

# *BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el

*texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

- 2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

*Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre  
de 2022*



## **BASES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N°07-2023-SIS**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.**

### DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

**SECCIÓN 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 : SEGURO INTEGRAL DE SALUD  
RUC N° : 20505208626  
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N°1645- La Victoria  
Teléfono: : 514-5555 Anexo 1160  
Correo electrónico: : Consultor\_ogar\_log57@sisext.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°001005-2023-SIS/OGAR el 03 de abril de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 180 días en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. BASE LEGAL

- 1.9.1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.9.2. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 1.9.3. Ley N° Ley 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 1.9.4. Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 1.9.5. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.9.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 1.9.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- 1.9.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.9.9. Directiva N° 003-2021-EF/54.01 “Disposiciones previas al Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte de los Ministerios, Organismos Públicos, Programas y Proyectos Especiales”

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta debe llevar la rúbrica del postor invitado o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin; y se presentan por escrito, debidamente foliada, a través del correo electrónico [consultor\\_ogar\\_log57@sisext.pe](mailto:consultor_ogar_log57@sisext.pe) y/o [mmendozam@sis.gob.pe](mailto:mmendozam@sis.gob.pe); dirigido a la Unidad Funcional de Abastecimiento (Órgano Encargado de las Contrataciones), refiriendo la Contratación Directa N°001-2023-SIS.

Los documentos que acompañan la oferta se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por el traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en idioma original.

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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>2</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.*

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

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

#### 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.

### 2.3. 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### **Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup> **(Anexo N° 12)**.

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

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

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

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- j) **Estructura de costos<sup>7</sup>, considerando todos los puestos**
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos; N° de DNI; cargo; remuneración y periodo del destaque.
- l) Para todo el personal propuesto (Supervisor, Operario de Limpieza **(incluido volantes)**), se deberá presentar la siguiente documentación (conforme perfil establecido en el numeral 6.3.1 y 6.3.2 de los Términos de Referencia):  
Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el postor.
  - Declaración Jurada de contar con el conocimiento básico exigido en cada perfil de puesto, suscrito por el postor.
  - Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales, suscrito por el postor.
  - Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, suscrito por el postor.
  - Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental, suscrito por el postor.
  - Documentos que acrediten la experiencia del personal propuesto (mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato).
- m) Copia de la Póliza de Deshonestidad y de Responsabilidad Civil por los montos y conforme lo requerido en los Términos de Referencia y del documento que acredite el pago de las mismas
- n) Otorgar certificado y/o constancias por los servicios de fumigación y/o desinsectación y/o desinfección prestados en las entidades.
- o) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.

#### 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 de manera virtual a través de “mesa de partes virtual del Seguro Integral de Salud” en el siguiente enlace, en horario de 8:00 am a 17:00 horas.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, previa conformidad por parte de la Unidad Funcional de Abastecimiento.

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

- Conformidad otorgada por la Unidad de Abastecimiento, previo informe del área funcional de Servicios Generales.
- Informe de conformidad de Gerencias Macro Regionales (quienes consolidaran los informes de las UDS correspondientes), que contengan las actas y otros documentos generados durante la prestación del servicio.
- Factura Original por el mes del servicio prestado.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI.
- Relación de Materiales entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado.
- Relación de Implementos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda.
- Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda.

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado.

Adicionalmente, se deberá contar con la siguiente documentación:

#### **PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo2.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Pólizas de seguro.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado.
- Copia de las guías de remisión de los materiales, equipos e insumos ingresados al inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

#### **PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO**

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

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD”

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de limpieza para las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la contratación de este servicio es mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres de las diversas sedes del SIS, manteniendo en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando su salud integral, así como de las personas que acuden a los locales del SIS.

##### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, D.S 005-2012-TR y sus modificatorias y otros dispositivos legales relacionados.
- El Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM que aprueba su reglamento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF-TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N° 168-2020-EF y D.S. N° 250-2020-EF.
- Decreto Legislativo N° 728.
- D.S. N° 022-2001-SA y RM N° 449-2001-SA/DM.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM (Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público).
- Reglamento General de Edificaciones (Norma G50 Salud y Seguridad Ocupacional).

##### 3. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza es necesario e imprescindible para las sedes del Seguro Integral de Salud con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones de higiene, mantenimiento y conservación, en relación a las labores de carácter continuo que ejecutan diariamente, para salvaguardar y proteger la salud de los trabajadores y usuarios que acuden a sus distintas sedes; respetando los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias para prevenir y hacer frente a la pandemia de la COVID – 19, mientras dure el estado de emergencia sanitaria.

