

BASES

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA

**"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL
MINISTERIO DE DEFENSA"**



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.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DEFENSA
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesus Maria
Teléfono: : 209-8530 anexo 4396
Correo electrónico: : Dirab49@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 009-2023-MINDEF/VRD/DGA de fecha 23 de febrero de 2023, mientras que la contratación directa por causal de desabastecimiento fue aprobada con Resolución Ministerial N° 231-2023-DE de fecha 17 de marzo de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **05 meses** 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 el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: dabast49@mindef.gob.pe.



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.

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

El participante invitado presentará su oferta se vía correo electrónico a la dirección electrónica: dirab49@mindef.gob.pe, según la fecha señalada en el cronograma del SEACE

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

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

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



- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles **(Anexo N° 6).**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

(No aplicable)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 a través de carta fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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° 7.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



- h) 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.
- i) El Contratista, como requisito para la firma de contrato debe presentar la relación del personal que prestará el servicio y el legajo de cada uno de los supervisores, operarios y descansados, el cual deberá contener lo siguiente:
- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
 - Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - Declaración Jurada de domicilio, suscrita por el personal que ejecutará el servicio.
 - Copia de los Certificados de capacitación del personal que brindará el servicio, según lo requerido en los términos de referencia (Supervisor y Operario).
 - Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
 - Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
 - Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional
- j) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos A y B que forman parte del término de referencia, indicando como mínimo, según detalle de Anexo 3.

Deberá acompañar, además:

Para 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):	Para biodegradabilidad:
- Biodegradables y/o;	- Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o;	Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles:
- Producidos a través de procesos sostenibles.	- Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

Para Productos de limpieza (aerosoles).- Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

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

Para Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza) Para verificar las características del trazo o paño de limpieza: a. Ficha técnica del producto.

- k) Presentación de las siguientes pólizas: i) Seguro de Vida Ley, ii) Seguro de Responsabilidad Civil, iii) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR (Salud y Pensión); iv) Seguro de deshonestidad. (Las pólizas a entregar deben cumplir lo señalado en el numeral 8 de los términos de referencia).
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos de limpieza requeridos.
- m) Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza requeridos, no mayor a 6 meses.



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 en 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 Estado⁴.
- 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya⁴.
- 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 a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link:

<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#!/registro>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Formato de Conformidad del Director de Abastecimiento e Informe de conformidad y actas de supervisión de los responsables de cada uno de los locales - Comprobante de pago.
- Informe de actividades mensual emitido por EL CONTRATISTA: el cual incluye según corresponda en cada mes: tareo de asistencia del mes del personal por cada una de los locales, entrega de uniformes, constancia de desratización y/o desinfección, ingreso de materiales, etc.

Consideraciones especiales: Pago 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 acredita la presentación del contrato suscritos con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los supervisores y Operarios destacados.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones labores y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S N° 003-2022-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 de aportes previsionales candelada 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, de los Supervisores y Operarios destacados.

Se efectuará la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan 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 consocio 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 presente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>



CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

VER ANEXO 10



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos</p> <p>TRES (03) SUPERVISORES 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>Acreditación:</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. <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>
B.2.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>TRES (03) SUPERVISORES</p> <p>Mínima de TREINTA Y SEIS (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>



	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UN MILLON CON 00/100 S/ 1'000,000.00 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.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

⁵ 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".



obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa, que celebra de una parte el Ministerio de Defensa, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María, 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 órgano encargado de las contrataciones adjudicó la buena pro del de la Contratación Directa N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA para la Contratación del Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa, que celebra de una parte el Ministerio de Defensa, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación Servicio de limpieza para las sedes del Ministerio de Defensa.

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 PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, 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 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.

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.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 05 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del contrato.

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 Carta Fianza 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."

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La 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 el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales, los cuales remitirán su conformidad al Jefe de Abastecimiento a fin de brindar la conformidad para el pago. 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 contenido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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



CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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



N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL CONTRATISTA			
1	Cuando el contratista no cumple con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley	15% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	10 % de la UIT vigente Por cada persona que se encuentra sin póliza SCTR	
4	En caso se verifique que la empresa no viene capacitación a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y desinfección de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección	0.05% del monto contractual vigente	
5	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual a los operarios de limpieza	25% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecido en los términos de referencia	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	
7	No entregar el plan de trabajo de limpieza	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada día de retraso	
8	Por no realizar la desratización y /o fumigación en el plazo requerido	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Por no realizar la limpieza de los vidrios	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	



MINISTERIO DE DEFENSA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-MINDEF/VRD/DGA "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL
MINISTERIO DE DEFENSA".

10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada operario
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada operario
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	0.05% del monto contractual vigente
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2 % de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantará un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicará por cada operario	
4	Que el personal de limpieza no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado	3% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario	
5	Puestos de limpieza no cubiertos	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario	



6	Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
7	Personal de limpieza en estado ético o bajo los efectos de sustancias tóxicas	50% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante ese mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumulan cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que no se suman los minutos de tardanza generados en el local	2% de la UIT La penalidad se aplicará por cada operario
11	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no está cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la



aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

⁷ 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).



la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸.



⁸ Para más información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA**

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 ⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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.

⁹ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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 ¹¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

¹¹ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.



¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA

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 Mantenimiento Preventivo de 08 (ocho) Ascensores de la Marca Schindler o equivalente de la Sede Central del Ministerio de Defensa, 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA

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 a la Contratación Directa N° 001-2022-MINDEF/VRD/DGA

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷



¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

MINISTERIO DE DEFENSA
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-MINDEF/VRD/DGA "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL
MINISTERIO DE DEFENSA".

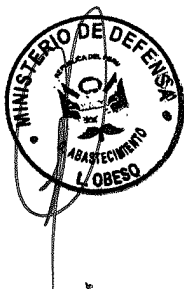
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

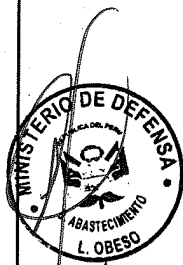
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
Servicio de Mantenimiento Preventivo de 08 (ocho) Ascensores de la Marca Schindler o equivalente de la Sede Central del Ministerio de Defensa	
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**



ANEXO N° 7

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										



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.
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.

²⁰ 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 sustantativa 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

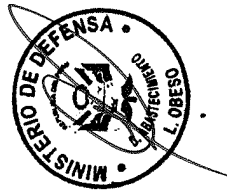
²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE DEFENSA

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2023-MINDEF/VRD/DGA "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 08 (OCHO) ASCENSORES DE LA MARCA SCHINDLER O EQUIVALENTE DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-MINDEF/VRD/DGA
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

TERMINOS DE REFERENCIA



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"****TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA****1. OBJETO**

El objetivo de la presente contratación es seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza en las diferentes Dependencias del Ministerio de Defensa según relación de locales.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación es contratar y mantener en óptimo estado la limpieza y conservación de los ambientes del Ministerio de Defensa, para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y ciudadanía en general que acuden a los locales, por los servicios que brinda el Ministerio de Defensa.

3. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- 3.2** Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 3.3** Ley N° 27735 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.4** Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.5** Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias
- 3.6** Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales y modificatorias
- 3.7** Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos médicos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y modificatorias
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1499 Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- 3.10** Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- 3.11** Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- 3.12** Decreto Supremo N° 004-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias
- 3.13** Decreto Supremo N° 009-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias
- 3.14** Decreto Supremo N° 005-2002-TR dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.15** Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- 3.16** Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y modificatoria.
- 3.17** 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 y modificatoria
- 3.18** Decreto Supremo N° 004-2006-TR que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada y su modificatoria.
- 3.19** Decreto Supremo N° 003-2011-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- 3.20** Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- 3.21** Decreto Supremo N° 002-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector privado
- 3.22** Decreto Supremo N° 009-2020-TR Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida
- 3.23** Resolución Ministerial N° 048-2010-TR que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIL
- 3.24** Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
- 3.25** Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM que aprueba la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- 3.26** Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO, Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones – CAN
- 3.27** Decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 3.28** Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20 julio 1997, Artículo 107°
- 3.29** Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.30** Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.31** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.32** Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 3.33** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF
- 3.34** Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa

*La demás normativa que le resulte aplicable para la adecuada ejecución del servicio".



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"****4. LUGAR**

El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en los locales de LA ENTIDAD, conforme al siguiente detalle:

N° DE LOCALES	DESCRIPCION DEL AREA	UBICACIÓN	PERSONAL A CARGO
LOCAL 01- SEDE PRINCIPAL	Sede institucional del Ministerio de Defensa (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01,03,08,09,10,11 y 12 respectivamente y el piso 13-azotea)	Av de la Peruanidad S/N- Edificio Quiñones, distrito de Jesus Maria (frente al Campo de Marte)	Director de Abastecimiento Correo: lobesoj@mindef.go.pe dirab51@mindef.gob.pe Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4345
LOCAL 02- ITOT	Sede institucional del instituto de Transplante de Organos y Tejidos de las FF-AA ITOT dos (02) pisos	Jiron Napo 160-162 Urbanizacion Pando Sexta Etapa distrito de San Miguel	Encargado del ITOT Correo: rios.itot@gmail.com Teléfono:979162295
LOCAL 03- CASA ODRIA (CDIH Y PP)	Sede institucional del Centro del Derecho Internacional Humanitario y la Procuraduria Publica.Dos (02) pisos	Calle Manuel Corpancho 240 Santa Beatriz, distrito de Lima	Encargado del CDIH Correo: jchungar@mindef.gob.pe Teléfono: 961914159 Encargado de la Procuraduria Correo: amartinez@mindef.gob.pe
LOCAL 04- ECOFFAA-CAEN	Sede institucional de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas y del Centro de Altos Estudios Nacionales. Dos(02) pisos	Av. Militar S/N Chorrillos	Jefe de la Oficina de Logistica Correo: mherediao@mindef.gob.pe Encargado del CAEN jefe.logistica@caen.edu.pe Teléfono: 996293975
LOCAL 05- CECOPAZ	Sede institucional del Centro de Entrenamiento y Capacitacion para Operaciones de Pax-CECOPAZ.Dos (02) pisos	Av. Militar S/N Chorrillos (COEDE)	Encargado del CECOPAZ Correo: iochoa@mindef.gob.pe Teléfono: 92895120
LOCAL 06- IESTPFFAA	Sede institucional del Instituto Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas- IESTPFFAA	Cuartel "Hoyos Rubio-Rimac"	Jefe de la Oficina de Logistica Correo: acanalesp@mindef.gob.pe Teléfono: 945740155
LOCAL 07- SEDE LA MOLINA	Sede Terreno del Mindef	Av. La universidad y la Av. Flora Tristán – La Molina- Lima	Encargado de la sede La molina Correo: Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4345



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

Los locales de las Sedes ITOT se encuentran en locales alquilados, por lo que se encuentran susceptibles a modificación de su ubicación, por lo que, en caso se produzca durante la ejecución del servicio, será notificada la nueva dirección al contratista con la debida antelación. Esta modificación no genera costo a la entidad.

