

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE  
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**CONCURSO PÚBLICO N° 15-2024-PRONIS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL DEL PROGRAMA  
NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS**

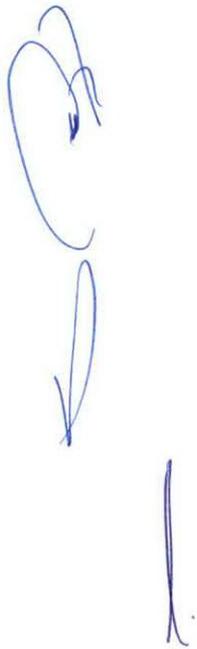
---

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

#### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

#### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS  
RUC N° : 20601765226  
Domicilio legal : AV. FAUSTINO SANCHEZ CARRION NRO. 465, MAGDALENA DEL MAR, LIMA, LIMA.  
Teléfono: : 611-8181  
Correo electrónico: : UAF232@PRONIS.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 63-2024-MINSA/PRONIS-UAF-SUL el 19 de diciembre de 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días

calendarios, contados a partir de suscrita el acta de instalación de servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/10.00 soles y el pago se realizará en la Av. Jose Faustino Sanchez Carrión 465 – Magdalena del Mar – Piso 15 – Caja de la entidad en el horario de 09:00 a 17:00 horas (horario de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas).

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

#### **Advertencia**

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 piso 13, Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación deberá estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

De acuerdo con el artículo 171<sup>7</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Sub Unidad de Logística, previo informe del Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- Comprobante de pago.

### Pago del primer mes del servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Entidad.
- Copia del Acta de instalación del servicio
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los materiales e insumos de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los "artículos e implementos" de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de las maquinarias y equipos para limpieza.

Nota: En caso de que el servicio no inicie el primer día del mes, el primer pago deberá realizarse de acuerdo con los días efectivamente laborados hasta el término de dicho mes.

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

#### **Pago a partir del segundo mes del servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito de lo establecido en el D.S N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar en su expediente de pago la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios destacados en la Entidad.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado el mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS, gratificaciones y liquidación cuando corresponda.
- Copia de la Guía de Remisión de la entrega conforme de los "insumos y materiales" de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los "artículos e implementos" de limpieza (cuando corresponda).
- Copia de control de asistencia diario, del mes facturado del personal destacado a la Entidad. Las copias deberán ser legibles y serán visadas por el Contratista, en cada página que comprenda el expediente de pago.

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

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

Nota: En caso de que el servicio no finalice el último día del mes, el último pago deberá realizarse de acuerdo con los días efectivamente laborados durante dicho mes.

#### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no están sujetos a reajustes.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### LOS TERMINOS DE REFERENCIAS SE ENCUENTRAN ADJUNTOS Y FORMAN PARTE DE LAS PRESENTES BASES

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o taller o curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación en ecoeficiencia, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul>



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con quinientos mil con 00/100 Soles) 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.
	<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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal 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 definirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si al titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>9</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

**PARA LA SOLICITUD**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales<sup>13</sup>.*

---

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

*[Handwritten signature in blue ink]*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

Handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a vertical stroke.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

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

### 3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD (PRONIS)

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza y mantenimiento para el local institucional del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

##### 2. ANTECEDENTES

El 27 de noviembre de 2014, mediante Decreto Supremo N° 035-2014-SA, se creó el Programa Nacional de Inversiones en Salud en adelante PRONIS, bajo el ámbito del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, con el objeto de formular, ejecutar y supervisar a nivel nacional, los estudios de pre inversión y los proyectos de inversión en salud para todos los niveles de complejidad, además de la asistencia técnica integral, conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como a los Convenios respectivos.

Con Resolución Ministerial N° 971-2014/MINSA se formaliza, a partir de 02 de enero de 2017, el funcionamiento de la Unidad Ejecutora 125 del Pliego 011 Ministerio de Salud a través de la cual el PRONIS ejecuta sus actividades.

En ese sentido, el PRONIS ejecuta sus actividades según los compromisos asumidos, de acuerdo a las metas programadas para el presente ejercicio, y a fin de asegurar la operatividad del local con el que cuenta la Entidad para el cumplimiento de sus fines resulta necesario la contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento para el Local del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, que permita garantizar las condiciones de higiene y cuidado adecuado de las instalaciones y servicios higiénicos, así como del mobiliario con el que el PRONIS cuenta en el local institucional, con el objeto de originar un ambiente adecuado para su personal y público en general que acuda a la Entidad.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado de limpieza e higiene los ambientes, oficinas, baños, muebles y enseres de la sede institucional del PRONIS, a fin de salvaguardar la salud y la integridad de los colaboradores y personas que acuden a los locales en mención y desarrollar las actividades dentro de los parámetros de limpieza adecuados.

##### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Asegurar el servicio básico de higiene para el desarrollo de funciones de los trabajadores del PRONIS; mediante la realización de la limpieza y mantenimiento de todas las oficinas y demás áreas.

Contratar una empresa especializada, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento para la sede institucional del PRONIS. La contratación del presente servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, el suministro de "insumos y materiales" de limpieza con marcas que cuenten con registro industrial, asimismo, el suministro de "artículos e implementos" de limpieza, y dotación de equipos operativos y dispensadores de material, en buen estado de funcionamiento, necesarios para la ejecución del servicio.

##### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 5.1. REQUERIMIENTO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad requiere contratar nueve (9) puestos (operarios) para el servicio de limpieza y mantenimiento, los cuales estarán distribuidos de la siguiente manera:



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroínas Batallas de Lima y Ayacucho"

- Piso 13: tres (3) operarios.
- Piso 14, 15 y 16: dos (2) operarios en cada piso.

Uno de los operarios capacitado y designado por el Contratista, deberá realizar adicionalmente la supervisión y/o coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística para el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto de la contratación.

El horario de la prestación del servicio de los operarios de limpieza en cada piso, serán de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas y los días sábados de 07:00 a 15:00 horas, incluido días feriados y no laborables.

El horario de refrigerio será alternado de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas, según coordinación previa, asegurando siempre la presencia de por lo menos 1 personal de limpieza por piso durante el horario de refrigerio, el cual queda a cargo de la limpieza del piso asignado, que atenderá con esmero.

El lugar de la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento es en el local de la sede institucional del PRONIS, ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465 (pisos 13, 14, 15 y 16), distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

La dirección proporcionada corresponde al local actualmente alquilado por PRONIS para sus operaciones institucionales. En caso que, durante el periodo de vigencia del contrato de limpieza, PRONIS se mude, cambie de local o adquiera más de un (01) local, se comunicará con anticipación al contratista la dirección del nuevo local. Esto permitirá al contratista ajustar la prestación del servicio según una nueva distribución del personal, la cual será coordinada por el encargado de servicios generales.

## 5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo del servicio será setecientos treinta (730) días calendarios, contados a partir de suscrita el Acta de instalación del Servicio.

La fecha de firma del Acta de instalación será convenida de acuerdo a la necesidad de la institución.