##### 4. OBJETIVOS ESPECIFICO DE LA CONTRATACIÓN

- Contratar una empresa prestadora de servicios de limpieza y desinfección a todo costo para el SIS, a fin de disminuir el riesgo de desinfecciones nosocomiales y transmisión de enfermedades a través de prácticas seguras y rigurosas que permitan una óptima prestación del servicio.
- Garantizar el servicio de limpieza continuo empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes y mobiliario en general de los locales institucionales del Sistema Integral de Salud.
- Realizar acciones de desinfección, desinsectación y desratización a fin de eliminar la presencia de vectores y/o bacterias en todos los ambientes del SIS.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Asegurar la recolección y transporte de residuos sólidos que se encuentren en los ambientes del SIS, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo residuos sólidos.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la limpieza de las instalaciones de todas las sedes del SIS a nivel nacional (**según anexo N° 01**), para ello deberá utilizar equipos de limpieza necesarios como: aspiradoras, lustradoras, pulverizador maquina limpia alfombras y otros equipos relevantes para el cumplimiento adecuado del servicio (**según anexo C**).

El servicio también requerirá del uso de útiles de limpieza tales como: Escobas tipo cepillo de plástico, escobillones de PVC, escoba de PVC en forma de erizo con adaptador, recogedores, detergentes, líquidos (quita sarro, lejía, pino, ambientador, vaselina para madera y otros), cera líquida auto brillante, ambientadores en spray, insecticidas, papel higiénico, jabón de tocador líquido, dispensadores (papel toalla y jabón líquido), papel toalla, paño microfibra, trapeador de microfibra, hisopo para sanitario, silicona en spray, bolsas de basura para papeleras de oficina, baño y basura en general, desatorador de baño, felpudos en los ingresos de los diferentes ambiente, entre otros; los materiales e insumos indicados (**Anexos A y B**) serán proveídos por el CONTRATISTA, según la periodicidad a cada sede del SIS.

EL CONTRATISTA debe realizar el servicio de modo continuo de lunes a sábado a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las Direcciones y Oficinas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.

El horario de los trabajadores será de lunes a sábado de acuerdo al siguiente detalle:

UBICACIÓN	N° OPERARIOS (Anexo 01)	SUPERVISOR (*)	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
SEDE CENTRAL	8	1	De 06:30 a 16:30 hrs.	De 07.00 hrs. a 13:00 hrs.
DEMÁS SEDES	46			

(\*) Abarca sus funciones a nivel de todas las sedes del SIS y deberá estar a tiempo completo en la sede central del SIS.

El Servicio prestado en la **sede central** contará con ocho (08) operarios para la limpieza y mantenimiento. Asimismo, el contratista deberá contar con un (01) operario adicional como retén permanente, a fin que, de surgir algún imprevisto, realice labores de reemplazo inmediato en caso de ausencia de algún operador, con la finalidad de no dejar desabastecido el servicio.

### 5.1. ACTIVIDADES Y CONSIDERACIONES GENERALES – ESPECÍFICAS

Se realizará la limpieza integral de las instalaciones del SISTEMA INTEGRAL DE SALUD para lo cual EL CONTRATISTA deberá cumplir estrictamente con las siguientes prestaciones:

#### 5.1.1 LABORES DE LIMPIEZA

Se realizará según el horario y días descritos en el numeral 5 del presente término de referencia, asimismo, si es que los días determinados para ejecución caen en días no laborables, se realizarán al día siguiente útil.

##### a. Rutinaria diaria

- Barrido y trapeado de todos los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos y otras áreas de la Entidad.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Limpieza exterior de los escritorios, muebles, armarios, gabinetes, credenzas, archivadores, lockers y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la institución. La limpieza interior de los mobiliarios (cajones) se realizará a solicitud del usuario responsable.
  - Limpieza y desinfección externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, monitores, teclados, impresoras, surtidores de agua, ventiladores, equipos contra incendio, entre otros equipos eléctricos y electrónicos de la Entidad.
  - Recojo y eliminación de los papeles trituradas, desechos y basureros (02 veces al día).
  - Limpieza de las ventanas y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
  - Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya el barrido, trapeado de pisos, la desinfección y desodorización, lavado y desinfección con lejía a los lavatorios, inodoros, urinarios y griferías; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de SS.HH, con una frecuencia mínima de 02 veces al día.
  - Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios y cambiar cuando se acabe de aromatizar.
  - Colocación de jabón de tocador líquido antibacterial en los dispensadores instalados, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos, garantizando que estén constantemente suministrados. En caso de alguna deficiencia de los dispensadores, reemplazar en un plazo no mayor de 48 horas, luego de haber sido comunicado el hecho, por el área de Servicios Generales
  - Limpieza de felpudos, alfombras y cortinas, según corresponda
  - Recojo y eliminación total de la basura hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad de la Victoria y/o hasta el camión recolector de la Municipalidad en bolsas plásticas debidamente cerradas o selladas, siendo responsabilidad del CONTRATISTA coordinar la eliminación del mismo, diariamente. Se realizará en coordinación con el CONTRATISTA de Seguridad y vigilancia, a fin de abrir y retirar los desperdicios.
  - Limpieza y desinfección de las puertas, manijas, chapas y todos los metales que sea manipulado continuamente por el personal durante su horario de labores.
  - Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento.
- b. Rutinaria Semanal**
- Baldear, desinfectar los pisos.
  - Limpieza de manchas de paredes enchapadas (cerámica o mármol), muros, cortinas, columnas, vigas, etc. de corresponder.
  - Limpieza y desmenchado de las persianas.
  - Aspirado y desmanchado de pisos, módulos, muebles, sillas fijas y giratorias y otros mobiliarios que corresponden. Los mismos deberán ser realizados aplicando los procedimientos, materiales y equipos idóneos.
  - Lavado de tachos de basura
  - Lavado y secado de pisos de los Halls (Ingreso y Principal).
  - Lavado de felpudos.
  - Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento.