5. DIMENSIONES DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA (LOCALES):

INFORMACIÓN DEL METRAJE DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

LOCAL	METRAJE(M2)	CORTINAS Y PERSIANAS (METRO LINEAL)	TAPIZONES Y ALFOMBRAS (M2)	FACHADA Y VIDRIOS (M2)
SEDE CENTRAL	9,887.00	538	4,093.00	12,080.00
CAEN	8,064.00	120	3928	3,629.00
CDIH	260	9	24.5	90
PROCURADURIA	224	21.5	0	90
ESCOFFAA	1,400.00	185	15	190
IESTPFFAA	18,369.50	350	400	200
ITOT	180	38	41	93
CECOPAZ	1,400.00	0	0	440
SEDE LA MOLINA	27	0	0	
TOTAL	39,811.50	1,261.50	8,501.50	16,812.00

Nota

El IESTPFFAA tiene campo abierto de 178,000 metros cuadrados y 18369.50 espacio cerrado.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

6.1. Condiciones Generales del Servicio

6.1.1 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 modelo de acta de la entidad.

6.1.2 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





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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.

6.1.3 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 6.1.1 y 6.1.2. 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.

6.1.4 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.

6.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en el anexo 1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 10.1.3 "productos de limpieza ecológicos".

6.1.6 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 3 y de contar, sus correspondientes certificados.

6.1.7 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

6.1.8 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 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.

6.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. La cual se dará por medio de una carta solicitando la aprobación dirigida al Director de abastecimiento, indicando el cambio de producto y presentando la documentación (ficha técnica) del nuevo producto según el anexo 3.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.2. Servicio Diario

- 6.2.1 Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas escaleras y pasadizos
- 6.2.2 Barrido y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- 6.2.3 Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salidas de espera y todas las áreas que cuenten con tapises y alfombras.
- 6.2.4 Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- 6.2.5 Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- 6.2.6 Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- 6.2.7 Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
- 6.2.8 Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (03 veces al día)
- 6.2.9 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y maquinarias de oficina.
- 6.2.10 Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- 6.2.11 Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- 6.2.12 Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes
- 6.2.13 Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura de basura fuera de las instalaciones de la entidad, lo que será de responsabilidad y estará a cargo de la contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- 6.2.14 Recojo de los papeles de las papeleras en coordinación con la oficina de seguridad.
- 6.2.15 Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamiento.
- 6.2.16 Limpieza de veredas y pista interiores.
- 6.2.17 En la sede Central se designará uno de los operarios de la empresa en los pisos 12,11,10,9,8,3 y 1, como encargado de realizar una ronda de mantenimiento de manera inopinada en los baños de uso público.
- 6.2.18 Limpieza de ascensores y aspirado (2 veces al día), en caso el Local tuviera ascensor.
- 6.2.19 Limpieza de vidrios de puertas de ingreso
- 6.2.20 Limpieza de casetas de vigilancia, rejas y molinete
- 6.2.21 Limpieza de muros con bustos de bronce
- 6.2.22 Limpieza de escaleras de escape del piso 12 al 1 en el local 01 (Sede Central).

6.3 Servicio Semanal

- 6.3.1 Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieren pulidos frecuentes.
- 6.3.2 Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- 6.3.3 Lavado de pisos de hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- 6.3.4 Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- 6.3.5 Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- 6.3.6 Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de ejecutivos principales y otros.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 6.3.7 Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- 6.3.8 Limpieza de sillones tapizados con cuero u otro material de plástico.
- 6.3.9 Limpieza integral de los servicios higiénicos que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección; encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- 6.3.10 Limpiar los ventiladores y la parte externa de los equipos de aire acondicionado.
- 6.3.11 Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo (Excepto la sede central del MINFEF)
- 6.3.12 Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventana
- 6.3.13 Resana y pintando con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- 6.3.14 Limpieza y recojo de basura y desperdicios del primero externo del local.
- 6.3.15 Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado
- 6.3.16 Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios
- 6.3.17 Limpieza y lavado de pisos de balcones del piso 12
- 6.3.18 Lavado de pisos pasadizos y hall
- 6.3.19 Lavado de alfombras. Durante el tiempo de ejecución del contrato en caso se cambie las alfombras deberá seguir las normas técnicas de la marca para el lavado de los mismos.
- 6.3.20 Los sábados se programa operativos de limpieza general con todo el personal
- 6.3.21 Cuando se hace referencia "todo el personal" se hace alusión a la totalidad que se encuentre laborando en el turno correspondiente al día sábado, en cada local respectivo. En ese sentido únicamente dicho personal efectuara los operativos de limpieza general que se programen.
- 6.3.22 Para la sede de CECOPAZ se realizará una vez a la semana la limpieza externa e interna de las movilidades asignadas (cantidad 04 camionetas 01 custer, 03 humbee y 1 omnibus)

6.4 Servicio Quincenal

- 6.4.1 Limpieza de persianas en los locales que corresponda
- 6.4.2 Limpieza de los vidrios y cristales e interiores y exteriores como ventanas, mamparas fijas, corredizas y batientes del MINDEF.
- 6.4.3 Lavado y/o desmanche de alfombras.
- 6.4.4 Limpieza de pantallas de fluorescentes
- 6.4.5 Limpieza de azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
- 6.4.6 Lavado de paredes
- 6.4.7 Limpieza de linternas de emergencia
- 6.4.8 Limpieza y/o lavado de los diferentes tipos de persianas, rollers y cortinas de la sede central del MINDEF

6.5 Servicio Mensual

- 6.5.1 Limpieza general en todas las oficinas
- 6.5.2 Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc
- 6.5.3 Lustrar y lavar muebles de oficina
- 6.5.4 Limpieza de techos y paredes con escobillón
- 6.5.5 Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos.
- 6.5.6 Se solicita personal del contratista con conocimiento en gasfitería para que realice



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

la limpieza integral de los urinarios una vez al mes e informe o alerte si se requiere efectuar un mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de prevenir averías futuras. Esto puede ser realizado con personal que se encuentre laborando como parte del servicio o personal externo a cargo del contratista, tiene como finalidad que el urinario no emane un olor fuera del común por una falta de mantenimiento o limpieza. Asimismo, de requerirse accesorios o repuestos estos serán reportados a la entidad para que se gestione la respectiva entrega, sin generar costos adicionales al contratista.

6.6 Rutinas Eventuales

- 6.6.1 Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generaran costos a la Entidad.
- 6.6.2 Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales están dentro del marco del contrato, no generando costos adicionales a la Entidad.
- 6.6.3 Las actividades que se incluyen como rutinas eventuales son actividades menores previstas en las Bases que pueden ocurrir de manera excepcional y que no implica mayor costo al contratista. A manera de ejemplo una actividad considerada de rutina eventual puede ser que se solicita al operario su colaboración para el traslado de una caja de una oficina a otra o para que puedan limpiar una oficina que necesite usarse de emergencia. En caso de que se realice este tipo de actividades deberá contar con las medidas de seguridad mínimas, caso contrario no se realizará.
- 6.7 Como parte del servicio, EL CONTRATISTA deberá instalar un sistema de deodorización y sistema de aromatización para los inodoros de los servicios higiénicos de la Sede Central del Mindef, los mismos que deberán ser recargados mensualmente. Para un mayor detalle, la cantidad de urinarios e inodoros es el siguiente:

SEDE CENTRAL	URINARIO	INODORO
MINDEF C. PISO 13	2	3
MINDEF C. PISO 12	5	16
MINDEF C. PISO 11	5	1
MINDEF C. PISO 10	5	11
MINDEF C. PISO 9	4	11
MINDEF C. PISO 8	9	16
MINDEF C. PISO 3	2	5
MINDEF C. PISO 1	4	8
MINDEF C. ESCOLTA	1	2
MANTENIMIENTO	1	0
TOTAL	38	73

El modelo de los urinarios de la Sede Central es seco (Sin agua = 38)

Así mismo deberá colocar pastillas desodorizantes en canastilla en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo en las siguientes sedes Externas:

SEDES EXTERNAS	URINARIO	INODORO
SEDE ITOT	0	3
SEDE ECOFFAA	8	12
SEDE CAEN	10	27
SEDE CASA ODRIA	4	12



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

SEDE PROCURADURIA	2	5
SEDE CECOPAZ	13	21
SEDE IESTPFFAA	33	68
TOTAL	70	148

6.8 Del servicio de limpieza especializada

6.8.1 FUMIGACION

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinsecta ambientes, zonas o áreas, como el empleo de sustancias químicas o biológicas aplicadas por aspersión, pulverización o nebulización (RM N° 449-2001-SA-DM)

Para las actividades de fumigación de áreas verdes el contratista está obligado a emplear insumos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológicos se ejecutarán a los lineamientos del Programa Nacional de control biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de sanidad agraria (SENASA), de acuerdo con lo señalado con el Decreto Supremo N°022-2001-SA.

Métodos de fumigación

Atomización: es la aplicación de producto en forma acuosa mediante tamizador motor realiza en espacios amplios (jardín, techo, patio, pasadizo, etc); ese procedimiento permite abarcar grandes áreas rápidamente y de manera versátil. La fuerza de aplicación del producto hace que se impregne a la superficie trata logrado efectos residuales y prolongados.