## 5.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá brindar los servicios de limpieza y mantenimiento de acuerdo a las siguientes características.

### 5.3.1. COBERTURA DEL SERVICIO POR PUESTO (OPERARIO) DE LIMPIEZA

**Puesto N° 1:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 horas a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 13 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 2:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 13 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 3:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 13 y/o ambientes destinados para uso





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

administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 4:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 14 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 5:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 14 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 6:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 15 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 7:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 15 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 8:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 16 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

**Puesto N° 9:** Servicio de limpieza de lunes a viernes de 7:00 a 19:00 horas (turno de 12 horas) y sábados de 7:00 a 15:00 horas (turno de 08 horas), incluido días feriados y no laborales. Deberá encargarse de la limpieza del piso 16 y/o ambientes destinados para uso administrativo en las instalaciones de la sede institucional, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.

De ser el caso, previa coordinación, el Responsable de Servicios Generales podrá reasignar actividades y programación de trabajo, cumpliendo las horas programadas, sin costo adicional para la entidad.

El personal de limpieza debe estar conformado de preferencia de manera equitativa, por cuatro (04) varones y cuatro (04) mujeres más un (01) supervisor que puede ser mujer u varón indistintamente.

De manera eventual la distribución de hombres y mujeres propuesta por el contratista puede ser distinta, sin embargo, se debe tener en cuenta que en todo momento la distribución debe estar compuesta de por lo menos dos (02) hombres u dos (02) mujeres y seis (06) personas del sexo opuesto, aparte del supervisor que ya se estableció anteriormente que puede ser hombre o mujer indistintamente.

Todos los puestos realizarán las labores de limpieza profunda los días sábados en el horario de 07:00 a 15:00 horas, encargándose de la limpieza de los pisos y áreas asignadas, así como de la limpieza general de las áreas comunes del local citado. Además, si en el futuro el PRONIS cuente con otro local, también se deberá realizar la limpieza profunda tanto de interiores como de exteriores, incluyendo áreas verdes, fachada en general, limpieza de baños, paredes, pisos, ventanas y vidrios del perímetro, en caso de contar con dichas áreas.





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

### 5.3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 5.3.2.1. Limpieza y Mantenimiento General (Diarias)

- a. Limpieza general según las áreas asignadas a cada puesto. Extracción de polvo, tierra y demás de los mobiliarios. Limpieza de vidrios y ventanas, retiro de papel desechado en los basureros de cada escritorio, barrido, trapeado, aspirado general y lustrado de pisos.
- b. Limpieza de equipos telefónicos, equipos de cómputo e impresoras.
- c. Limpieza general de baños, lavatorios, urinarios, y servicios higiénicos en general.
- d. Limpieza general de las escaleras (Piso 15) y pasillos interiores, según corresponda.
- e. Mantener abastecido los dispensadores de papel higiénico, papel toalla y de jabón líquido/espuma según las necesidades diarias del Programa.
- f. Apoyo en traslado de mobiliario, de papelería y otros, cuando resulte necesario.
- g. Recolección de residuos de oficinas, baños, kitchenette y local en general para la eliminación de basura. De ser el caso los residuos serán clasificados y depositados en bolsas y envases diferenciados (plásticos, vidrio, papel y restos orgánicos).
- h. Coordinación permanente con el Responsable de Servicios Generales o con quien haga sus veces en el local, a efectos de contar con el stock necesario de papel consumible.

#### 5.3.2.2. Limpieza y Mantenimiento General (sábados)

Todos los operarios destacados a cada piso deberán realizar la limpieza y mantenimiento profunda en cada oficina y/o área del PRONIS, debiendo realizar las siguientes actividades:

- a) Limpieza general y profunda de los pisos respectivos.
- b) Limpieza de ventanas, lunas internas de oficina, zócalos, escaleras (Piso 15), estructuras de aluminio, madera o fierro de paredes, encerado o lustrado de muebles de madera.
- c) Limpieza general y profunda de cada piso respectivo.
- d) Limpieza general y profunda de las persianas y/o cortinas rollers.
- e) Limpieza de mamparas y puertas de vidrio.
- f) Limpieza profunda de los servicios higiénicos en cada piso respectivo.
- g) Limpieza integral de los archivos, almacenes, pisos, paredes y techos, asimismo los estantes, anaqueles y demás muebles que pudiera haber en las oficinas respectivas.
- h) Otras actividades programadas de tal forma que se mantenga el orden y limpieza del local institucional.

#### 5.3.2.3. Actividades Adicionales

- a) El contratista realizará la Fumigación y desratización, de acuerdo a la necesidad de la Entidad, como mínimo 02 veces por año (semestral), empleando sustancias y/o productos químicos permitidos y autorizados para tal fin. El proveedor deberá emitir certificado de fumigación respectivo de acuerdo a las normas técnicas, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- b) Informar y reportar ocurrencias en el servicio, en forma semanal y cuando sea solicitado por el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- c) Otras actividades relacionadas a la limpieza y mantenimiento del local institucional, en función de las necesidades y servicios requeridos, que sean congruentes con el objeto de la contratación, según la indicación del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística y/o Jefe de la Sub Unidad de Logística de la Entidad.





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

#### 5.4. FORMA Y/O CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) El Contratista deberá considerar lo dispuesto en el DS 009-2009-MINAM "**Medidas de ecoeficiencia para el sector Público**", especialmente en las medidas de ahorro de energía, ahorro de agua; segregación y reciclado de residuos sólidos, en lo que corresponda. Para tal fin el operario de limpieza deberá poner en práctica lo siguiente:

##### Ahorro de Energía:

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solamente de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la máquina y equipos utilizados para el servicio.
- De encontrar ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos previa comunicación al encargado de servicios generales de la Sub Unidad de Logística y/o al Jefe de la Sub Unidad de Logística.

##### Ahorro de Agua:

- En caso de que no pudieran ser controlados con facilidad, informar inmediatamente al responsable de servicios generales de la Sub Unidad de Logística, según corresponda, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, los operarios de limpieza comunicarán al responsable de servicios generales de la Sub Unidad de Logística y/o al Jefe de la Sub Unidad de Logística.

##### Segregación de Residuos Sólidos:

- El traslado de desperdicios se realizará en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- Agrupar los residuos con características y propiedades similares.

- b) El Contratista proporcionará la vestimenta, indumentaria y/o equipos de protección personal necesarios para la prestación del servicio respetando las normas de seguridad, al inicio del servicio, estos deberán ser nuevos, sin uso; y será proporcionado según la estación (verano e invierno), entregando la guía de remisión al Responsable de Servicios Generales del PRONIS, sin excluir la obligación del Contratista de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin incurrir en gasto para la Entidad. El cual deberá incluir como mínimo lo siguiente:

##### Invierno:

Casaca manga larga (1 unidad).  
Pantalón (02 unidades).  
Camisa o Polo manga larga (3 unidades)  
Calzado de Seguridad (02 pares)

##### Verano:

Camisa o Polo manga corta (03 unidades)  
Pantalones (02 unidades).