**c. Rutinaria mensual**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Lavado de sillas.
- Lavado de paredes de servicios higiénicos.
- Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- Aplicar silicona y lustrar muebles de cuero de las oficinas.
- Limpieza integral de ambientes especiales: archivos y almacenes.
- En caso coincida con las actividades diarias y semanales, se efectuará las actividades a que correspondan al presente ítem.
- Otras que el SIS disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.

**d. Limpieza trimestral**

- Desratización, fumigación o desinsectación y desinfección.
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas existentes según evaluación de los mismos (**Ver anexo 02**).
- Otras que el SIS disponga en función a sus necesidades y que estén relacionadas al objeto contractual del servicio.

**e. Apoyos Eventuales**

- Apoyo a otras dependencias de la Entidad en el traslado de mobiliario de oficina, acondicionamiento y/o implementación de áreas/oficinas, según las veces que se requiera dando cumplimiento con lo señalado en la directiva de desplazamiento de bienes patrimoniales.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.

**f. Actividades Excepcionales**

- En caso de una Situación de emergencia Sanitaria, Alerta Epidemiológica, Pandemia o Disposición Sanitaria a Nivel Nacional, Regional, Provincial o Local, se cumplirá los Protocolos establecidos por el ente rector de Salud y los lineamientos Dispuestos por el Sistema Integral de Salud. Para evitar la afectación a los trabajadores.
- El rol de actividades, podrá ser adecuado y modificado por las sedes de la Entidad, en función de las necesidades, previa coordinación con el Contratista, los cuales deberán ser equitativos a la cantidad de horas del servicio contratado; asimismo, frente alguna eventualidad excepcional no escrita en las actividades, se solicitará el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salubridad establecidos en ese momento.

**5.1.2 LABORES DE DESRATIZACIÓN, FUMIGACIÓN O DESINSECTACIÓN Y DESINFECCIÓN**

- Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se realizarán en el horario fuera de la jornada laboral o los días sábados o los días declarados feriados no laborables para el sector público, para ello el CONTRATISTA deberá realizar la coordinación con cada sede de la Entidad con debida anticipación. Además, el cronograma de dicha actividad deberá estar plasmado en su plan de trabajo. La Entidad, de ser el caso la Entidad podrá requerir la modificación del cronograma propuesto.
- La presente actividad se deberá ejecutar siguiendo los procedimientos adecuados, utilizando los implementos de seguridad, productos y equipos necesarios.
- Las labores de desratización, fumigación o desinsectación y desinfección, se efectuarán en todas las áreas y sedes de la Entidad (oficinas, salas de recepción,



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

salas de espera, auditorios, comedor, pasillos, veredas, centros de archivo, sótanos, y los demás lugares que se estime pertinente).

- El CONTRATISTA deberá emplear insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud, debiendo estar autorizado su uso por algún organismo de salud y cumplir con las normas de protección ambiental. Así mismo, para dicha labor el CONTRATISTA deberá designar al personal técnico especializado y capacitado, que deberá contar con SCTR vigente, equipos e implementos de trabajo adecuados, en caso que el personal no cuente con lo indicado, la Entidad levantará el acta de observación, para las acciones correspondientes.
- El CONTRATISTA otorgará certificados y/o constancias por los servicios de fumigación y/o desinsectación y/o desratización y/o desinfección prestados en las sedes de la Entidad, los mismos deberán estar firmados por un ingeniero sanitario y/o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial y/o de un ingeniero industrial, colegiado y con habilidad vigente; asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los gobiernos locales o municipalidades o ante cualquier organismo del estado para cumplir con las normas de salubridad. Adicionalmente deberá presentar un informe detallando las acciones realizadas, indicando los productos utilizados y los datos del personal o personales que efectuaron el servicio. La entrega de los documentos indicados se efectuará en un plazo máximo de 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de realizado el servicio.