Nebulización: se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecto de producto en forma de gas producido en forma de gas producción termo mecamentamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las maquinas convencionales no llegan.

Equipos a utilizar:

Mochila manual: cumplen completamente con los requisitos operaciones de cambio sobre rociadores a comprensión, utilizando en programas mundiales y nacionales de control de vectores de enfermedad, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

Moto pulverizadores: es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta 6 metros de alcance en aplicación horizontal y 4 metros en forma vertical superior, garantizando un máximo eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

Nebulizadoras: gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas virus y bacterias. No hay solución del suelo debido a perdidas por goteo de las pesticidas y a la



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte de protección ambiental, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

6.9 Desratización

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización bajo su RESPONSABILIDAD, programada de forma trimestral, siendo el primer servicio a los 10 días calendario del acta de instalación.

- En esta actividad de desratización se debe emplear productos que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud y cumplir con las normas de protección ambiental.
- La actividad deberá ser efectuada por el personal capacitado con los equipos, materiales y apoyo de personal necesario para asegurar un buen procedimiento.
- Deberá presentar certificado y /o constancia de haber cumplido con el servicio de desratización

6.10 Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista deberá dar cumplimiento con la Ley N° 29783, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, normativas internas y sectoriales de acuerdo al lugar en donde realice sus actividades; además, deberá:

- 6.10.1 Remitir el Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (Salud y Pensión) correspondiente al personal destacado (supervisor y Operarios)
- 6.10.2 Remitir los procedimientos de seguridad de las actividades que realizará en el Ministerio de Defensa, a fin de que se pueda realizar las inspecciones respectivas.
- 6.10.3 En concordancia con el Decreto Supremo N° 003-98, deberá remitir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- 6.10.4 Remitir la Matriz de Identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y aplicación de medidas de control (IPERC) de sus respectivos puestos de trabajo.
- 6.10.5 Cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 del Ministerio de Defensa
- 6.10.6 Dotar a todos sus trabajadores de equipos de protección personal de acuerdo a los diversos riesgos a los que los trabajadores se encuentran expuestos.
- 6.10.7 Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso mojado", entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- 6.10.8 Los equipos eléctricos deberán ser supervisados como mínimo 1 vez a la semana, estos deben estar registrados en un Check list.
- 6.10.9 Deberán cumplir con los registros mínimos de la ley de Seguridad y Salud en el trabajo. El mismo que deberá estar disponible en el lugar donde se realice el servicio.
- 6.10.10 Cumplir con las capacitaciones mencionadas en la Ley N° 29783 de Seguridad y salud en el trabajo, las mismas que deberán ser específicas para cada puesto de trabajo, posterior a ello deberán remitir el registro de capacitación. Copia de este documento deberá estar en poder de los supervisores de servicio, los cuales deberán presentarlos a requerimiento de cada local.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.11 Materiales e implementos a utilizarse para el servicio

- 6.11.1 Para el cumplimiento del servicio, independiente a los equipos y maquinas solicitadas. EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de materiales e implementos de limpieza para la eficiente ejecución del servicio en cada local señalado, según la relación del Anexo "A" Relación de Materiales e implementos para la contratación. Las hojas de seguridad de todos los productos químicos deberán encontrarse en un lugar visible dentro del almacén.
- 6.11.2 Los materiales e implementos de limpieza ingresados pasaran a pertenecer a la Entidad.
- 6.11.3 EL CONTRATISTA deberá abastecer los materiales e implementos de limpieza que se utilizaran, dentro de los últimos 4 días de cada mes (25-30 de cada mes), necesarios para el uso del mes siguientes mes, al 100% debiendo indicar mediante correo electrónico, con dos días de anticipación , a los responsables de cada local, el día de ingreso para la supervisión y verificación de las cantidades y calidad de los materiales.
- 6.11.4 Con la finalidad de verificar los suministros y materiales de limpieza sean encargados en forma completa, la Dirección de abastecimiento y las Oficinas designadas por las áreas usuarias será las encargadas de supervisar la entrega y firmar las guías de remisión en señal de conformidad, para lo cual, el CONTRATISTA deberá informar semanalmente mediante un reporte el consumo de los insumos, el mismo que debe contar con el V° B° por los encargados de las Oficinas designadas por las áreas usuarias
- 6.11.5 EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deben estar debidamente registrados y autorizada por las autoridades competentes.
- 6.11.6 Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con su Registro Sanitario de ser el caso, debiendo cumplir con las disposiciones de la "Ley de Rotulado de productos industriales Manufacturados"
- 6.11.7 LA ENTIDAD podrá reemplazar el excedente de materiales o complementos previa coordinación con el CONTRATISTA, siempre y cuando el valor económico sea el mismo.
- 6.11.8 En caso no hubiera los envases la presentación del producto solicitado, se deberá presentar la cantidad de producto que resulta de multiplicar la cantidad requerida por la presentación solicitada en los presentes términos de referencia.
- 6.11.9 EL CONTRATISTA deberá presentar para la firma del contrato, la marca de los materiales e implementos a utilizar en la presentación del servicio, los mismos que deberán cumplir con las fichas técnicas que la Entidad ha elaborado (Anexo 3) y serán verificado en calidad, y cantidad por los encargados de cada local, durante la ejecución del contrato; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta del contratista.
- 6.11.10 En caso el contratista en la ejecución del servicio requiere cambiar la marca o presentación de algún producto ya autorizado, deberá solicitarlo según el procedimiento descrito en el numeral 6.1.9 de los presentes términos de referencia.
- 6.11.11 La renovación de materiales de limpieza será entregada en cada local con Guía de remisión, el tipo de material marca cantidad y fecha de vencimiento.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"****6.12 Equipos y/o Maquinas**

EL CONTRATISTA señalará las características técnicas de las máquinas e implementos que utilizará, en forma exclusiva, en la prestación del servicio, debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

UBICACIÓN MIN	SEDE CENTRAL	ITOT	CDIH Y PP	CAEN	ECOFFAA	CECOPAZ	IESTPFFAA	TOTAL
Equipos hidrolavadoras semi-industrial(equip o completo) de 2.5 kw, caudal 550 l/h	3			1		1	1	6
Lavadoras de alfombra tipo industrial de 900 w/1.2 hp, volumen del tanque de agua	6	1	1		2			10
Sopladores extractoras de aire caliente, mínimo 1,000 RPM	4							4
Aspiradoras industriales de 900 W, capacidad 25 litros , performance 700 m2/h	9	1	2	2	2	1	2	19
Mochila fumigadora	5	1	1	2		1	2	12
Carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL	12			2	1		2	17

Las características de los equipos son mínimas, pudiendo ser superiores a propuesta del contratista.

Para la sede del CAEN deberá proporcionar trimestralmente un Andamio de 2 pisos para la ejecución de labores de limpieza de paredes y vidrios y techos externos.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Sede Central

Las aspiradoras y lustradoras serán distribuidas de la siguiente manera:

PISO	N° ASPIRADORA	N° LAVADORA -LUSTRADORA
12	2	1
11	2	1
10	2	1
9	2	1
8	1	1

Asimismo, los carritos porta materiales serán distribuidos de la siguiente manera:

PISO	N° CARRITOS PORTAMATERIALES
12	2
11	2
10	2
9	2
8	2
1	2

NOTA: Todos los equipos deberán mantenerse dentro de las instalaciones de los locales del MINDEF, debiendo estar en perfecto estado de funcionamiento; en caso de malograrse deberá reemplazarse el equipo a las 24 horas siguientes de reportado el hecho.

Los equipos que serán puestos a disposición de la Entidad no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, los cuales serán verificados con copia de los comprobantes de compra y/o contrato de alquiler.

Equipos de Comunicación

Se debe garantizar que exista una comunicación efectiva entre la sede principal y los locales institucionales de la Entidad, debiendo utilizar el CONTRATISTA un sistema de telefonía móvil, que deberá estar a cargo del supervisor asignado a cada local. **El número de celular asignado al supervisor deberá de ser informado a la Entidad a la firma del contrato.**

Especificaciones técnicas mínimas que se consideran esenciales para los materiales e implementos de limpieza a suministrar por el contratista.

Mediante Anexo "B" se describe el detalle de las especificaciones técnicas de algunos insumos y materiales que corresponden a lo solicitado en los términos de referencia y el Anexo "A" cuyas características se consideran esenciales e importantes para la correcta ejecución del servicio, por lo que al momento de la entrega de dicho material a la entidad se efectuara la verificación del cumplimiento de dichas especificaciones técnicas.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7 DISPOSICIONES SANITARIAS

PREGUNTAR POR LAS DISPOSICIONES DE COVID

- La empresa deberá dar cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo del MINDEF, el cual está disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento_seguridad_salud_feb2020.pdf.
- El contratista deberá dar cumplimiento al plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la entidad de la Entidad y también puede accederse a través de siguiente link: <http://www.mindef.gob.pe/informes-publicaciones/633572-plan-para> la vigilancia-prevención y control-de-covid-19-en el ministerio –
- El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el mismo que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023 “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS Cov-2”; así como con los productos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del OSCE y público en general que asiste a nuestra Entidad.

8 SEGUROS

Para la suscripción del contrato el postor ganador de la buena pro deberá presentar las siguientes pólizas:

8.2 Seguro de vida ley (Decreto legislativo 688)

El contratista deberá contar y entregar vigente una póliza de Seguro Vida Ley a favor de todo el personal destacado, considerando que, de acuerdo al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 688 modificado por la Segunda Disposición complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019 e empleador debe contratar el Seguro de vida Ley a partir del inicio de la relación laboral.

