S/ 210,000.00.																																						
04																																							
Ítem Paquete	S/ 270,000.00.																																						
05																																							
Ítem Paquete	S/ 330,000.00.																																						
06																																							
Ítem Paquete	S/ 350,000.00.																																						
07																																							
Ítem Paquete	S/ 200,000.00.																																						
08																																							
Ítem Paquete	S/ 280,000.00.																																						
09																																							
Ítem Paquete	S/ 18,750.00																																						

02	
Ítem Paquete	S/ 18,750.00
03	
Ítem Paquete	S/ 52,500.00
04	
Ítem Paquete	S/ 50,000.00
08	

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Limpieza en general en edificios de oficinas.
- Limpieza en general en Instituciones públicas o Privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL**, 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°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL**, 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 **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUNASS A NIVEL NACIONAL -ITEM PAQUETE N° XXX**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente, de corresponder, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nº	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	FORMA DE CALCULO	PENALIDAD
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	Por persona y/o ocurrencia y/o día.	0.5% de la UIT
2	Que el personal no use el uniforme	Por persona y/o	2% de la UIT

	establecido, o lo use de forma incompleta, o en mal estado.	ocurrencia	
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
5	Por puesto no cubierto.	Por persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
6	Por abandono del puesto del operario (Cuando se retire del servicio antes de culminar su horario de servicio)	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
7	Por cubrir un puesto con personal de reemplazo o retén que no se encuentre en la relación presentada o que no ha sido autorizado por la entidad.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
8	Cuando el puesto se cubra con personal de reemplazo o retén después de 02 horas y 15 minutos de la hora de ingreso para cada sede.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
9	Por exceder los 15 minutos de tolerancia al horario de ingreso.	Por persona y/o ocurrencia	5% de la UIT
10	Por no entregar los uniformes y/o elementos de protección personal (Total o parcialmente).	Por sede, persona y/o ocurrencia	10% de la UIT
11	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, beneficios sociales, aportaciones, contribuciones, liquidación o cualquier otro importe derivado de sus obligaciones de carácter laboral, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.	Por cada día de retraso y/o por persona.	10% de la UIT

12	Cuando la remuneración mensual del personal sea menor a la estructura de costos del contrato.	Por persona	10% de la UIT
13	Concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Entidad.	Por persona y/o ocurrencia	20% de la UIT y cambio de personal
14	Por contar con maquinaria que no cumpla con las características solicitadas.	Por ocurrencia.	5% de la UIT
15	Por no reparar o reemplazar la maquinaria inoperativa durante más de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido informado por el área que supervisa el servicio.	Por ocurrencia, por sede y por día.	5% de la UIT
16	Por no presentar, o presentar parcialmente, el cronograma de actividades mensuales, trimestrales y semestrales, de los diferentes servicios de saneamiento ambiental requeridos (desinfecciones, desinsectaciones, desratizaciones, lavado y desinfección de tanques, etc.) en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
17	Por no presentar el plan de capacitación del personal en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados desde la fecha indicada en el acta de instalación del servicio.	Por sede y por día.	1% de la UIT
18	Por no presentar las constancias de haber dictado la capacitación indicados en el plan de capacitación del personal en un plazo	Por sede y por día.	1% de la UIT

	máximo de cinco (05) días calendario.		
19	No cumplir el cronograma de actividades, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales de los diferentes servicios de saneamiento ambiental	Por sede y por día.	2% de la UIT
20	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos de la entidad.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
21	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado del Anexo N° 04.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
22	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.
23	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza.	Por ocurrencia y por sede.	0.05% del monto contractual.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

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

dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será institucional, resuelto por **ÁRBITRO ÚNICO** y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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"

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

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

Importante

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

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

ANEXOS

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.
Las ofertas se presentan foliadas”**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Operario					
Costo total mensual						
N° de meses						36
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta en SOLES 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].
- “El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM-PAQUETE N°09

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
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°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM -PAQUETE N° 02 - 03)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ÍTEM PAQUETE N°

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM-PAQUETE O ÍTEMS-PAQUETE, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM PAQUETE N°02-03)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ÍTEM PAQUETE N°

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM PAQUETE O ÍTEM PAQUETE, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE
MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM PAQUETE N°02-03-04-08**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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°004-2025-SUNASS-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

ITEM PAQUETE N°

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.