## 5.2. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### 5.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

- El servicio se ejecutará de forma continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos, mobiliarios y otros de la Entidad, estén siempre limpios, utilizando los materiales, equipos e insumos necesarios.
- El CONTRATISTA deberá realizar la prestación del servicio conforme a su Plan de Trabajo aprobado por la Entidad. El horario de prestación del servicio se efectuará según lo detallado en el numeral 5 del presente, considerando dentro del horario establecido entre 45 a 60 minutos para el almuerzo del personal de limpieza, dicha coordinación y programación efectuará el CONTRATISTA través del supervisor de servicios, garantizando que el servicio no quede desabastecido a falta del personal operario.
- La frecuencia del servicio se efectuará según lo establecido en las labores cotidianas indicadas, priorizando mantener una limpieza continua de todo el ambiente y mobiliarios y otros bienes de la Entidad, considerando el horario adecuado a fin de no interferir con las labores del personal de la Entidad.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios y operativos para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio, así como dotar al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes, EEP, fotocheck y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio ofrecido.
- El CONTRATISTA deberá contar con plan de contingencia ante cualquier evento extraordinario que pudiera presentarse en el desarrollo del servicio (anegados, encharcamientos internos y externos, desbordamientos de pozos, sumideros, cisternas, desinfecciones puntuales, entre otras eventualidades).
- Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento a la Entidad de forma oportuna cualquier circunstancia que se suscita en el desarrollo de las actividades cotidianas, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del SIS.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la ENTIDAD y el personal del CONTRATISTA, siendo éste último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de EL CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas que sobre seguridad formule la ENTIDAD.
- EL CONTRATISTA deberá entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.

#### 5.2.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la Normatividad de Seguridad industrial, debiendo suministrar el equipamiento de seguridad necesario para su personal y además respetando las disposiciones sobre seguridad interna; así mismo deberá implementar la señalización de las zonas de trabajo a fin de prevenir accidentes a los visitantes y personal del SIS.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir y hacer cumplir por su personal contratado las condiciones de seguridad durante la ejecución de los servicios y proveer del equipo de protección personal (EPP) y colectiva conforme a las normas vigentes.
- Cuando se efectúen labores que constituyen riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por EL CONTRATISTA exhibiendo avisos de seguridad, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: “Cuidado”, “Piso Encerado”, “Piso Mojado”, entre otros según sea el caso. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- EL CONTRATISTA debe asegurar las medidas de protección y capacitación necesarias a su personal de limpieza a fin de tener conocimiento de la disponibilidad de sustancias según los protocolos establecidos por Ministerio Nacional de Salud - MINSA a emplear en la desinfección de la Entidad, según las características del trabajo que realiza. Asimismo, deberá utilizar material no tóxico, no irritante, no corrosivo y biodegradable.

#### 5.2.3 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

- EL CONTRATISTA dará contar mínimo con una línea telefonía fija, una línea de telefonía móvil y correo electrónico, las cuales pondrá de conocimiento a la ENTIDAD a la firma del contrato y/o al inicio del servicio, manteniendo activada comunicación las 24 horas del día.
- El supervisor propuesto por EL CONTRATISTA, deberán contar como mínimo con un correo electrónico y un teléfono móvil con capacidad para enviar y recibir imágenes, a fin de mantener la comunicación que será en las horas de la prestación del servicio desde las 06:00 horas hasta las 21:00 horas. Dicha información deberá ser presentada para la firma del contrato y/o al inicio del servicio.

#### 5.2.4 IMPACTO AMBIENTAL

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA deberá instruir a su personal: operarios de limpieza sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 007-2015-SIS-OGAR-V.01, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:

##### a).- Ahorro de Energía



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

**b).- Ahorro de Agua**

En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área de servicios generales en la sede central del Seguro Integral de Salud y en las demás sedes a los gerentes o directores según corresponda.

**c).- Traslado de Residuos Sólidos**

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
- El personal de limpieza agrupará los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la selección de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y orgánicos. Además, esto va de la mano con la eco eficiencia del Seguro Integral de Salud.
- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- Capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia

**5.2.5 MATERIALES, IMPLEMENTOS, CONTENEDORES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y ACCESORIOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO) - (Anexos A y B)**

- Los materiales, herramientas, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios necesarios y adecuados para la ejecución de la prestación serán proporcionados por EL CONTRATISTA. Los mismos deben estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio de las sedes del SIS.
- EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de materiales, equipos e insumos de limpieza de garantía y que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros, del personal del SIS y de sus bienes; que no afecten a la ecología y al medio ambiental. La ENTIDAD podrá verificar la calidad, cantidad y tipo de materiales, implementos y equipos, pudiendo disponer su cambio respectivo.
- Deberán ser abastecidos en cantidad suficiente, necesaria y continua para que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en la sede central del Seguro Integral de Salud. Por lo que garantizará el stock suficiente y necesario para cumplir adecuadamente las actividades de limpieza.
- EL CONTRATISTA deberá presentar la relación de materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios a utilizar en la prestación de servicio integral de limpieza, según lo requerido en el presente término de referencia, debiendo indicar la marca y cantidad.
- La ENTIDAD, según la necesidad requerida, podrá modificar la relación de materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios considerada por el proveedor para el SIS, dentro de la cantidad total ofertada.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- De encontrar algún ítem faltante, dañado, vencido, adulterado o que no corresponda a lo ofertado, se procederá a su inmediata devolución a efectos de que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 24 horas cumpla con su entrega y/o canje.
- Los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de las instalaciones del SIS.