Durante la realización de sus actividades los operarios de limpieza, deben estar correctamente identificados, portando el uniforme apropiado y el fotocheck de identificación.

El contratista deberá entregar dispensadores para el papel toalla, papel higiénico y jabón líquido una (01) vez durante la duración del contrato (entrega única), en las cantidades indicadas de acuerdo al anexo 1. La entrega se realizará en calidad de comodato no oneroso, es decir no genera costo alguno para el PRONIS.





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

El PRONIS informará oportunamente por medio de una carta dirigida al Contratista la fecha en que éste último entregará los dispensadores de acuerdo a necesidad de la Entidad. El Contratista tiene ocho (08) días hábiles para atender la solicitud de la entidad. Los dispensadores a proporcionar deben de ser compatibles con los productos proporcionados para cumplir con su finalidad.

El Contratista debe considerar el deterioro de los dispensadores por uso habitual, así como considerar posibles fisuras o roturas de presentarse lo cual no genera costo alguno para el PRONIS.

El contratista deberá asignar un equipo de comunicación móvil a quien hará las veces de supervisor de limpieza; el cual deberá contar con capacidad suficiente de comunicación telefónica, de datos y mensajes de texto. Asimismo, deberá indicar el número telefónico asignado al momento de presentar la relación de personal para la firma de contrato.

El contratista está obligado a contar con personal retén suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o a solicitud de cambio.

- c) Asimismo, deberá extremar las medidas de seguridad y de prevención de accidentes según la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento para desarrollar normalmente sus labores y no poner en riesgo su integridad física, ni la de sus compañeros de labores, ni la del personal de la Entidad que labora en el local o sus visitantes.
- d) El personal destacado, deberá ser capacitado, actualizado y entrenado en sus actividades y en temas de seguridad y salud en el trabajo como mínimo semestralmente, con el fin de prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas al tipo de trabajo que realizan. Cuando corresponda el encargado de Servicios Generales puede solicitar al Contratista el programa de capacitación y las constancias correspondientes durante la vigencia del contrato.
- e) En caso exista un rebrote del COVID-19 y/o alguna variante de éste último y/o algún otro virus que requiera el uso de implementos por parte del personal, el contratista deberá cumplir con las disposiciones y/o recomendaciones vigentes a emitir por el MINSA, en materia de control de la enfermedad en el trabajo.
- f) A fin de controlar la asistencia oportuna de los operarios asignados por el contratista para prestar el servicio, la Entidad implementará un registro de asistencia diaria en el local, en el que todos los operarios deberán registrar diariamente su asistencia: hora de ingreso y hora de salida y la firma correspondiente de cada operario. Asimismo, la Entidad anotará cualquier ocurrencia durante la ejecución del contrato, las ocurrencias que conlleven a la aplicación de penalidades serán descritas en el informe técnico del Responsable de Servicios Generales, previo a la emisión de la conformidad.
- g) El personal que prestará el servicio deberá tratar con cortesía y amabilidad, a todo el personal del PRONIS, visitantes y a sus compañeros de labores, demostrando siempre una adecuada disposición al servicio.
- h) El servicio deberá prestarse en forma continua, no debiendo existir paralizaciones y/o suspensiones de éste en ningún momento y por ningún motivo. El contratista deberá contar con la posibilidad de reemplazar a su personal oportunamente y con la mayor celeridad, ante cualquier imprevisto que se presente, por inasistencia o descanso médico. El reemplazo deberá producirse en un plazo no mayor de dos (02) horas de ocurrida la falta, se requiere que el nuevo operario cumpla con los mismos requisitos y características que el operario al que va a reemplazar según las características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato; esta situación solo es considerada como medida excepcional y por un solo turno a reemplazar (para mayor tiempo de reemplazo considerar lo mencionado en el párrafo siguiente). Estos incidentes serán penalizados con la mora correspondiente según lo establecido en los presentes TDR. En el caso que la Entidad no se haya percatado de la ausencia de personal al realizar la verificación de la asistencia





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

mensual, este será considerado bajo la penalidad de puesto no cubierto, por lo que es responsabilidad del contratista la supervisión de la instalación de los puestos de servicio durante todo el periodo contractual.

- i) Cuando excepcionalmente, el contratista deba cambiar un operario acreditado en la suscripción del contrato, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor, este debe ser autorizado por la Entidad. Por tanto, deberá comunicarlo mediante documento escrito presentado en Mesa de Partes Virtual o Presencial de la Entidad, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Piso 15 - Magdalena del Mar, con una anticipación de 24 horas como mínimo. A esta comunicación el contratista deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el Responsable de Servicios Generales, a quien le corresponderá autorizar formalmente el cambio de operario a través de la Unidad de Administración vía correo electrónico. El cambio de operario sin autorización de la Entidad será considerado como un incumplimiento del contrato, con las implicancias correspondientes de acuerdo a Ley.
- j) La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de operarios, con una anticipación de 24 horas como máximo, para tal fin el contratista deberá adjuntar los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el Responsable de Servicios Generales, a quien le corresponderá autorizar formalmente el cambio de operario a través de la Unidad de Administración vía correo electrónico.
- k) Para el caso de las licencias por maternidad y vacaciones, se entiende que el contratista tiene conocimiento de la programación y distribución de su personal, para lo cual la ausencia por alguno de los supuestos antes mencionados se calificará como puesto no cubierto. Por tanto, deberá comunicarlo mediante documento escrito presentado en Mesa de Partes Virtual o Presencial de la Entidad, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Piso 15 - Magdalena del Mar, con una anticipación de 48 horas como mínimo. A esta comunicación el contratista deberá adjuntar la justificación respectiva y los documentos solicitados para el personal propuesto, que contarán con las mismas o superiores características del personal propuesto presentado a la suscripción del contrato, los mismos que serán evaluados por el Responsable de Servicios Generales, a quien le corresponderá autorizar formalmente el cambio de operario a través de la Unidad de Administración vía correo electrónico.
- l) Antes de suscribir el Acta de instalación el contratista deberá proveer las máquinas y/o equipos de limpieza necesarias para la prestación adecuada del servicio. Los equipos deberán ser industriales, aptos para el tipo de aseo, limpieza requeridos con una antigüedad de fabricación no mayor de tres (03) años contados desde la fecha de presentación de los documentos para la suscripción del contrato, de modo que se asegure el servicio continuo y en los tiempos oportunos, para no interferir con las actividades regulares del personal del local. Los equipos mínimos necesarios para el servicio de limpieza se encuentran descritos en el Anexo 01 de los términos de referencia, los cuales deberán ser considerados en su oferta del postor; por lo tanto, no generarán gastos adicionales a la Entidad.
- m) Para la instalación del servicio, el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, deberá verificar que el contratista haga entrega de las maquinarias y/o equipos según lo requerido en el Anexo 01 de los términos de referencia, lo cual deberá constar en el Acta de Instalación del Servicio. Asimismo, es obligación del contratista presentar a la firma del contrato, el documento que acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de las maquinarias y/o equipos ofertados (copia de facturas, guías, contratos u otros documentos similares), así como su procedencia y uso industrial (copia de catálogos, brochure o fichas técnicas).
- n) Antes de suscribir el Acta de Instalación, si el contratista no dispone o no haga entrega de las maquinarias y equipos requeridos en el Anexo 01 de los términos de referencia se





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

dejará constancia en dicha Acta, siendo pasible de la penalidad correspondiente de acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin perjuicio de ello, esta situación no será impedimento para el inicio efectivo del Servicio.