8.3 Responsabilidad Civil

Póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros por el importe de US \$ 50,000.00, endosada a favor del Ministerio de Defensa con una vigencia no menor a 60 días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato, dicha póliza cubrirá los daños físicos y/o materiales que puedan causar al asegurado a terceros y/o Entidad, durante la prestación del servicio. Asimismo, se deberá cumplir con presentar copia de los comprobantes de pago que acredite haber cancelado la prima de dicha póliza, emitida por la compañía aseguradora

8.4 Seguro Complementario de trabajo de riesgo-SCTR (SALUD Y PENSION)

El contratista deberá contar con el seguro complementario de Trabajo de riesgo (SCTR)

- Salud y seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)-Pensiones para todo el personal destacado a la Entidad. El mismo que deberá estar vigente durante todo el contrato.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

8.5 Seguro de Deshonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 15,000.00(Quince Mil y 00/100 dólares americanos).

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros que causen perjuicio económico a la Entidad.

Los deducibles estipulados en la Póliza serán asumidos por el contratista.

9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Se requiere una empresa con experiencia en el rubro, que se encuentre habilitada para contratar con el Estado.

Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación labora- RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR), En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculte al Contratista a prestar servicios de actividades de limpieza.

Que cuente con autorización vigente del Ministerio de salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambiente, de conformidad con el DS N° 022-2001-SA, reglamento "Sanitario para as actividades de saneamiento ambiente en la vivienda y establecimientos comerciales, industriales y de servicios " y R. M N° 449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorio de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos .

9.1. REQUISITOS DEL PERSONAL

La contratación del servicio de limpieza es a todo costo, es decir el contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, así como el aporte de mano de obra; el que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal y equipos, implementos de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

9.1.1 SUPERVISORES

El contratista designará tres (03) supervisores, el primero para los locales 1 y 3, el segundo para los locales 2, 4 y 5 y el tercero para el local 6, los mismos que verificaran la normal ejecución de la prestación del servicio, debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno de control.

La distribución de los supervisores será el siguiente:

Local	Supervisor 1	Supervisor 2	Supervisor 3
LOCAL 01- SEDE PRINCIPAL	Mínimo 7 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde		
LOCAL 02- ITOT		Lunes y jueves, una (1) hora	



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

LOCAL 03- CASA ODRIA (CDIH)-PROCURADURIA	Mínimo 1 hora de lunes a viernes		
LOCAL 04-ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS - CAEN		Mínimo 4 horas de lunes a sábado (02 ECOFFA y 02 horas en el CAEN)	
LOCAL 05-CECOPAZ		Miércoles y sábado mínimo 2 horas	
LOCAL 06-UESTPPFFAA			Mínimo 8 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde

Para el caso del supervisor N° 2 la jornada laboral de 8 horas se completa con el tiempo que tarda el desplazamiento entre las diversas sedes que tiene a su cargo.

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operarios, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado las dependencias de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

PERFIL DEL SUPERVISOR

Edad	Mínimo 25 años
Experiencia mínima	Treinta y seis (36) meses de experiencia como coordinador o supervisor o Jefe de Servicios de limpieza en general
Capacitación	Constancias de capacitación en temas de eco eficiencia, mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos. Mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas
	Constancia de capacitación en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales. Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el médico ocupacional



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"****9.1.2 OPERARIOS**

El servicio de limpieza deberá considerar la siguiente cantidad y distribución de operación, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado las dependencias de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Local		Operarios T/M (1) de lunes a sábado	Operarios T/M (1) de lunes a viernes	Operarios T/T (2) de lunes a viernes (y sábados en la mañana)	TOTAL OPERARIOS
LOCAL 01- SEDE PRINCIPAL		19		9	28
LOCAL 02- ITOT		1			1
LOCAL 03- CASA ODRÍA (CDIH)- PROCURADURÍA	CDIH		1		1
	PP		1		1
LOCAL 04- ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS - CAEN	CAEN	5		2	7
	ECOFFAA	2			2
LOCAL 05-CECOPAZ		2			2
LOCAL 06- IESTPPFFAA		8		7	15
TOTAL					57

- (1) Operarios Turno Mañana 7:00 horas hasta 15:45 horas de lunes a sábado. Asimismo, los operarios que trabajen de lunes a viernes deberán laborar hasta 17:15 horas.
- (2) Operarios de Turno Tarde 13:00 horas hasta las 21:45 horas de lunes a viernes, debiendo laborar los días sábados de 7:00 horas hasta las 15:45 horas.

Por la modalidad de estudios de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, el horario de trabajo de uno de los operarios destacado a dicha Sede será de la siguiente manera:

- Operario Turno Mañana: 09:00 horas hasta las 17:45 horas de lunes a sábado.

Nota: Un (1) persona destacada a de la Procuraduría Pública deberá brindar servicio compartido con el CDIH previa coordinación con los responsables de los locales en mención.

- 9.1.2.1 Las horas que comprenden los turnos han sido establecidas en ocho (08) horas diarias de trabajo y cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, para casa operario a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Decreto supremo N° 007-2002-TR. Los horarios por turno han sido establecidos para que se mantengan cubiertos los puestos de limpieza durante el horario de refrigerio, estando obligado el contratista a disponer que sus operarios cumplan con realizar el servicio de limpieza durante las horas programadas en el turno establecido, sin dejar descubiertos los puestos de limpieza.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

9.1.2.2 La distribución del personal de operarios en la Sede principal será de la siguiente manera:

Piso	OPERARIOS T/M	OPERARIOS T/T
12	3	1
11	3	1
10	2	1
9	2	1
8	2	1
3	2	1
1	3	2
Exterior	2	1
Total: 28 operarios		

9.1.2.3 El personal de operarios deberá ser cubierto en un 60% por personal femenino y un 40% de personal masculino.

9.1.2.4 De lunes a viernes la entidad podrá designar dos (02) operarios de la Sede Central para realizar el servicio de limpieza en la Sede Central para realizar el servicio de limpieza en la Sede de Cuartela General del Ejército (Sala de Reuniones del piso 6), asignado al Ministerio de Defensa, así como, el área asignada en La Molina de propiedad del Ministerio de Defensa. Los traslados estarán a cargo de la Entidad.

9.1.2.5 Un personal de la sede central será destacado al Local "sede la molina" ubicado en: Av. La universidad y la Av. Flora Tristán – La Molina- Lima, a fin de que brinde el servicio de limpieza dos veces por semana, sin importar a que turno pertenezca.

9.1.3 PEFIL DE LOS OPERARIOS (66 OPERARIOS)

Edad:	Mínimo 20 años
Experiencia mínima	UN (1) año en el servicio de limpieza
Capacitación	Constancia de capacitación en temas de eco eficiencia mínimo 12 horas lectivas
	Constancia de capacitación en temas de manejo de residuos sólidos mínimo 12 horas lectivas
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales
	Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el médico ocupacional.

9.1.4 UNIFORME DEL PERSONAL

- El contratista debe dotar al 100% del personal que ejecutará el servicio con dotaciones de uniformes, los mismos que deben contar con el logotipo de la empresa.
- El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- La primera dotación se entregará en la fase para el inicio del servicio y las siguientes dotaciones al iniciar el semestre (dentro de los primeros 05 días calendario), durante el plazo que dure el servicio.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción
- En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato sin importar el periodo de rotación.
- La dotación y periodicidad de entrega de los uniformes e implementos será la siguiente:

SUPERVISOR

PRIMERA DOTACION

- UN (01) par de botas de jebe dieléctrico caña alta.
- Un (01) par de zapatos de cuero tipo botín color negro dieléctrico
- Dos (02) lente de seguridad (1 blanco y 1 oscuro)
- Un (01) chaleco tipo drill grabado con el nombre de "SUPERVISOR"

SEMESTRAL

- En el primer semestre se le entregara Dos (02) camisas manga corta o larga (en verano manga corta y/o en invierno manga larga) de algodón (mínimo 40% de algodón) y polyester con logotipo de la empresa. En los semestres siguientes solo se le entregará 1 camisa por cada semestre
- En el primer semestre se entregará dos (02) pantalones de drill delgado en verano y/o grueso en invierno, con dos bolsillos posteriores. En los semestres siguientes sólo se le entregará 1 pantalón cada semestre.

OPERARIOS

PRIMERA DOTACIÓN

- Un (01) par de botas de jebe de caña alta dieléctrico.
- Un (01) par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro dieléctrico.
- Un (01) gorro con logotipo de la empresa
- Dos (02) lentes de seguridad (01 blanco y 01 oscuro)

Semestral

- Tres (03) polos 100% de algodón, manga corta o larga (en verano manga corta y en invierno manga larga), con cuello y con logotipo de la empresa(sueltos).
- Dos (02) pantalones de drill delgado en verano y grueso en invierno, con dos bolsillos posteriores.

La primera dotación se realizará para la instalación del servicio, de luego se mantendrá la periodicidad de entrega indicada, debiendo remitir copia del cargo de entrega al personal, para el pago del primer mes de cada semestre.

9.1 Del control de Asistencia

El control de ingreso y salida estará a cargo del responsable del Servicio a través de planilla de ingreso y salida, supervisado por el personal Encargado de cada local, según Anexo 2.

9.2 Actividades del Supervisor

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office, deberá contar con capacitaciones de 80 horas mínimo relacionado con la Ley de seguridad y Salud en el





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Trabajo y su reglamento tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o curso de Higiene y Seguridad Industrial.