#### **RELACION DE MATERIALES, IMPLEMENTOS Y CONTENEDORES DE LIMPIEZA**

- El CONTRATISTA entregará los materiales, implementos, contenedores, insumos, equipos y otros, con guía de remisión, que sustente los mismos, dichos productos deberán estar sellados, con etiqueta, nuevos (de primer uso), y corroborarlos con la relación presentada en los documentos de la oferta, realizando una primera entrega al inicio del servicio y la siguiente entrega se realizará dentro de los 03 días calendarios siguientes de iniciado el siguiente mes. Cabe precisar que, si dicha fecha cae en día no laborable, se realizará el primer día hábil siguiente.
- La relación de materiales, implementos y contenedores a utilizar se detallan en el Anexo A y B

#### **5.2.6 PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Todo el personal designado por El CONTRATISTA debe conocer y practicar la cortesía, para con el personal del SIS y/o público usuario en general.
- El CONTRATISTA designará el personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, con la finalidad de cumplir de manera óptima la prestación del servicio.
- El personal destacado por EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio, deberá contar y mantener vigente el Carné de Sanidad y los seguros solicitados en el presente Término de Referencia, debidamente actualizados (movimiento en la cobertura de los diferentes operarios: Inclusiones y Exclusiones), durante el tiempo que dure la prestación del servicio.

#### **DE LOS REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA**

- La empresa deberá contar con un (01) operario como retén permanente, a fin que, de surgir algún imprevisto, realice labores de reemplazo inmediato en caso de ausencia, con la finalidad de no dejar desabastecido el servicio. Dicho personal debe contar con las mismas características o superiores al perfil solicitado en el presente término de referencia.
- La relación del personal de contingencia será presentada en la relación de documentos para firma del contrato y/o al inicio del servicio. Asimismo, presentará los datos y documentación del personal de reemplazo a fin de ser registrado y elaborar su legajo correspondiente.
- La empresa contratada se obliga a realizar los cambios y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene y disciplinarias esta acción será ejecutada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, el personal de reemplazo debe cumplir con el perfil solicitado en el presente término de referencia.
- Ante situaciones de ausencia de personal de operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, El CONTRATISTA deberá proveer el reemplazo y/o cambio dentro de las siguientes



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

tres (03) horas de conocido el hecho. Para lo cual EL CONTRATISTA notificará a través de medio escrito o por correo electrónico (conteniendo el nombre de la persona y la documentación que sustente el perfil solicitado en el presente TDR) dirigida al SIS; además de ello, deberá presentar la cobertura e inclusión en las Pólizas de Seguros Deshonestidad y SCTR.

- La ENTIDAD verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA con la relación de personal de contingencia presentada, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 6.2, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido.
- La conformidad o rechazo podrá ser comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico o carta dirigida a la empresa. De otorgada la conformidad, se habrá aceptado el cambio y/o reemplazo.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado al SIS, para cubrir cualquiera de los puestos designados por EL CONTRATISTA.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o rotaciones de operarios, no podrá realizarlo sin previa autorización del SIS hasta con 24 horas de anticipación

#### 5.2.7 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El UNIFORME deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo aquellos necesarios para la ejecución de los trabajos de riesgo cuando correspondan y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.
- Todo el personal deberá portar el fotocheck y estar correctamente uniformado, limpio y aseado durante la ejecución del servicio.
- Todo el personal, de corresponder y según las funciones a realizar deberán usar mascarillas protectoras, guantes resistentes y botas de jebe, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas en caso de encontrarse en mal estado la cual estará a cargo del CONTRATISTA sin perjuicio económico al SIS.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que los trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- El CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el SIS.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, así mismo, es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado el SIS a la verificación correspondiente al



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Autónoma de Trabajo.

- En caso de alguna Emergencia Sanitaria y de no cumplir con sus labores dentro de los horarios establecidos, EL CONTRATISTA deberá compensar las horas no laboradas hasta completar.
- El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- La empresa es responsable que su personal esté capacitado en el manejo de los residuos peligrosos y bioseguridad al personal que brinda el servicio, para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan.