- o) La prestación del servicio incluye la provisión de "insumos y materiales" de limpieza, asimismo, la provisión de "artículos e implementos" de limpieza mínimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. El requerimiento mensual y semestral de "insumos y materiales" y de "artículos e implementos" de limpieza, respectivamente, incluidos en el servicio se detallan en los Anexo 01 y 02 de los Términos de Referencia, los cuales deben ser considerados en su oferta del postor, por lo tanto, no generarán gastos adicionales a la Entidad.
- p) La relación de "insumos y materiales", asimismo, la relación de "artículos e implementos" de limpieza detallados en los Anexos 01 y 02 de los Términos de Referencia contempla los "insumos y materiales" y "artículos e implementos" que se utilizarán en la limpieza de un mes de la Sede del PRONIS. Por tal motivo, el contratista, el primer día de cada mes, entregará en su totalidad dichos bienes.
- q) La primera entrega de "insumos y materiales" así como de "artículos e implementos" de limpieza, deberá realizarse, durante el plazo de la instalación del servicio, a fin de dar inicio a la prestación del servicio. En el caso de las entregas siguientes, se realizarán las entregas conforme a lo indicado en el anexo 1.
- r) La entrega física de los "insumos y materiales" así como de "artículos e implementos" de limpieza deberá efectuarse en el local de la Entidad, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión 465 - Magdalena del Mar, en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., mediante la presentación de una Guía de Remisión en la que se detallarán las cantidades, la descripción y marca de cada uno de los productos entregados. Los productos a entregar deben contar con los registros que les sean aplicables, debiendo respetarse los productos con la calidad y marca ofertadas.
- s) La recepción de los "insumos y materiales" y "artículos e implementos" de limpieza, estará a cargo del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, quienes deberán verificar la entrega conforme.
- t) El documento (Guía de Remisión) que acredita la entrega conforme y oportuna de los "insumos y materiales" y "artículos e implementos" de limpieza deberá ser presentada por el contratista como parte de su expediente de pago correspondiente al periodo mensual del servicio prestado.
- u) La distribución de los "insumos y materiales" y "artículos e implementos" de limpieza entregados por el Contratista será efectuada por el personal de Servicios Generales.
- v) La prestación del servicio también incluye la provisión de dispensadores de papel higiénico, papel toalla y de jabón en espuma mínimos necesarios para la prestación adecuada del servicio. El requerimiento de entrega única de dispensadores se detalla en el Anexo 01 de los Términos de Referencia, los cuales deben ser considerados en su oferta del postor, por lo tanto, no generarán gastos adicionales a la Entidad.
- w) La Entidad puede realizar el análisis de algún insumo o material que estime de dudosa calidad con costo a cuenta de la Entidad, a fin de establecer, si cumple o no con los estándares de calidad aplicables a la normativa vigente.  
El contratista es pasible del cobro de penalidad en caso se verifique que el insumo o material proporcionado no cumpla con la normativa.
- x) La Entidad se reserva el derecho de modificar el lugar y/o adicionar un local donde se realizará la prestación del servicio motivado por cambio de local institucional y/o adición de un local, lo cual se comunicará al Contratista con la debida anticipación.
- y) El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque al PRONIS deberá realizarlo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se generó el





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

salario de acuerdo a la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, obligatoriamente las deberá efectivizar hasta el 15 de julio y el 15 de diciembre respectivamente conforme a ley. El cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.

- z) Las remuneraciones del personal destacado se acreditarán únicamente con las respectivas boletas de pago y Bouchers de depósitos, conforme a la estructura de costos del contratista, quedando entendido que deberá adecuar estas a los rubros indicados en dicha estructura de costos (remuneración básica, asignación familiar y otras bonificaciones de corresponder). Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

### 5.5. PERFIL DEL PERSONAL

El personal (operarios de limpieza) destacados para la prestación del servicio deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Edad mínima: 18 años, Se acreditará mediante copia del DNI vigente, será presentada para la suscripción del contrato.
- Mínimo un (1) año de experiencia en la prestación de servicio de limpieza en locales y/o entidades públicas o privadas, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) conformidad de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados, se acreditará para la suscripción del contrato.
- Deberán tener mínimo estudios primarios **y/o conocimientos básicos (leer y escribir)**, se acreditará mediante copia del Certificado de Estudios del Centro Educativo en los que cursó Estudios y/o una Declaración Jurada simple del personal propuesto, será presentada para la suscripción del contrato.
- No tener antecedentes policiales ni penales, se acreditará mediante copia del certificado de antecedentes penales y policiales **y/o Certiadulto vigente**, será presentada para la suscripción del contrato.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, se acreditará mediante Declaración Jurada, será presentada para la suscripción del contrato.
- Gozar de buena salud física y mental, se acreditará con copia simple del Certificado Médico expedido por un centro de salud autorizado de cada uno de los operarios propuestos, visados por el postor será presentada para la suscripción del contrato. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.
- Capacidad técnica y profesional  
Calificaciones del personal clave  
Capacitación

#### Requisitos:

El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con:

- Capacitación o taller o curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas
- Capacitación o taller o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación o taller o curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Capacitación o taller o curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.





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

Acreditación:

- Constancia de capacitación en ecoeficiencia, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancia de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.
- Constancia de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.

El legajo del perfil del personal (operarios y supervisor de limpieza) deberá ser acreditado y presentados para la suscripción del contrato.

Durante la fase de selección del procedimiento de selección, la acreditación del cumplimiento de requisitos exigidos al personal propuesto, será mediante Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.

#### 5.6. OTRAS CONSIDERACIONES

- EL postor ganador de la Buena Pro deberá entregar toda la documentación de acreditación para la suscripción del contrato. Esta documentación deberá encontrarse debidamente foliada y visada por el contratista.
- Debe indicarse que, la responsabilidad directa de la veracidad de los documentos a presentar corresponde al contratista, por tanto, este deberá realizar los controles y revisiones que sean necesarios para que los documentos que correspondan al personal propuesto (operarios de limpieza), se ajuste a la verdad.
- Asimismo, el postor ganador de la buena pro, deberá entregar la relación de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" de limpieza con garantía, marca propuesta y registro sanitario, a fin de que sean verificados y evaluados por el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística. Las marcas ofertadas y autorizadas prevalecerán a lo largo del periodo contractual, en caso que por alguna circunstancia justificada el contratista decida cambiar de producto ofertado, previamente deberá ser evaluado y autorizado por el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- Los participantes interesados en el presente procedimiento de selección, podrán solicitar la visita al local desde el día siguiente de la publicación del procedimiento de selección y, como mínimo, con dos (02) días hábiles de anticipación, remitiendo un correo de solicitud a la dirección electrónica consignada en las bases, el mismo que deberá contener, como mínimo, nombre y RUC del participante, datos del representante legal, así como los nombres, apellidos y DNI de cada una de las personas que realizarán la vista técnica, señalando la fecha y hora propuesta dentro del horario laboral de la entidad (Lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas). De la misma manera, deberá esperar la confirmación, por la misma vía de comunicación, de las fechas y horas propuestas. Los horarios confirmados tendrán una tolerancia de quince (15) minutos, en caso de que el participante no se presente por alguna razón, deberá volver a solicitar la visita técnica y esperar la confirmación correspondiente

#### 5.7. OTROS REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO:

De acuerdo al numeral 5.5. PERFIL DEL PERSONAL debe presentar los siguientes documentos por cada personal (operarios de limpieza):

- Ficha con foto reciente tamaño carné y legajo del perfil del personal (operarios de limpieza).
- Copia de DNI vigente.