Asimismo, deberá reportar al Ministerio de Defensa cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tiene a su cargo a los operarios de limpieza, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades:

- Elaborar el Plan de Trabajo de limpieza mensual que será entregado al responsable de casa Sede dentro de los primeros 05 días calendario de cada mes.
- Elaborar la distribución del personal por turnos y áreas de trabajo.
- Elaborar el Cronograma de Trabajo considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere según previa inspección y evaluación de las instalaciones del local.
- Capacitar al personal en la aplicación de procedimiento de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo y mantenimiento de máquinas de limpieza.
- Capacitar al personal en el conocimiento y cumplimiento de las Políticas de Trabajo, Reglamento de Trabajo y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seleccionar y determinar la dotación de los productos, implementos y máquinas de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de superficies de mobiliario, bienes y equipos.
- Mantener el almacén el inventario y stock de materiales e implementos de limpieza, así como tener operativos y limpios las máquinas de limpieza.
- Llevar el control de asistencia del personal
- Supervisar el desarrollo y termino de los trabajos de limpieza, efectuado rondas o recorridos de inspección por todas y cada una de las áreas de trabajo durante o al final de cada fase del proceso de limpieza.
- Reportar el cumplimiento de cobertura del servicio de limpieza, así como la aplicación de los procedimientos de limpieza, adoptando medidas correctivas y complementarias de realimentación y retroalimentación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y salud laborales, así como los estándares técnicos y de higiene y presentación personal
- Reportar el cuadro de incidencias mensual
- Determinar estándares de limpieza en general y programar trabajos operativos en coordinación con el personal responsable de cada Sede.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de trabajos operativos de limpieza general programada para tal efecto.
- Preparar dotación de materiales y máquinas para ejecución de los trabajos especiales
- Revisar las máquinas de limpieza para asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación de estos, de ser el caso.
- Elaborar los informes en forma mensual de gestión de servicio, cuadros de consumos de insumos de aseo de personal, reporte de asistencia del personal operario.
- Atender la solicitud de trabajos especiales y de apoyo de los usuarios previa, programación y coordinación con el responsable de cada sede.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

9.3 Actividades de los Operarios

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas, quien deberá reportar a su superior cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda; siendo sus actividades las siguientes:

Actividades:

- Estar correctamente uniformado y debidamente identificado.
- Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
- Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
- Desplazarse a sus áreas asignadas.
- Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo de personal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
- Cumplir con su jornada diaria.
- Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de limpieza.
- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Atender las charlas de inducción respecto al servicio y las medidas de seguridad y salud en el trabajo dadas por su superior.
- Cumplir con las disposiciones dadas por superior respecto al servicio de limpieza.

9.4 Capacitaciones

El contratista, proporcionará capacitaciones a todo su personal destacado en el Ministerio de Defensa con frecuencia de una (1) vez durante el periodo del servicio, dichas capacitaciones deberán ser informadas, de forma escrita a la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa adjuntando los registros de asistencia correspondientes, todas las capacitaciones deberán ser sobre el cumplimiento de las normas Ecoeficiencia (ahorro de energía, ahorro de agua, entre otros), así mismo dichas capacitaciones deberán ser completadas con capacitaciones en temas relacionados a las actividades de limpieza que se realizaran, dando prioridad los aspectos de seguridad y salud ocupacional, uso de insumos de limpieza, manejo de residuos sólidos, eco eficiencia, optimización de los recursos y técnicos de limpieza e instalaciones administrativas. Utilizando el Anexo 2 de registro de asistencia.

9.5 Descanseros

El contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de dicho personal acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.2





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Los descanseros que deberá acreditar el CONTRATISTA para la firma del contrato deberán ser como mínimo Seis (06), los cuales deberán cumplir las mismas condiciones de la persona titular.

El contratista designara personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio

- Las operaciones asignadas a los locales de la entidad deberán estar correctamente uniformado, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el contratista.
- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotocheck que lo identifique como personal del contratista con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la entidad solicitar sin expresión de causa la situación del personal destacado por el contratista, el mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contabilizado a partir el día siguiente de efectuado el requerimiento.
- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 9.1 caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 9.1 mediante na carta diga al MINDEF (mesa de partes de la entidad), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del MINDEF si no cuenta con la autorización de la Entidad.
- La Entidad, verificara la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, solo si este cumple con los requisitos del numeral 9.1, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación dela penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Dirección de Abastecimiento, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 6 personas incluido el supervisor)
- Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al local correspondiente.
- El personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas será retirado.
- La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- La entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Los operarios que reemplacen al personal destacado, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad del responsable del local que corresponda.

La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización del responsable de cada local y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista.

9.5.3 Remuneración del personal

- Con la finalidad de incentivar la permanencia en el servicio y evitar rotaciones frecuentes del personal operativo que perjudican a la Entidad por la cantidad de documento que se tramita, el postor formulara su oferta económica consideran en su estructura de costos una remuneración básica a su personal de:

Supervisor: S/ 1,500.00

Operario: S/ 1,200.00

Sobre cual se le adicionara todos los beneficios sociales por Ley debe percibir el trabajador.

- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro social de Salud- Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el Anexo "C"- Estructura de costos.
- Como parte de los documentos para la firma del contrato, el Contratista deberá informar la fecha máxima en que efectuará el pago a sus trabajadores (en el mes).
- Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 20-2019/OSCE-DGR, el cual indica; " si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores los beneficios laborales regulaos bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados de la Entidad.
- La asignación familiar (Ley 25129) para los agentes y/o supervisores con hijos y para los que no tiene hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de tal manera que todos tengan las remuneraciones niveladas.



9.5.4 Condiciones del servicio

9.5.5 El contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio:

- Los operarios asignados a los locales de la Entidad deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.

- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotochek que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local al que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la Entidad solicitar sin expresión de causa la sustitución del personal destacado por el contratista, el mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.
- Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al Local correspondiente.
- El personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas será retirado.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, conformidad del responsable del local que corresponda.

La rotación del personal entre locales solo podrá ser realizada previa autorización de la dirección de abastecimiento y por causa debidamente justificada, cuando lo solicite el contratista

9.5.6 Condiciones del servicio

- La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo como empresa de intermediación laboral.
- Cuando los locales lo soliciten, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten, para tal caso, el contratista remita el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos que se indican en el numeral 9.1 de los presentes términos de referencia.

Cuando ingrese un nuevo operario, los documentos requerirán la aprobación previa de la Dirección de Abastecimiento, respecto al cumplimiento de los requisitos documentales al personal nuevo.

- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a asignar a un personal descansero, el que se presentará al Local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

presentación del Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad. Debiendo comunicar dicha ocurrencia por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF.

- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de LA ENTIDAD.

Por "turnos extraordinarios" se hace referencia a los turnos que debe cubrir el contratista (fuera del horario establecido) a fin de compensar los turnos dejados de trabajar como consecuencia del impedimento de ingreso de su personal a las instalaciones del Ministerio, en días declarados feriados no laborales para el sector público o circunstancia similar por la cual se encuentre prohibido el ingreso a las instalaciones del Ministerio. Asimismo, se deja establecido que los "turnos extraordinarios" no generan costo alguno adicional para la Entidad.

- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de LA ENTIDAD será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del contratista.
- El supervisor del contratista responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al funcionario responsable de cada local; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de LA ENTIDAD, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El contratista será responsable ante LA ENTIDAD de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de LA ENTIDAD o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia respectiva.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.



10 DOCUMENTOS A PRESENTAR

10.1 Para firma del contrato

- 10.1.1 El Contratista, como requisito para la firma de contrato presenta el legajo de cada uno de los supervisores, operarios y descansaros, el cual deberá contener lo siguiente:



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
- Copia de los Certificado de estudios acreditados por el Ministerio de Educación (Supervisor y Operario).
- Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
- Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.

10.1.2 Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos A y B que forman parte del termino de referencia, indicando como mínimo, según detalle de Anexo 3.

10.1.3 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)

Productos de limpieza (aerosoles)

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

a. 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:

a. Ficha técnica del producto





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

10.1.4 Equipos de limpieza

- a. 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.
- b. Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

11 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

11.1 Lugar:

El servicio deberá ser prestado en cada uno de los locales señalados en el numeral CUATRO (4) de los términos de referencia

11.2 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de cinco (5) meses contados a partir de la fecha que indique el Acta de inicio del servicio.

El acta de instalación del servicio tendrá un plazo máximo de OCHO (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Este deberá ser suscrita por el Jefe y/o responsable y/o encargado de cada uno de los locales.

Para la instalación del servicio, el contratista deberá presentar en cada uno de los locales:

- Guías de remisión u otro documento que acredite el ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismo que deben estar identificados y codificados.
- Guía de Materiales del primer mes
- Guía de remisión u otro documento que acredite la entrega de uniformes al personal.
- Guía de remisión u otro documento que acredite la entrega de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio
- Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo el mismo que deberá ser remitido por correo al Ministerio de Defensa.

12 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales, los cuales remitirán su conformidad al Jefe de Abastecimiento a fin de brindar la conformidad para el pago.

13 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente.

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





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Formato de Conformidad del Director de Abastecimiento e Informe de conformidad y actas de supervisión de los responsables de cada uno de los locales
- Comprobante de pago
- Informe de actividades mensual emitido por EL CONTRATISTA: el cual incluye según corresponda en cada mes: tareo de asistencia del mes del personal por cada una de los locales, entrega de uniformes, constancia de desratización y/o desinfección, ingreso de materiales, etc.

Consideraciones especiales:

Pago 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 acredita la presentación del contrato suscritos con la Entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los supervisores y Operarios destacados.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones labores y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S N° 003-2022-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 de aportes previsionales cancelada 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, de los Supervisores y Operarios destacados.

Se efectuara la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan 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 consocio 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 presente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes del Ministerio de Defensa, sitio Av. De la peruanidad S/N Jesus Maria (primer piso) o a través de la mesa de partes virtual link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"****14 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Para facilitar el pago oportuno, dentro de los 5 días calendario de suscrito el acta de instalación del servicio, la empresa designara mediante carta formal un coordinador Administrativo, quien facilitara y alcanzara la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Los costos directos en indirectos en que se incurre para la prestación del servicio como sueldos, gratificaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, son exclusiva responsabilidad del contratista. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen laboral de la Actividad Privada, no se verá afectada a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.)

15 RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

En cada uno de los locales se le asignara un ambiente adecuado para que el contratista pueda utilizarlo como depósito de materiales, equipos e implementos, siendo este responsable de portar llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado en presencia de un representante del Equipos de servicio.

16 SUPERVISIÓN

El servicio estará bajo la supervisión de las siguientes áreas, de acuerdo al siguiente detalle:

Local	Responsable de firmar las actas de supervisión
Local 1	Dirección de Abastecimiento-MINDEF(o quien este designe)
Local 2	Administración de ITOT(o quien este designe)
Local 3	Jefe de la selección de logística de CDIH
Local 4	Departamento Administrativo de la ECOFFAA (o quien este designe) Dirección Administrativa del CAEN (o quien este designe)
Local 5	Administración de CECOPAZ (o quien este designe)
Local 6	Jefe de la Oficina de Servicios Generales de IESTPFFAA (o quien este designe)

- La supervisión se realizará de manera constante, teniendo que levantar actas de supervisión 2 veces a la semana por el encargado de cada local.