### 5.3. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, presentará el plan de trabajo, que deberá contener la siguiente información mínima:

Objetivos, metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, relación de equipos y materiales a utilizar, relación del personal operario y supervisor, entre otros datos que considere necesario. El mismo será evaluado y aprobado por la Oficina de Abastecimiento (En calidad del área técnica) en el plazo máximo de 10 días calendarios, de existir observaciones estas deberán ser levantadas en un plazo máximo de 05 días calendarios, luego de la notificación de la Entidad vía correo electrónico y/o teléfono y/o algún otro medio de comunicación.

En caso de reprogramación de las actividades establecidas en el plan de trabajo, el CONTRATISTA solicitará a la Entidad para su evaluación, de brindarse la aprobación o desaprobación la Entidad comunicará en un plazo máximo de 03 días calendarios.

De no aprobarse el plan de trabajo en el periodo establecido y este atraso sea atribuible al CONTRATISTA (no subsanar las observaciones en el plazo establecido), se le impondrá la penalidad correspondiente por cada día de atraso.

### 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El SIS asignará los ambientes adecuados para que EL CONTRATISTA pueda utilizarlos como vestuario, almacén y depósito de los materiales, equipos, insumos, contenedores, maquinaria, y otros accesorios, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene y desinfección de los ambientes proporcionados.

El CONTRATISTA dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el SIS adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

### 5.5. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA, deberá contar durante la vigencia del servicio contratado las siguientes pólizas de seguro:

#### a.- Póliza de deshonestidad – US\$ 50,000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes como a terceros. Las mismas que serán otorgadas por compañías aseguradoras que se encuentren autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Administradoras de Fondo de Pensiones, a fin de que cubra daños materiales frente a terceros y a su personal destacado.

La póliza de seguro deberá ser emitida a favor del Seguro Integral de Salud y deberá mantenerse vigente hasta la fecha de vencimiento del servicio.

**b.- Póliza de responsabilidad civil – US\$ 50,000.00**

- Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.
- Responsabilidad civil de locales y operaciones.
- Responsabilidad civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del CONTRATISTA.
- Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en los locales del SIS.
- Responsabilidad civil contractual.

**c.- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y pensión)**

Cobertura de todo el personal propuesto por El CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio. Deberá estar vigente durante el periodo de la duración del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.

El CONTRATISTA, deberá endosar y remitir las pólizas mencionadas para la firma del contrato, los mismos deberán estar vigentes durante el periodo que dure la prestación del servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas dará a lugar a la resolución del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales que correspondan.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la ENTIDAD de la propiedad de la institución durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del SIS, será de entera responsabilidad de El CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratados a favor de la ENTIDAD, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por las pólizas contratadas.

Se precisa que al SIS no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados que pudieran ocurrir durante la ejecución del SERVICIO.

En el caso que los montos de cobertura por cada una de las pólizas resulten insuficientes para cubrir los daños causados por el personal asignado al SIS, EL CONTRATISTA asumirá la diferencia no cubierta por la compañía de seguros el mismo que será retenido de los pagos pendientes de ejecutar o garantía de fiel cumplimiento hasta que se corrobore que haya cumplido con la obligación de devolver el monto de dicha diferencia. Del mismo modo los deducibles estipulados en cada póliza estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

Cualquier siniestro (pérdida, hurto, robo, sustracción y destrucción) de bienes muebles del SIS, que sea atribuido por negligencia del personal de limpieza, será asumido enteramente por EL CONTRATISTA, para lo cual el seguro determinará el deducible mínimo que pagará; así mismo; cuando el seguro determine que el hecho no se encuentra cubierto por la póliza vigente por negligencia atribuida al personal de limpieza, la reposición del bien estará a cargo de EL CONTRATISTA.

**6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Persona natural o jurídica dedicada al rubro
- Tener registro único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Tener Código de Cuenta Interbancaria (CCI) registro asociado al RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Constancia vigente de estar inscrito en el Registro nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENNEIL, expedida por la autoridad administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detalla(r) las actividades que faculten al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

## 6.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado no menor a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles) por la contratación por servicios de limpieza en general (limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en Entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