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

- Copia de certificado de estudios del Centro Educativo en los que cursó Estudios el personal propuesto o una Declaración Jurada simple o la ficha RENIEC o CERTIADULTO.
- Copia de certificado de antecedentes policiales y penales o CERTIADULTO en el que se detalle que el operario propuesto no cuenta con antecedentes policiales ni penales.
- Declaración Jurada firmada por cada personal propuesto, indicando no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Copia del certificado médico, expedido por un centro de salud autorizado, de gozar de buena salud física y mental, de cada uno de los operarios propuestos, visados por el postor. El certificado médico no podrá tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de presentación de documentos para la firma de contrato.
- Copia de facturas, guías, contratos, u otros documentos similares, mediante el cual se acredite fehacientemente la fecha de antigüedad de fabricación de las maquinarias y/o equipos, no siendo mayor de tres (03) años, contados desde la fecha de presentación de los documentos para la firma del contrato.
- Copia de catálogos, brochure o fichas técnicas, de las maquinarias y/o equipos ofertados a fin de verificar la procedencia y uso industrial.

**De acuerdo al numeral 5.6. OTRAS CONSIDERACIONES debe presentar el siguiente documento:**

- Relación de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" de limpieza con la garantía, registro sanitario y marca propuesta, según lo requerido en los Anexo 01 y Anexo 02 de los términos de referencia; a fin de que sean verificados y evaluados por el Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.

**De acuerdo al numeral 9. POLIZAS DE SEGUROS debe presentar las siguientes pólizas:**

- Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil no menor de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos). El cual deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulten responsables los operarios asignados al servicio y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad de los operarios a cargo del servicio contratado.
- Póliza de Deshonestidad no menor de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos). El cual deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes del local de la entidad a causa de actos por deshonestidad o infidelidad cometidos por los operarios asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

Las pólizas deberán señalar como beneficiaria al Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS. La Póliza de Deshonestidad y la Póliza de Responsabilidad Civil, pueden ser endosadas a favor del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, siempre que el monto de la póliza sea igual o mayor al monto requerido.

- Póliza de Accidentes Personales no menor de US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Dólares Americanos) a favor de los operarios destacados a la ejecución del servicio y que cubrirá adicionalmente: Muerte e Invalidez.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) (Salud – Pensión) y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, que cubrirá al personal destacado para la ejecución del servicio.





PERÚ

Ministerio de Salud

Programa Nacional de  
Inversiones en Salud

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

De acuerdo al numeral 10. ESTRUCTURA DE COSTOS debe presentar el siguiente documento:

- Estructura de Costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a los operarios, las cargas sociales, sus beneficios, "insumos y materiales" y de "artículos e implementos" de limpieza, las máquinas y equipos requeridos y todo aquello que incida en los costos de servicio ofertado.

#### 5.8. PLAN DE TRABAJO

Durante la instalación del servicio, el Contratista presentará su Plan de Trabajo de Limpieza, el cual incluirá como mínimo los siguientes puntos:

- La programación de las actividades diarias, semanales y/o mensuales precisando las maquinarias/equipos y el protocolo a seguir, según corresponda.
- Las fechas para la dotación del uniforme e indumentaria a su personal (operarios de limpieza), según lo especificado en los presentes términos de referencia.
- Otros que considere resaltante y necesarios para el cumplimiento de la prestación del servicio en los términos requeridos.

Dicho Plan de trabajo será revisado por el responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística, el cual podrá sugerir y/o recomendar los ajustes que sean necesarios para el óptimo cumplimiento del Servicio.

#### 6. PENALIDADES

##### 6.1. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso en la prestación del servicio se aplicarán las penalidades a las que hace referencia el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se considera atraso, lo siguiente:

- Que el contratista no cumpla con instalar la totalidad de los puestos requeridos en la fecha de inicio de actividades según el Acta de instalación del Servicio.

De acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad por mora} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde: "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25

##### 6.2. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades por incumplimiento de los términos contractuales de acuerdo al siguiente detalle:



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024





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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Operario que no se presente con uniforme de trabajo. De igual modo personal que no porte su identificación o fotocheck.	3% de la UIT vigente, por operario y por día en que se presente el incidente.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista
2	Cambiar personal de limpieza sin autorización de la Entidad.	5% de la UIT vigente por operario y por día en que se presente el incidente.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales a través de la Unidad de Administración y Finanzas al correo electrónico designado por el contratista.
3	No brindar uniformes o indumentaria al operario de limpieza designado en la Entidad según la temporada descrito en los Términos de Referencia. <u>Ultimo día de entrega invierno:</u> 15 de junio de cada año. <u>Ultimo día de entrega verano:</u> 15 de diciembre de cada año.	5% de la UIT vigente, por operario y por día en que se presente el incidente.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista
4	Por ausencia de operario, en casos de inasistencia por descanso médico, y el contratista no lo reemplace dentro de las dos primeras horas siguientes de iniciado el turno.	5% de la UIT vigente por puesto no cubierto, por día y por operario, luego de las dos primeras horas que no haya sido reemplazado el operario.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista
5	Puesto no cubierto durante el turno	5% de la UIT vigente por puesto no cubierto, por día y por operario.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista
6	Por tardanza injustificada del operario (se justifica solo con descanso médico).	1% de la UIT vigente por hora, fracción y operario cada vez que se presente la falta durante el mes, en el caso de sobrepasar las 2 horas (120 minutos) en un día será considerada la penalidad como puesto no cubierto.	Mediante el registro de asistencia o mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista





PERÚ

Ministerio de Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
7	Cuando el contratista incumpla con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días	10% de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista.
8	<p>No ingresar la totalidad de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" de limpieza dentro de los dos (02) días calendarios posteriores a la firma del contrato o al inicio del periodo mensual, según corresponda, será considerado como un incumplimiento.</p> <p>Nota: En caso de que el servicio no comience el primer día del mes, a la firma del Acta de Instalación, se podrá realizar una entrega parcial de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" de limpieza.</p> <p>Del mismo modo, en los últimos días para finalizar el contrato, si el servicio finaliza en una fecha diferente al último día del mes, se ajustará la entrega conforme a las necesidades del servicio.</p>	10% de la UIT vigente por cada día de retraso	<p>Mediante la recepción de la totalidad de los "insumos y materiales" y de los "artículos e implementos" de limpieza constatados en la guía de remisión firmada y sellada por parte de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística).</p> <p>En el caso del primer y último ingreso de insumos, materiales y "artículos e implementos" de limpieza, correspondientes al inicio y antes de finalizar el contrato, se podrá considerar la entrega parcial de ser el caso.</p>
9	Por cambio de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" de limpieza, ofertado para la firma de contrato, sin autorización del Equipo de Trabajo de Servicios Generales.	5% de la UIT vigente por cada producto y día de retraso.	Mediante la recepción de la totalidad de los insumos, materiales y de los "artículos e implementos" de limpieza (guía de remisión firmada por parte de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística) o Mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista.
10	Cuando la Entidad verifique que el contratista haya entregado los "insumos y materiales" adulterados, que no cumplan con los estándares de calidad aplicables a la normativa vigente.	<p>20% de la UIT vigente por cada producto observado y por ocurrencia durante el mes de servicio.</p> <p>En caso se verifique que los los "insumos y materiales" proporcionados por el</p>	Mediante prueba de análisis e Informe emitido por el encargado de Servicios Generales y notificación al contratista.



BICENTENARIO PERÚ 2024





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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
		contratista no cumplen con los estándares de calidad aplicables a la normativa vigente se cobrará la penalidad respectiva.	
11	Si durante la ejecución contractual se verifica máquinas y equipos que presenten desperfectos o fallas en su funcionamiento. Se brindará un plazo de dos (02) día hábiles para la entrega correcta, luego de ese plazo se considerará como penalidad.	5% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante correo electrónico remitido por el encargado de Servicios Generales al correo electrónico designado por el contratista
12	Cuando el Contratista, después de los dos (02) días calendarios siguientes de suscrita el Acta de Instalación no haga entrega de las máquinas y equipos requeridos en el Anexo 01 del presente TDR.	5% de la UIT vigente por cada día de retraso.	Mediante la recepción de la totalidad de los equipos de limpieza (guía de remisión firmada por parte de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística)
13	Por retraso después de los cinco (05) días hábiles en el pago de las remuneraciones. En el caso de las gratificaciones, conforme a los plazos establecidos en los presentes términos de referencia. Asimismo, se deberá cumplir con el pago de las obligaciones previsionales <sup>1</sup> en el plazo de los primeros 5 días hábiles de vencido el mes de pago.	5% de la UIT vigente por cada día de retraso y por operario.	Se verificará a través de los documentos que contiene el expediente de pago presentado mensualmente por el Contratista.

## 7. RESPONSABILIDADES

La Entidad, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley corresponden a la empresa que prestará el servicio, con relación a su personal.

No existe relación laboral alguna entre Entidad y el personal de la empresa contratada, siendo el contratista el único responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

El sueldo básico del personal (operarios de limpieza), no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital – RMV, y debe incluirse los pagos que le correspondan por Ley. Adicionalmente se

<sup>1</sup> Respecto al pago de la ONP, según el cronograma establecido por la SUNAT.





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

deberá incluir la asignación familiar (Ley N° 25129) al personal con hijos, y para los que no los tengan, una bonificación compensatoria por el mismo monto, de forma tal que mantengan la misma remuneración.

Las remuneraciones del personal destacado se acreditarán de acuerdo a lo consignado en el numeral ocho, **8. FORMA DE PAGO** del presente Término de Referencia. Asimismo, las boletas deberán corresponder a un solo mes (Ejemplo: del 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

En caso de que el servicio no inicie el primer día del mes, se realizarán 25 pagos al finalizar el plazo total del servicio.

Asimismo, corresponde al Contratista que su personal se encuentre cubierto por el Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables.

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Vida Ley para todo su personal.

#### 8. FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación del servicio emitida por la Sub Unidad de Logística, previo informe del Responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.
- Comprobante de pago.

#### Pago del primer mes del servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los operarios destacados a la Entidad.
- Copia del Acta de instalación del servicio
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los materiales e insumos de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los "artículos e implementos" de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de las maquinarias y equipos para limpieza.

Nota: En caso de que el servicio no inicie el primer día del mes, el primer pago deberá realizarse de acuerdo con los días efectivamente laborados hasta el término de dicho mes.

#### Pago a partir del segundo mes del servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito de lo establecido en el D.S N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar en su expediente de pago la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los operarios destacados en la Entidad.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones del mes anterior.





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

- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado el mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS, gratificaciones y liquidación cuando corresponda.
- Copia de la Guía de Remisión de la entrega conforme de los "insumos y materiales" de limpieza.
- Copia de la Guías de Remisión de la entrega conforme de los "artículos e implementos" de limpieza (cuando corresponda).
- Copia de control de asistencia diario, del mes facturado del personal destacado a la Entidad. Las copias deberán ser legibles y serán visadas por el Contratista, en cada página que comprenda el expediente de pago.

#### Pago del último mes de servicio

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

Nota: En caso de que el servicio no finalice el último día del mes, el último pago deberá realizarse de acuerdo con los días efectivamente laborados durante dicho mes.

### 9. POLIZA DE SEGUROS

El Contratista deberá contar y mantener vigentes durante el plazo de prestación del servicio, las siguientes pólizas de seguro, cuyas pólizas deben presentar a la suscripción de contrato:

- Póliza de Seguros por Responsabilidad Civil no menor de US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos). El cual deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulten responsables los operarios asignados al servicio y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad de los operarios a cargo del servicio contratado.
- Póliza de Deshonestidad no menor de US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos). El cual deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes del local de la entidad a causa de actos por deshonestidad o infidelidad cometidos por los operarios asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- Póliza de Accidentes Personales no menor de US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Dólares Americanos) a favor de los operarios destacados a la ejecución del servicio y que cubrirá adicionalmente: Muerte e Invalidez.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) (Salud – Pensión) y otros que le correspondan según las leyes laborales vigentes aplicables, que cubrirá al personal destacado para la ejecución del servicio.

### 10. ESTRUCTURA DE COSTOS

La empresa ganadora de la Buena Pro, presentará para la firma del contrato la Estructura de Costos, considerando en ella el monto mensual a pagarse a los operarios, las cargas sociales, sus beneficios, los equipos requeridos y todo aquello que incida en los costos del servicio.

### 11. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.

La supervisión del servicio incluye entre otros, el control de asistencia de los operarios según los puestos asignados debiendo tener el registro correspondiente y la revisión de los documentos que contienen el expediente de pago presentado mensualmente por el contratista tales como boletas de pago del mes anterior y sus respectivos registros de depósito de todos los operarios destacados





*"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

en la Entidad como de aquellos que cesaron, PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, pago de CTS y gratificaciones entre otros vinculados al servicio, cuando corresponda, guía de remisión de la entrega conforme de los "insumos y materiales" así como de los "artículos e implementos" para limpieza, en el mes de servicio que corresponda, emitiendo el informe de supervisión mensual correspondiente.