17 PENALIDADES**17.1 Penalidad por Mora**

De acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

17.2 Otras penalidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán las siguientes penalidades distintas a las de mora. La Entidad ha determinado considerar para ello el siguiente detalle de aplicación de las



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

penalidades:

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL CONTRATISTA			
1	Cuando el contratista no cumple con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley	15% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en la fecha correspondientes de acuerdo a Ley.	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio	10 % de la UIT vigente Por cada persona que se encuentra sin póliza SCTR	
4	En caso se verifique que la empresa no viene capacitación 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	
5	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remarcación mensual a los operarios de limpieza	25% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecido en los términos de referencia	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	
7	No entregar el plan de trabajo de limpieza	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada día de retraso	
8	Por no realizar la desratización y /o fumigación en el plazo requerido	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Por no realizar la limpieza de los vidrios	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	



PERÚ

Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar	10% de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario
12	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado.	0.05% del monto contractual vigente
13	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de los equipos de limpieza	0.05% del monto contractual vigente

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

N°	SUPUESTOS DE LA APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2 % de La UIT vigente. La penalidad se aplicara por casa operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe registro fotográfico
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización	10 % de la UIT vigente La penalidad se aplicara por cada operario	
4	Que el personal de limpieza no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado	3% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	
5	Puestos de limpieza no cubiertos	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario	



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

6	Que el personal agrede verbal físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario
7	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas	50% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante ese mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumulan cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que. no se suman los minutos de tardanza generados en el local	2% de la UIT La penalidad se aplicara por cada operario
11	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

En el caso de no indicarse, las penalidades se aplicarán por ocurrencia, según sea el caso.

18 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a suma alzada

19 DE LOS CONSORCIADOS

De acuerdo al numeral 49.5 del artículo 49 de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso se presenten al procedimiento de selección empresas en Consorcio, deberán cumplir con lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de DOS (2)



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

- El porcentaje mínimo de participación de casa consorciado es de 20%
- El porcentaje de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%

20 REAJUSTE DE PRECIOS

Si durante la ejecución del contrato se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital, siempre y cuando este aumento supere el monto de pago mínimo establecido por la Entidad y ello, determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

Igualmente, se efectuará la modificación del contrato, en caso se afecte el impuesto general a las ventas.

21 IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá adoptar las siguientes 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.

22 DECLARACION JURADA DE INTERESES

No corresponde

23 CLAUSULA 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 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



**PERÚ**Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento**"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

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.

24 REQUISITOS DE CALIFICACION

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

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<div>Importante para la Entidad <i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></div>
B.1.1	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TRES (03) SUPERVISORES

Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- 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

Acreditación:

- 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

Importante

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

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Mínima de TREINTA Y SEIS (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UN MILLON CON 00/100 S/ 1 000,000.00 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.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° [...]

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 [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DEL VALOR ESTIMADO], 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.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹, 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.



¹ 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 fehacencia 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".



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

Ricardo Antonio Vidal Toche
Coordinado de Servicios Generales



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 1

Características y especificaciones de los bienes:

N° Característica Especificación

Documento Técnico de Referencia

N°	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.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 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., Según el siguiente detalle:
-

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.

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





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo 2

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:	
Nº	Nombre y Apellidos	DNI	Firma
Observaciones:		Firma del Responsable:	





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo 3

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.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo 4

Acta de instalación del servicio

ACTA DE INSTALACIÓN DEL "NOMBRE DEL SERVICIO SEGÚN CONTRATO Y TDR"

Contrato XXXX-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA

En la ciudad de Lima, siendo las **xx:xx horas** del día **xx de enero del 2023**, reunidos en las instalaciones del Ministerio de Defensa, situado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, provincia de Lima; en representación del contratista "**NOMBRE DE LA EMPRESA** .", el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con DNI N° xxxxxxxx; y por parte del Ministerio de Defensa, el Sr./Sra XXXXXXXXXX, identificado/a con DNI N° xxxxxxxx en calidad de Director de Abastecimiento, quienes dejan constancia de la **INSTALACIÓN** del "**NOMBRE DEL SERVICIO**", conforme a los términos de referencia del Contrato N° 060-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA, suscrito con el Contratista **NOMBRE DE LA EMPRESA** y de fecha XX de XXXXXXXX de 2023.

El Representante del Contratista procede a la presentación del personal titular de limpieza y mantenimiento que prestara el servicio durante el periodo del xxx de enero al xxx de febrero 2023, siendo un total de (x) operarios de una (01) supervisor; asimismo, (xx) legajos de personal de reserva de acuerdo al siguiente detalle:

1.- TITULARES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	Cargo	PRIMER TURNO	SEGUND O TURNO	LOCAL DESTACADO
1			SUPERVISORA			
2			OPERARIA DE LIMPIEZA			
3			OPERARIA DE LIMPIEZA			
4			OPERARIA DE LIMPIEZA			
5			OPERARIA DE LIMPIEZA			
6			OPERARIA DE LIMPIEZA			
7			OPERARIA DE LIMPIEZA			
8						

2.- PERSONAL DE RETEN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DNI	Cargo	PRIMER TURNO	SEGUND O TURNO	LOCAL DESTACADO
1			SUPERVISORA			
2			OPERARIA DE LIMPIEZA			
3			OPERARIA DE LIMPIEZA			
4			OPERARIA DE LIMPIEZA			
5			OPERARIA DE LIMPIEZA			





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Se verifica que el contratista cumplió con la entrega de dotación de uniformes al personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el **numeral 5.1.3** de los términos de referencia del Contrato.

El Representante del Contratista cumplió con la entrega del Equipo celular para el Supervisor de acuerdo a lo establecido en el **numeral 4.4 literal e** de los términos de referencia del contrato, bajo el siguiente detalle:

N°	EQUIPO CELULAR	CANTIDAD	SITUACION
1	OPERADOR xxxxxxx	01 UNIDAD	OPERATIVO

El Representante del Contratista cumplió con la entrega de los equipos y/o maquinas según el numeral 4.4 de los términos de referencia Contrato.

Asimismo, el Contratista suministro papel higiénico, papel toalla, gel desinfectante y jabón tipo espuma para manos.

Siendo las xxxxx horas del mismo día y habiendo concluido con la Instalación del "Servicio de limpieza y Mantenimiento de locales" firman los presentes en señal de conformidad.

POR EL CONTRATISTA
"NOMBRE DE LA EMPRESA "

POR EL MINISTERIO DE DEFENSA
Director de Abastecimiento





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo 5

ACTA DE SUPERVISION INOPINADA DEL SERVICIO DE "Servicio de limpieza y Mantenimiento de locales"

Contrato 0XX-2022-MINDEF/VRD/DGA/DA

En el ciudad de Lima , siendo las xxxxx horas del día xxxxx de xxx de 2023, reunidos en las instalaciones del Local xxxxxxxx , situado en la (poner dirección) ; en representación de la empresa el nombre del supervisor , identificado con DNI N°xxxxxxx, en calidad de supervisora de turno y por parte del Ministerio de defensa , estuvo presente la/ el sssxxxxxxxxxxxxx , identificado con DNI N° xxxxxxxx, en calidad de xxxxxxxx con el objeto de supervisar el servicio de limpieza y mantenimiento de acuerdo a los términos de referencia del contrato y de acuerdo a los siguientes ítems:

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

2. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN:

Nombre de la persona por parte del Mindef: Supervisión de servicios

Nombre del supervisor de contratista: REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA.





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3. DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN:

El Contratista cumplió con prestar el servicio conforme a lo señalado en el punto

Aquí se pone el cuadro otras penalidades

4. RECOMENDACIONES:

Ninguna

5. OBSERVACIONES Y OCURRENCIAS:

Ninguna

Siendo las xxxx horas del mismo día, en señal de conformidad se suscribe la presente acta, se concluye la supervisión y control del Servicio de Limpieza y Mantenimiento.

- Se adjunta registro fotográfico.





PERÚ

Ministerio de
DefensaDespacho
Viceministerial de
Recursos para laDirección General
de AdministraciónDirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO "A"

RELACION DE MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA EL MINISTERIO DE