### Acreditación:

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

## 6.3 PERSONAL CLAVE

### 6.3.1 SUPERVISOR GENERAL

**Cantidad:** 01 (uno) – dedicación a tiempo completo

#### **FUNCIÓN:**

- Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades en coordinación con los operarios de limpieza.
- Control y supervisión del cumplimiento de los términos contractuales y Plan de Trabajo.
- Encargado de la coordinación con los funcionarios designados por el Seguro Integral de Salud para el control del servicio.
- Control del personal, tardanzas, asistencias, permisos por asuntos personales, médicos, ausencias injustificadas y coordinar los reemplazos oportunamente y manteniendo coordinación permanente con sus operarios designados en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud
- Se encargará de administrar y controlar el buen uso de los insumos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, el mismo que debe informar al Seguro Integral de Salud sobre el stock de materiales.
- Será el responsable de coordinar la entrega, recepción y control del stock de los materiales, implementos, insumos y equipos, en forma oportuna en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud. Además será el encargado de vigilar que el almacenamiento de los productos, equipos, materiales o insumos, asegure su conservación adecuada y calidad.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Supervisará el cumplimiento del Sistema de Gestión de Residuos durante el periodo contractual.
- El supervisor deberá estar permanentemente en la sede central del SIS, salvo gestiones o procedimientos que deberá realizar fuera de la Entidad, para lo cual deberá realizar la comunicación al área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento vía correo electrónico.

**PERFIL:** Técnico titulado o bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental o afines.

**Se considera afines a las siguientes carreras:** Administración de Empresas o Administración de Recursos Humanos o Técnico Industrial o Ingeniero Industrial, Técnico Ambiental o Ingeniero Ambiental o Administración de Negocios o Administración de Negocios Internacionales.

**EXPERIENCIA:**

03 años de experiencia en supervisión en servicios en general en Entidades públicas o privadas, en referencia a mantenimiento o limpieza en edificios comerciales o complejos de oficinas o bancos o instalaciones industriales o hospitales o clínicas o servicios médicos.

**CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIÓN:**

- Capacitación y/o curso en el manejo de residuos sólidos y/o saneamiento ambiental (mínimo 20 horas lectivas).
- Conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos. Deberá presentar la constancia o certificado o declaración jurada correspondiente.

**6.3.2 OPERARIOS:**

**Cantidad:** 54 (cincuenta y cuatro) – tiempo completo (distribuidos según el Anexo 01)

**FUNCIÓN:**

- Efectuarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del SIS según lo señalado en el presente Término de Referencia.
- Deberán participar constantemente en la ejecución del Sistema de Gestión de Residuos.
- Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas en el local del SIS, a través del Encargado de Servicios Generales y Jefe de Grupo del CONTRATISTA.

**PERFIL:** Contar con secundaria completa

**EXPERIENCIA:** 6 meses de experiencia en trabajos de limpieza en edificios o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales) ya sea en Entidades públicas o privadas.

**CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIÓN:** Conocimientos básicos en el uso de materiales de limpieza ecológicos; acreditados mediante hoja de vida con certificados y constancias de capacitación emitidos por Entidades públicas y/o privadas.

**CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR EL SUPERVISOR Y OPERARIOS:**

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Contar con buena salud y condición física (certificado médico y/o declaración jurada)



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Declaración Jurada de conocer y practicar la cortesía para con el cliente interno y externo, buen desempeño en sus labores, pro actividad, responsabilidad y honradez.
- Copia simple de DNI del personal propuesto; y conforme a la Resolución Jefatural N° 00043-2020/JNAC/RENIEC, se aceptará DNI caducados y solo para el caso de DNI extraviados se aceptará la ficha C4 hasta la obtención del duplicado, en un plazo máximo de (01) mes de iniciado el servicio.
- Nota:
- Para la validación de antecedentes policiales, penales y judiciales, se aceptará los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

**Nota:** La documentación requerida para el supervisor y de operarios deberán presentarse para la suscripción del contrato. Para sustentar el perfil se puede presentar certificado de estudios y/o certijoven y/o certiadulto.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1 LUGAR

En las sedes del Seguro Integral de Salud, según lugares indicado en el anexo N° 01

### 7.2 PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de ciento ochenta (180) días calendarios y/o hasta la suscripción del contrato respectivo del procedimiento de selección en curso, el mismo que se computará desde el día siguiente de suscrito el contrato, fecha en que se instalará el servicio mediante Acta correspondiente. El Jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento queda facultado a modificar el horario según los intereses de la Entidad quien deberá informar al proveedor con 24 horas de anticipación, siendo este plazo es posterior a la firma del contrato.

## 8. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria, quien verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el TDR y contrato correspondiente.

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.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción completa<sup>1</sup> de la documentación del CONTRATISTA, 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.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la ENTIDAD DEBE CONTAR con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad de Gerencias Macro Regionales (quienes consolidaran los informes de las UDS correspondientes), que contengan las actas y otros documentos generados durante la prestación del servicio.

<sup>1</sup> De haber observaciones a la documentación presentada por el Contratista, la Entidad requerirá mediante correo electrónico y/o teléfono u otros medios para la regularización correspondiente, para lo cual el CONTRATISTA deberá regularizar en un plazo máximo de 03 días calendarios.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Factura Original por el mes del servicio prestado.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI.
- Relación de Materiales entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado.
- Relación de Implementos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda.
- Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda.
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado.