La Conformidad del Servicio estará a cargo de la Sub Unidad de Logística previo informe del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Logística.

## 12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no están sujetos a reajustes.

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

## 13. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del PRONIS que tenga acceso el Contratista o sus operarios es estrictamente confidencial. El Contratista y su personal, deben comprometerse de mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por el PRONIS.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Sub Unidad de Logística





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

### Anexo N° 01

#### 1.- INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA (Entrega mensual)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Quita sarro	Galón	15
2	Acido ecológico	Galón	2
3	Desinfectante Pino	Galón	20
4	Lejía	Galón	15
5	Limpia vidrio	Galón	15
6	Perfumador de piso	Galón	10
7	Silicona en spray transparente	Unidad	36
8	Tiner	Galón	1
9	Bencina	Galón	1
10	Desodorante de ambiente en spray (Aromas variados)	Unidad	35
11	Jabón en espuma x 800ml	Unidad	40
12	Canastilla con pastilla para urinario	Unidad	40
13	Cera limpiadora en spray x 360 ml.	Unidad	35
14	Esponja verde 14 x 10 cm.	Unidad	40
15	Guante de látex multiuso de color amarillo talla L y M antebrazo	Par	15
16	Mascarilla para protección contra gases y químicos	Unidad	10
17	Papel Toalla de color blanco de 200 m c/u	Rollo	100
18	Papel Higiénico de color blanco de 550 m	Rollo	450
19	Bolsa de color negro de 140 L	Unidad	600
20	Bolsa de color negro de 75 L	Unidad	600
21	Bolsa de color negro de 50 L	Unidad	1,200
22	Pulidor en polvo	Kilo	3
23	Franela de color amarillo	m2	12
24	Trapo Industrial	Kilo	5
25	Detergente Industrial	Kilo	30
26	Franela de microfibra	Unidad	20
27	Trapeador de microfibra	Unidad	20
28	Pulverizador	Unidad	12
29	Paño absorbente	Unidad	24
30	Alcohol isopropílico	Galón	4
31	Alcohol puro de 96°	Galón	3
32	Esponja 2 en 1 multiuso (verde y amarillo) para uso en cocina	Unidad	40
33	Lavavajilla liquido de 900 ml	Unidad	25
34	Lente de seguridad google	Unidad	10
35	Alcohol en gel antibacterial	Litro	20
36	Mopa plana de algodón de 75 cm	Unidad	16
37	Guante descartable de nitrilo con polvo	Par	300
38	Mascarilla / protector respiratorio / N95	Unidad	120

De ser el caso, la Entidad podrá solicitar adelanto de "insumos y materiales" de limpieza, lo cual se comunicará al Contratista con una anticipación de dos (02) días calendario.





PERÚ

Ministerio de Salud

Programa Nacional de  
Inversiones en Salud

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

## Continuación del Anexo N° 01

## Especificaciones técnicas de Papel Toalla

Material	Papel (No papel reciclado)
Color	Blanco
Tipo	01 Hoja
Textura	Gofrado
Gramaje	Min. 36 gr/m <sup>2</sup> como mínimo
Ancho	Min. 20 cm
Metraje	200 metros por rollo.
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros
Humedad %	Menor a 7%
Unidad de despacho	Caja, paquete o bolsa de mínimo 06 rollos

## Especificaciones técnicas de Papel Higiénico

Material	Papel (No papel reciclado)
Color	Blanco
Tipo	01 Hoja
Textura	Gofrado o semigofrado
Gramaje	22 gr/m <sup>2</sup> como mínimo
Ancho	9.5 cm
Metraje	550 metros por rollo.
Pureza	Libre de partículas extrañas y puntos negros
Humedad %	Menor a 7%
Unidad de despacho	Caja, paquete o bolsa de mínimo 06 rollos

## 2.- ARTÍCULOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (Entrega Semestral)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Jalador de agua para baldeo	Unidad	4
2	Escobillón rasqueteador de nylon para baldeo	Unidad	10
3	Escobón de nylon de cerda de PVC	Unidad	16
4	Recogedor de plástico	Unidad	10
5	Hisopo p/inodoro con mango de plástico	Unidad	20
6	Balde para limpieza de color	Unidad	10
7	Mopa con base (limpia ventanas)	Unidad	12
8	Base de mopa de 75 cm	Unidad	12
9	Desatorador de baño	Unidad	6
10	Escobilla de mano para lavar	Unidad	12

BICENTENARIO  
PERÚ  
2024



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

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

Continuación del Anexo N° 01

3.- DISPENSADORES (Entrega única de acuerdo a solicitud de la Entidad)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Dispensadores de papel toalla con capacidad mínima para rollos de 200 m.	Unidad	20
2	Dispensadores de papel higiénico con capacidad mínima para rollos de 550 m.	Unidad	40
3	Dispensadores de jabón líquido/espuma universal.	Unidad	20

Descripción: DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO

INFORMACIÓN TÉCNICA PRODUCTO	
MATERIAL	Acero Inoxidable 201
CAPACIDAD	Rollos de papel Higiénico hasta 600 metros
Dimensiones	260 x 255 x 126 mm
PESO	1261 gramos
CARACTERÍSTICAS	Última tecnología en la soldadura
SEGURIDAD	A prueba de robo, con llave

El dispensador de Papel Higiénico deberá ser compatible y acorde al Papel Higiénico propuesto el mismo que debe cumplir con las características descritas en el Anexo 01.

Descripción: DISPENSADOR DE PAPEL TOALLA CON PALANCA

INFORMACIÓN TÉCNICA PRODUCTO	
MATERIAL	Acrílico
CAPACIDAD	Rollos de papel toalla 300 metros
Dimensiones	Medida estándar
CARACTERÍSTICAS	Borde para corte
SEGURIDAD	A prueba de robo, con llave

El dispensador de Papel Toalla deberá ser compatible y acorde al Papel Toalla propuesto el mismo que debe cumplir con las características descritas en el Anexo 01.

Descripción: DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO/ESPUMA

INFORMACIÓN TÉCNICA PRODUCTO	
MATERIAL	Acrílico o acero inoxidable
CAPACIDAD	Para Jabón en liquido/espuma x 800ml
Dimensiones	Medida estándar
CARACTERÍSTICAS	Borde para corte
SEGURIDAD	Con llave o dispositivo para abrir y cerrar el dispensador

El dispensador de jabón líquido/espuma deberá ser compatible y acorde al jabón propuesto.