N°	Materiales	Unidad de medida	Periodicidad de entrega	SEDE		ITOT		COPRECOs		CDIH		PROCURADU		ECOFAA		CAEN		CECOPAZ		IESTPFAA		REQ. TOTAL	
				Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses	Cantidad	Total por 5 meses
01	Alcohol etílico	gln	Mensual	20	100	1	5	1	5	1	5	2	10	6	30	12	60	2	10	5	25	50	250
02	Ambientadores en spray	uu x 360 ml	Mensual	50	250	3	15	4	20	8	40	6	30	20	100	50	250	5	25	35	175	181	905
03	Bencina	gln	Mensual			1	5			1	5	1	5	2	10	2	10	4	20	1	5	12	60
04	Bolsas negras de 25 lt. Cof radas	Paq x 100	Mensual	20	100	1	5			1	5			10	50	10	50	2	10	10	50	54	270
05	Bolsas de 50 lt. Cof radas (deber á dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera	Paq x 100	Mensual	20	100			1	5	1	5	1	5			15	75			10	50	48	240
06	Bolsas de 50 lt. Cof radas (deber á dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera	Paq x 100	Mensual	20	100	1	5	1	5	1	5	1	5	8	40	15	75	1	5	10	50	58	290
07	Bolsas negras de 140 lt. Cof uelle	Paq x 100	Mensual	25	125	1	5	1	5	1	5	1	5	10	50	10	50	1	5	10	50	60	300
08	Bolsas rojas 50 lt. Cof radas	Paq x 100	Mensual	20	100	1	5	1	5	1	5	1	5	8	40	30	150			10	50	72	360
09	Brillo madera	uu x 270 ml	Mensual	10	50	2	10			1	5	1	5	10	50	12	60			2	10	38	190
10	Cera Amarilla líquida	Galón	Mensual					1	5	2	10	1	5					2	10	3	15	9	45
11	Cera Amarilla en pasta	Gal.	Mensual													3	15					3	15
12	Cera líquida	Gln	Mensual					1	12							8	40	5	25	10	50	24	120
13	Cera líquida acrílica	Gln	Mensual							4	20					3	15					7	35
14	Cera negra	gln	Mensual	10	50													1	5	1	5	12	60
15	Cera para computadora	uu x 500 ml	Mensual											5	25			5	25	20	100	30	150
16	Cera para muebles	uu x 500 ml	Mensual											5	25			10	50	10	50	25	125
17	Cera roja para piso	Gln.	Mensual			2	10	1	12	1	5	1	5					1	5			6	30
18	Cera silicona para cueros (spray)	uu x 360 ml	Mensual	25	125	2	10	3	36	1	5	1	5	10	50	25	125	10	50	13	65	90	450
19	Crema lava vajilla en pote	uu x 360 gr	Mensual	10	50	2	10	2	24	2	10	2	10	6	30	10	50	5	25	10	50	49	245
20	Crema limpia muebles	uu x 520 ml aprox	Mensual	15	75	4	20	1	12	2	10	2	10	5	25	22	110			5	25	56	280
21	Desinfectante con aroma variados	Galón	Mensual	25	125	3	15	1	12	1	5	2	10	15	75	30	150	10	50	30	150	117	585
22	Desinfectante en spray	uu x 360 ml	Mensual	20	100	2	10	3	36	4	20	4	20	10	50	15	75	5	25	10	50	73	365
23	Detergente industrial	Kg.	Mensual	40	200	5	25	3	36	5	25	5	25	30	150	80	400	20	100	40	200	228	1140
24	Esponja verde	uu	Mensual	50	250	4	20	8	96	8	40	8	40	20	100	50	250	5	25	45	225	198	990
25	Franela (1m x 70 cm)	mts	Mensual	50	250	4	20	2	24	5	25	5	25	30	150	100	500	5	25	80	400	281	1405
26	Huaype blanco	Kg.	Mensual											1	5	3	15	2	10	10	50	16	80
27	Insecticida en spray (cucarachas, mosca, zancudos y arañas)	uu x 360 ml	Mensual	20	100	4	20	1	12	2	10	3	15	15	75	15	75	10	50	15	75	85	425
28	Jabón líquido para pisos	gln	Mensual	20	100	2	10	1	12	2	10	2	10	10	50	7	35	10	50	15	75	69	345





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

29	Leja	gln	Mensual	30	150	3	15	2	10	2	10	2	10	10	50	5	25	5	25	15	75	74	370
30	Limpia vidrios	gln	Mensual	10	50	1	5	1	5	1	5	1	5	4	20	5	25	5	25	5	25	33	165
31	Limpiador multiusos	Gln.	Mensual	10	50									5	25	15	75			5	25	35	175
32	Líquido limpiador de metales	uu x 280 ml	Mensual	10	50	1	5	1	5	1	5	1	5	5	25	7	35	5	25	2	10	33	165
33	Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)	uu x 200 ml	Mensual	20	100	2	10	2	10	1	5	2	10	10		6	30	5	25	5	25	53	215
34	Lustra muebles en spray	360 ml	Mensual					5	25	1	5	1	5		0					5	25	12	60
35	Paños de limpieza	unidad	Mensual	60	300	2	10	2	10	1	5	1	5	15	75	25	125	5	25	15	75	126	630
36	Pastillas para urinario	uu.	Mensual	150	750	10	50	4	20	8	40			10	50	20	100			33	165	235	1175
37	Pastillas W. C.	uu	Mensual	80	400	10	50	6	30	15	75	15	75	30	150	300	1500	30	150	100	500	586	2930
38	Perfumador de ambiente concentrado	galones	Mensual	20	100	3	15	1	5	1	5	1	5	10	50	17	85	10	50	10	50	73	365
39	Polvo abrasivo (pulidor)	kg	Mensual																	3	15	3	15
40	Pulidor limpia metal spray (acero)	uu x 600 ml	Mensual	10	50	1	5							4	20	7	35	3	15			25	125
41	Pulitón	kg	Mensual	3	15		0													10	50	13	65
42	Removedor (quita zarrro)	gln	Mensual	15	75	2	10	1	5	1	5	1	5	6	30	10	50	5	25	10	50	51	255
43	Shampoo para alfombras y/o tapizón	gln	Mensual	15	75	2	10	1	5	1	5			2	10	10	50			2	10	33	165
44	Silicona líquida	gln	Mensual	5	25	2	10					1	5	5	25	5	25	3	15	3	15	24	120
45	Thinner acrílico	gln	Mensual	2	10	1	5			1	5	1	5	4	20	4	20	2	10			15	75
46	Trapo industrial de	kg	Mensual	40	200	5	25	5	25	4	20	4	20	10	50	100	500	5	25	50	250	223	1115
47	Trapo industrial de	Kg.	Mensual	40	200	5	25			2	10	2	10	20	100	50	250			10	50	129	645
48	Viruta de Acero	100 grs.	Mensual					2	10							3	15			1	5	6	30
49	Jabón de tocador líquido x 800 ml	uu	Mensual	60	300	3	15	2	10					15	75					30	150	110	550
50	Yute de felpa	uu	Mensual	30	150	4	20	2	10	2	10					10	50					48	240
Implementos																							
01	Guantes de Jebe industrial	Par	Mensual	60	300	4	20	2	10	2	10	4	20	10	50	24	120	6	30	20	100	132	660
02	Guantes domesticos	Par	Mensual	40	200	4	20	1	5					10	50							55	275
03	Guantes anticorte	Par	Mensual	12	60		0		0							7	35					19	95
04	Pulverizadores de litro	Uu	Mensual	20	100	4	20	2	10	2	10			2	10	50	250					80	400
05	Mascarilla de 3 pliegues	Caja x 50	Mensual	30	150	6	30	2	10	2	10	2	10	10	50	17	85	8	40	30	150	107	535
06	Moop de lunas y extensión	uu	Mensual	5	25	3	15			1	5					1	5			2	10	12	60
07	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y	uu	Mensual			2	10	1	5	1	5	1	5	2	10	6	30	5	25			18	90
08	Recarga de deodorizador automático	240 ml	Mensual	80	400	3	15	2	10					7	35	10	50			33	165	135	675
09	Envases de litro (p/ insumo)	uu	Mensual	10	50	4	20									20	100					34	170





10	Recar ga de aromatizador es par a urinar io	uu	Mensual	100	500								8	40						33	165	141	705
11	Pilas AA alcalina para los dispensador es	uu	Mensual	120	600	3	15						14	25						40	200	177	840
12	Bases de trapeador	uu	Bimestral	20	20	2	4	3	6	3	6					20	40					48	192
13	Baldes plásticos 15 lt.	uu	Bimestral	5	10	1	2	2	4	2	4	2	4	8	16	20	40			15	30	55	110
14	Desatorador es	uu	Bimestral	5	10	3	6	1	2	2	4	2	4	6	12	30	60	6	12	15	30	70	128
15	Discos de limpieza par a pisos blanco de	uu	Bimestral			1	2					1	2					2	4			4	8
16	Discos de limpieza par a pisos mar ón de	uu	Bimestral	10	20					2	4	1	2					2	4	2	4	17	34
17	Discos de limpieza par a pisos rojos de	uu	Bimestral			1	2			2	4	1	2					2	4			6	8
18	Escoba de plástico grande	uu	Bimestral	15	30	2	4			2	4					10	20					29	58
19	Escobilla de mano	uu	Bimestral	10	20	1	2	1	2	2	4	2	4	6	12	20	40	6	12	15	30	63	126
20	Escobillón 60 –80 cm.	uu	Bimestral	2	4					2	4	1	2	2	4	5	10	4	8	15	30	31	62
21	Escobillón de 01 Mt.	uu	Bimestral	2	4							1	2	2	4	20	40	4	8	15	30	44	88
22	Escobillón industrial 50	uu	Bimestral											2	4					10	20	12	24
23	Escobillón T/ Erizo	uu	Bimestral			1	2	1	2	1	2	1	2	2	4	20	40	6	12	15	30	47	94
24	Escobitas de nylon	Uu	Bimestral			3	6					3	6			11	22			10	20	27	54
25	Escobitas y recogedor es tipo salón	uu	Bimestral																	10	20	10	20
26	Escobón de hule	uu	Bimestral					3	6									3	6	10	20	16	32
27	Espátula de mango de mader a	4 pulg. aprox	Bimestral	5	10	1	2	1	2	1	2	1	2	4	8	20	40			15	30	48	96
28	Hisopos de baño con base	uu	Bimestral	10	20	3	6	2	4	3	6	3	6	8	16	30	60	6	12	15	30	80	160
29	Jalador es de agua de 50 cm.	uu	Bimestral	5	10	2	4	2	4	1	2	1	2	2	4	8	16	6	12	15	30	42	84
30	Jalador es de agua de 1 metr o	uu	Bimestral	5	10											18	36					23	46
31	Mopas o r ecogedor es	uu	Bimestral													17	34			10	20	27	54
32	Tr apeador es de pisos (pabílo)	uu	Bimestral	100	200	6	12	4	8	5	10	6	12	12	24	60	120	5	10	30	60	228	456
33	Recogedor es de polvo (pabílo)	uu	Bimestral			3	6			1	2	1	2					5	10	10	20	20	40
34	Rastrillo metalico (mater ial de dejar diner ia)	uu	Bimestral							1	2					3	6	2	4			6	12
35	Equipo deodor izante y aromatizador para urinar ios con r ecar ga	uu	Por unica vez	10	10									3	3							13	13
36	Recogedor es de plástico	uu	Por unica vez	20	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	8	3	3	20	20	61	61
37	Escobillón de 60-80 cm.	uu	Por unica vez			1	1															1	1
38	Escobillón de 1 metr o	uu	Por unica vez																			0	0



PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento




"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



39	Car teles señalizador es " piso encer ado"	uu	Por única vez	20	20	2	2	1	1	4	4	2	2	6	6	25	25			20	20	80	80
40	Contenedor es de basur a c/ capacidad	uu	Por única vez	2	2									1	1	2	2			3	3	8	8
41	Sansones (con tapa) par a recepció n/ Acumulació n de basur a de 140	uu	Por única vez	10	10	1	1	1	1	3	3			2	2	6	6			3	3	26	26
42	Escaler a de 10 pasos de fibr a de vidrio,	uu	Por única vez	1	1									1	1	2	2			1	1	5	5
43	Escaler a de 4 pasos de fibr a de vidrio, según	uu	Por única vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
44	Escaler a de 8 pasos de fibr a de vidrio, según	uu	Por única vez	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
45	Dispensador automático par a jabón líquido (incluye	uu	Por única vez	100	100	3	3													120	120	223	223

ANEXO B

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A
SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA**


ÍTE M	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	Alcohol Isopropílico° Aspecto: Líquido. Color: Incoloro. Densidad a 25 °C (gr/ml): 0.78 ± 0.02 . Solubilidad en agua: Soluble. Pureza % en peso (min): 99.	
2	Ambientadores en spray x 360 ml. <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Contiene alcohol etílico y pronabutano	
3	Bencina <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Líquido incoloro de olor característico.- Solvente destilado del petróleo con acción desmanchadora y desengrasante	






4	Bolsas de 25 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras	
5	Bolsas de 50 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras (Combinado entre blancos, negras y azules)	
6	Bolsas de 75 lt. Con fuelle de 1.5 a 2 micras(Combinado entre blancos negros y azules)	
7	Bolsas de 140 lt. de 1.5 a 2 micras Con fuelle	


8	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas de 1.5 a 2 micras	
9	Brillo madera <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Líquido cremoso de colortransparente o blanco	
10	Cera negra (galón) <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: líquido emulsionado- Color: negro- Envase de plástico con asa.	



11	Cera roja para piso (galón) <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: líquido emulsionado- Color: rojo	
12	Cera silicona para cueros (spray) x 360 ml. <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: natural- Presentación 360 ml aprox.	
13	Crema lava vajilla en pote <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: Limón- Presentación 360 g aprox.- De tipo desengrasante	




14	<p>Crema limpia muebles</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: Natural- Presentación 520 g aprox.	
15	<p>Desinfectante con aroma variados (Galón)</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto líquido- Color: rosado, azul y/o rojo	
16	<p>Desinfectante en spray x 360 ml.</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Elimina olores- Desinfecta- Aroma duradero	






17	<p>Detergente industrial</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aroma: floral	
18	<p>Esponja verde</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo: fibras abrasivas	
19	<p>Franela</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cortadas de 1 metro de largo x 70 cm. De ancho.- Color : verde o amarillo.	

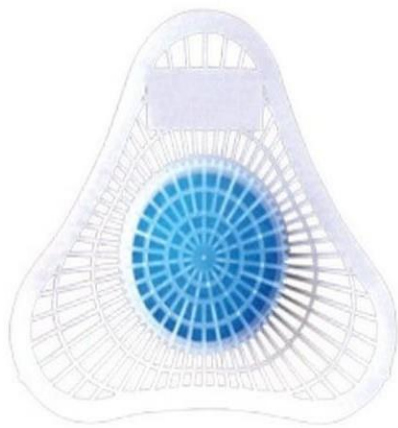


20	<p>Insecticida en spray x 360 ml. (cucarachas, mosca, pulgas, hormigas polillas, ácaros y arañas)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: aerosol incoloro	
21	<p>Jabón líquido para pisos</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Líquido jabonoso y de espesor ligero- Presentación : Galón.	
22	<p>Lejía</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lejía desinfectante- Presentación : Galón.	





23	Limpia vidrios (Galón) Características: <ul style="list-style-type: none">- Apariencia: líquido- Color: azul (estándar)	
24	Limpiador multiusos (Galón) Características: <ul style="list-style-type: none">- Aspecto líquido- Color: rosado, azul, rojo- Olor: primavera- Desinfectante aromatizante	
25	Líquido limpiador de metales (bronce) Características: <ul style="list-style-type: none">- Líquido cremoso- Presentación : de 280 ml aprox.	

26	<p>Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicación spray- Presentación : de 200 ml aprox.	
27	<p>Lustra muebles en spray</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aplicación spray- Presentación : de 360 ml aprox.	
28	<p>Paños de limpieza (60 x 60 pulgadas aprox)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo: Paño microfibra- Material: 80% poliéster y 20%poliamida	



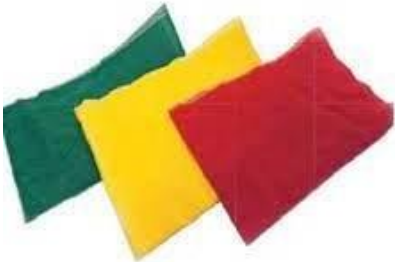


29	Pastillas para urinario con canastillas <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de producto: canastilla - Modelo: con pastilla 	
30	Perfumador de ambiente concentrado <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en galón de plástico - Color: variados 	
31	Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable) <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en spray 600 ml aprox. - Aspecto: aerosol incoloro 	

"



34	Removedor de sarro (Galón) Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: Líquido traslúcido- Color. Incoloro- Presentación: envase de plástico conasa	
35	Shampoo para alfombras y/o tapizón Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: Líquido ligeramente viscoso- Color: Incoloro- Olor: Perfumado	
36	Silicona líquida (Galón) Características <ul style="list-style-type: none">- Aspecto: líquido emulsionado- Color: blanco- Olor: perfumado	









		
37	Thinner acrílico (Galón)	
38	Trapo industrial de color (Kg.)	






39	Trapo industrial de color blanco (Kg.)	
41	<u>Jabón de tocador liquido x 800 ml</u> Tipo: Líquido Presentación: Sachet en caja Empaque: UnidadAroma: Floral Color: Rosado Contenido: 800 ml Garantía: 12meses Notificación Sanitaria: ObligatoriaFecha de vencimiento	
40	Yute de felpa	



ÍTE M	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	Guantes de jebe industrial <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Uso: fáciles de poner y quitar- Diseño: que se ajusta en la mano, rollo en la manga- Antialérgicos- Látex: 100% natural- Calibre: 35mm aprox.- Diseño: ergonómico- Antideslizante en seco y húmedo	
2	Guantes domésticos <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Uso: para limpieza general con detergentes.- Espesor: 0.30mm- Largo 295mm- Látex 100% natural- Puño enrollado- Palma con diseño antiderapante	

3	Guantes anticorte <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Suave, cómodo y resistente al corte. - Recubrimiento de poliuretano que seajusta a la mano. - Deberá brindar protección en procesos de corte, manipulación ycontacto con bordes afilados. - Deberá tener recubrimiento de poliuretano en la palma para mejoraragarre de objetos. - Deberá proteger la palma, dorso,dedos y muñeca. 	
3	Pulverizador, deberán estar debidamente rotulados de acuerdo a su contenido <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad: 01 litro - Material: Plástico - Gatillo de cualquier color - Botella colora mate o transparente 	
5	Trapeador con mango de aluminio / Moop delunas y extensión <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Material: microfibra - Medidas: 102cm x 23cm x 154cm - Mango: aluminio 	

6	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapoindustrial)	
7	Recarga de deodorizador automático (240ml) Características: <ul style="list-style-type: none">- Presentación en spray- Aspecto: aerosol- Tipo: recarga de aromatizador- Fecha de vencimiento	
9	Bases de trapeador	










10	Baldes plásticos 15 lt	
11	Desatoradores	
12	Discos de limpieza para pisos marrón de 17	

13	Escoba de plástico grande	
14	Escobilla de mano	
15	Escobillón 60 –80 cm	

16	Escobillón de 01 Mt.	
17	Escobillón T/Erizo	
18	Escobitas y recogedores tipo salón	



19	Espátula de mango de madera	
20	Hisopo de baño con base <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: PVC virgen- Medidas: 26cm x 6.30cm x 7cm aprox.- Incluye base para isopo	
21	Jaladores de agua de 50 cm. <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: plástico- Medidas:	
22	Jaladores de agua de mango de 1 metro <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none">- Material: Cuerpo de polipropileno 100% virgen con goma de caucho negra- Dimensiones: 500 mm de largo x 40mm de ancho x 1metro de alto	

23	Trapeadores de pisos (pabilo) Características: <ul style="list-style-type: none">- Material: microfibra- Medidas: 45cm x 70cm aprox.- Forma/acabado: paño con hojal	
24	Recogedores de polvo (pabilo)	
25	Recogedores de plástico Características <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de recojo de agua- Borde dentado	

26	Carteles señalizadores "piso encerado" o "pisomojado"	
27	Contenedores de basura c/capacidad 1,100litros	
28	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140litros	





PERÚ


Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

29	Dispensador aromatizador	
----	--------------------------	---





PERÚ

Ministerio de
Defensa

Despacho
Viceministerial de
Recursos para la

Dirección General
de Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	Lentes de seguridad claros <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Lentes panorámicos de Policarbonato de alta resistencia.- Deberá cumplir las normativas americanas ANSI Z87.1 2003.- Anti-empañante.- Mayor duración	
	Lentes de seguridad oscuros <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Lentes panorámicos de Policarbonato de alta resistencia.- Protección 99% rayos UV.- Deberá cumplir las normativas americanas ANSI Z87.1 2003.- Anti-empañante.- Mayor duración	
	Zapatos de seguridad dieléctricos <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Puntera: Policarbonato no metálica- Plantilla: en material microporoso- Suela: Poliuretano- Resistente a la electricidad, alta resistencia a la abrasión.	
	Botas de seguridad dieléctricos <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none">- Dieléctrica, impermeable, ergonómica, confort.- Caña blanca, planta blanco- 100% caucho impermeable.- Altura 39 cm	