#### 8.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>2</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>3</sup>.
- Pólizas de seguro.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado.
- Copia de las guías de remisión de los materiales, equipos e insumos ingresados al inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

#### 8.2 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

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

#### 8.3 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO 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.

### 9. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Al amparo del Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del

<sup>2</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>3</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ítem que debió ejecutarse). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, Se detallan las penalidades a ser aplicadas:

Descripción de supuestos de aplicación de otras penalidades	Monto /forma de cálculo	Condición	Forma de Procedimiento de Verificación
Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	1 % UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos establecidos.	3% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con la guía de remisión.
Por entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos incompletos o por entregar bienes con características distintas a lo establecido en el TDR.	3% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con la guía de remisión.
No cumplir con el reemplazo de los materiales, productos y/o equipos observados durante el internamiento en un plazo máximo de 48 horas	2% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el acta de ocurrencia.
Cuando un operario realice dos turnos de manera continuos.	2% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.
No presentar la documentación completa para el trámite del pago dentro de los 10 días calendarios de culminado el periodo del servicio.	2% UIT	Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el cargo de presentación de los documentos en la mesa de partes virtual o presencial
Inasistencia del personal operario o supervisor al puesto de trabajo	2% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.
Tardanza de los operarios y/o supervisor (Tolerancia 15 minutos) No aplica cuando haya una situación de cambio y/o reemplazo de personal debidamente justificada.	1% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.
Personal operario y/o supervisor no cubierto o abandono del puesto sin culminar el turno completo.	2% UIT	Por ocurrencia y por cada	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

		operario y/o supervisor	
Puesto no cubierto después de 02 horas de tolerancia	1% UIT	por cada hora, hasta un máximo de tres (03) horas	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
No abonar las remuneraciones y todos los beneficios sociales correspondientes a los operarios y supervisor en un plazo máximo de 07 días calendarios posteriores a la finalización del mes laborado	2% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado con las copias de las boletas de pago con sus respectivos documentos de cancelación (depósito, transferencia, giro, etc.).
Reemplazo de supervisor y/u operario sin autorización del área usuaria	2% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.
Por no contar con pólizas de seguros vigentes	3% UIT	Por ocurrencia y por cada póliza de seguro	Este incumplimiento será verificado según revisión de las polizas.
Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros), o no tenga puesto su Equipo de Protección Personal – EPP	2% UIT	Por ocurrencia y por cada operario y/o supervisor	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
Que la empresa no cumpla con los servicio de fumigación y/o desratización y/o desinsectación y/o desinfección	2% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación
No mantener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	2% UIT	Por ocurrencia y por cada día no vigente	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de constatación

Para la aplicación de las penalidades, la Entidad a través de las áreas usuarias como encargadas de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del CONTRATISTA en sus obligaciones esenciales procederán a levantar el acta de constatación y/o incidencia y/u observación, obligatoriamente en presencia del supervisor y/u operario y/o cualquier otra persona designada por el CONTRATISTA, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar, de ser el caso deberá comunicar al CONTRATISTA sobre el incumplimiento, otorgándole un plazo de 03 días calendarios para la subsanación respectiva, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente. En caso que el personal del CONTRATISTA se negara a presentarse y/o a firmar el acta, se dejará constancia del hecho en el documento correspondiente.

Se precisa que la aplicación de las penalidades es independientemente de la enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante simple verificación de una falta que cause perjuicio a la Entidad.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Suma Alzada.

**11. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del vínculo contractual, 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

**12. CONFORMIDAD**

Para la sede central del SIS y archivo periférico: La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo visto bueno del encargado de Servicios Generales.

Para las UDRs y GMRs: Las Gerencias macro regionales otorgarán la conformidad consolidada de todas las UDRs que conforman, previo visto o informe favorable de las UDRs.

El área de servicios generales realizará la consolidación y canalizará las conformidades remitidas por las Gerencias macro regionales, de ser el caso, alertando los incumplimientos reportados

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe detallar la actividad del servicio de limpieza.</p> <p>En caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado no menor a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles) por la contratación por servicios de limpieza en general (limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en Entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de entidades públicas y privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años</p>

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**, que celebra de una parte **SEGURO INTEGRAL DE SALUD**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20505208626, con domicilio legal en AV. PASEO DE LA REPUBLICA N°1645 - LA VICTORIA, 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 de la **CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS** para la contratación de **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**, 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>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) 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.

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.

**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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

<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).

[CONSIGNAR FECHA].

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

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>11</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>12</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**

<sup>11</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, 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>12</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 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:  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

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>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</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>13</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, 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>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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**

---

<sup>16</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 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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
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**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
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 **CONTRATACION DIRECTA 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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
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**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO O ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										

<sup>20</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>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</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>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRAT O O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDA D DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURAD O ACUMULAD O <sup>25</sup>
4										
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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
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**

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N°07-2023-SIS**

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**