Handwritten signature and initials in blue ink



BICENTENARIO PERÚ 2024





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

Continuación del Anexo N° 01

4.- MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA LIMPIEZA (Permanente)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Aspiradora industrial de 5 galones con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento	Unidad	2
2	Lustradora industrial de 20", 1.5 hp con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidad	2
3	Lavadora de pisos con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento	Unidad	1

El proveedor debe adjuntar documentación que acredite la propiedad de los equipos. (Facturas, guías, contratos u otros documentos similares)





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

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

**Anexo N° 02**

**1. Estructura de Costos para el personal**

N°	Puesto	Operario
	Turno	Lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas (12 horas)  Sábado de 07:00 a 15:00 horas (8 horas)
Conceptos		Costo Mensual S/
1	<b>I. Remuneración</b>	
	Remuneración base	
	Asignación familiar	
	Horas extras 25%	
	Horas extras 35%	
	Feridos	
	Bonificación nocturna	
<b>Sub Total I</b>		
2	<b>II. Beneficios Sociales</b>	
	Vacaciones	
	Gratificaciones	
	CTS	
<b>Sub Total II</b>		
3	<b>III. Aportes de la empresa</b>	
	ESSALUD	
	SCTR (Salud-Pensión)	
	Seguro Vida Ley	
<b>Sub Total III</b>		
4	<b>IV. Vestuario y Otros</b>	
	Uniformes	
	Equipos de Protección Personal (EPP)	
	Salud y Seguridad en el Trabajo	
	Cartas Fianza y Pólizas de Seguros	
<b>Sub Total IV</b>		
5	<b>V. Gastos Generales</b>	
	Gastos Administrativos	
	Otros gastos (especificar)	
<b>Sub Total V</b>		
6	<b>VI. Utilidad</b>	
	<b>Sub Total VI</b>	



*[Handwritten signature]*

1	SUB TOTAL (I+II+III+IV+V+VI)	
2	CANTIDAD DE OPERARIOS DE LIMPIEZA	
3	COSTO MENSUAL S/	9
4	CANTIDAD DE MESES / DÍAS	
5	COSTO TOTAL PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, INCLUIDO IGV S/	24 / 730



BICENTENARIO PERÚ 2024





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

Continuación del Anexo N° 02

2. Estructura de Costos para los insumos y materiales de limpieza:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA PROPUESTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Quita sarro	Galón	15			
2	Acido ecológico	Galón	2			
3	Desinfectante Pino	Galón	20			
4	Lejía	Galón	15			
5	Limpia vidrio	Galón	15			
6	Perfumador de piso	Galón	10			
7	Silicona en spray transparente	Unidad	36			
8	Tiner	Galón	1			
9	Bencina	Galón	1			
10	Desodorante de ambiente en spray (Aromas variados)	Unidad	35			
11	Jabón en espuma x 800ml	Unidad	40			
12	Canastilla con pastilla para urinario	Unidad	40			
13	Cera limpiadora en spray x 360 ml.	Unidad	35			
14	Esponja verde 14 x 10 cm	Unidad	40			
15	Guante de látex multiuso de color amarillo talla L y M antebrazo	Par	15			
16	Mascarilla para protección contra gases y químicos	Unidad	10			
17	Papel Toalla de color blanco de 200 m c/u	Rollo	100			
18	Papel Higiénico de color blanco de 550 m	Rollo	450			
19	Bolsa de color negro de 140 L	Unidad	600			
20	Bolsa de color negro de 75 L	Unidad	600			
21	Bolsa de color negro de 50 L	Unidad	1,200			
22	Pulidor en polvo	Kilo	3			
23	Franela de color amarillo	m2	12			
24	Trapo Industrial	Kilo	5			
25	Detergente Industrial	Kilo	30			
26	Franela de microfibra	Unidad	20			
27	Trapeador de microfibra	Unidad	20			
28	Pulverizador	Unidad	12			
29	Paño absorbente	Unidad	24			
30	Alcohol isopropílico	Galón	4			
31	Alcohol puro de 96°	Galón	3			
32	Esponja 2 en 1 multiuso (verde y amarillo) para uso en cocina	Unidad	40			
33	Lavavajilla liquido de 900 ml	Unidad	25			
34	Lente de seguridad google	Unidad	10			
35	Alcohol en gel antibacterial	Litro	20			
36	Mopa plana de algodón de 75 cm	Unidad	16			
37	Guante descartable de nitrilo con polvo	Par	300			
38	Mascarilla / protector respiratorio / N95	Unidad	120			

*[Handwritten signature]*

1	COSTO MENSUAL	
2	CANTIDAD DE MESES	24
3	COSTO TOTAL DE INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA, INCLUYE IGV	





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

### Continuación del Anexo N° 02

#### 3. Estructura de Costos para los artículos e implementos de limpieza:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA PROPUESTA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Jalador de agua para baldeo	Unidad	4			
2	Escobillón rasqueteador de nylon para baldeo	Unidad	10			
3	Escobón de nylon de cerda de PVC	Unidad	16			
4	Recogedor de plástico	Unidad	10			
5	Hisopo p/inodoro con mango de plástico	Unidad	20			
6	Balde para limpieza de color	Unidad	10			
7	Mopa con base (limpia ventanas)	Unidad	12			
8	Base de mopa de 75 cm	Unidad	12			
9	Desatorador de baño	Unidad	6			
10	Escobilla de mano para lavar	Unidad	12			

1	COSTO SEMESTRAL	
2	CANTIDAD DE SEMESTRES	4
3	COSTO TOTAL DE ARTÍCULOS / IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA, INCLUYE IGV	

#### 4. Estructura de Costos para las máquinas de limpieza (Permanente)

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Aspiradora industrial de 5 galones con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento	Unidad	2		
2	Lustradora industrial de 20", 1.5 hp con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento.	Unidad	2		
3	Lavadora de pisos con todos los accesorios necesarios para su funcionamiento	Unidad	1		

N°	CONCEPTO	IMPORTE S/
1	COSTO MENSUAL	
2	CANTIDAD DE MESES	24
3	COSTO TOTAL DE LAS MÁQUINAS PARA LIMPIEZA, INCLUYE IGV	





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

5. Estructura de Costos para los servicios de Fumigación, Desinfección y Desratización

Nº	DESCRIPCIÓN	PISOS	M2	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Servicio de Fumigación / Desinfección	13, 14, 15 y 16		4		
2	Servicio de Desratización	13, 14, 15 y 16		4		

Nº	CONCEPTO	IMPORTE S/
1	COSTO SEMESTRAL	
2	CANTIDAD DE SEMESTRAL	4
3	COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS, INCLUYE IGV	

COSTO TOTAL DEL SERVICIO

Nº	CONCEPTO	IMPORTE S/
1	COSTO DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA	
2	COSTO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA	
3	COSTO DE LOS ARTÍCULOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	
4	COSTO DE LAS MÁQUINAS PARA LIMPIEZA	
5	COSTO DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN	
6	COSTO TOTAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA EL LOCAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD (PRONIS), INCLUYE IGV	

*[Handwritten signature]*





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

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación o taller o curso en ecoeficiencia con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Capacitación o taller o curso en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de capacitación en ecoeficiencia, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> <li>Constancia de capacitación en capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección, mínimo de veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul>

C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,000,000.00 (Cuatro millones con quinientos mil con 00/100 Soles) 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.
	<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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA  
 VPB  
 SERVICIOS GENERALES  
 PRONIS



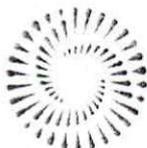
PERÚ

Ministerio de Salud

Programa Nacional de  
Iniciativas en Salud

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

