

## BASES INTEGRADAS

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

PRIMERA CONVOCATORIA

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE MACRO REGIONAL NORTE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

---

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos*



*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en



cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD  
RUC N° : 20377985843  
Domicilio legal : Av. Velasco Astete N°1398-Santiago de Surco  
Teléfono: : 3726150 anexo 5816  
Correo electrónico: : lbonilla@susalud.gob.pe, fmedrano@susalud.gob.pe,  
jcordovag@susalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza integral para la sede macro regional norte de la Superintendencia Nacional de Salud.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N°000035-2024-SUSALUD-OGA el 11 de setiembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ocho (08) meses y diecisiete (17) días, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de servicio, la entidad comunicara al contratista la suscripción del acta de inicio de servicio con una anticipación de 05 días calendarios.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 18.40 al contado, en la Oficina de Tesorería de la Entidad, sito en la Av. Velasco Astete N°1398 - Santiago de Surco- Lima, la copia se entregara en la Oficina de Gestión Logística de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM - Decreto Supremo que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>5</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.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao (**Anexo N° 10**)
- a) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



N° de Cuenta : 0000-282995  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000028299500

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia 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>8</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del **Anexo N° 4**.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Operario:
  - Copia de DNI
  - Experiencia: doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en general. Se acredita con copia de constancias o certificados de trabajo,
  - Física y psicológicamente apto, se acredita con copia de certificado medico
  - No tener antecedentes policiales y penales, se acreditara con certificados emitidos por las autoridades competentes, para la suscripción del contrato y/o documentos probatorios de certijoven y certiadulto, documento que es emitido por el ministerio de Trabajo y promoción del empleo.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Correspondiente los operarios de limpieza, las siguientes capacitaciones:

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</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.



- Constancias de capacitación al personal operativo en temas de Ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operativo en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operativo en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.
  - Constancias de capacitación al personal operativo en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas
- m) Cuadro de los materiales de limpieza a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 4.3, 4.31 que forma parte del presente TDR, indicando la marca y detalle técnico (Registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación de acuerdo al numeral 22 de los Términos de Referencia.
- Para verificar las características del trapo o paño de limpieza deberá adjuntar Ficha técnica del producto.
- Para productos de limpieza aerosoles deberá presentar hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento.
- n) Para los equipos de limpieza deberá presentar, según lo detallado en el numeral 4.3.2 de los términos de referencia.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.
  - Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el*



*monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 de manera digital por mesa de partes virtual de SUSALUD desde el siguiente URL: <https://app15.susalud.gob.pe:8082/registro>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Intendencia macro Regional Norte, previo informe de supervisión del administrador de la macro regional norte, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

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

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

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

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

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

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

## **2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

La estructura de costo serán reajustados por mandato legal del gobierno se varié la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales aportaciones del CONTRATISTA siempre y cuando las remuneraciones mínimas mensuales del personal designados para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren debajo de la nueva remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado den las asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, de presentarse cualquier de las casos indicados, la estructura de costos se varía en función al reajusta decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su estructura para la validación

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LA SEDE MACRO REGIONAL NORTE DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD"

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

##### 1. OBJETO:

###### 1.1. Objetivo General

Contratar el servicio de limpieza de la Sede de la Macro Región Norte, a efectos de contar con instalaciones en óptimas condiciones de limpieza que favorezca el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de la SUSALUD, salvaguardando la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a dichas instalaciones.

###### 1.2. Objetivos Específico

Efectuar la limpieza, de la Sede de SUSALUD, ubicados en la Provincia Chiclayo, para lo cual el CONTRATISTA proporcionara el personal, insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Disponer de ambientes en óptimas condiciones de limpieza que favorezcan el cumplimiento de las funciones de todos los trabajadores de SUSALUD, salvaguardando a la vez la salud integral de los mismos y de las personas usuarias que acuden a los locales de SUSALUD.

##### 3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud  
Firmado digitalmente por: DONILLA  
RUI LUIS ALBERTO FAU  
177985543 not  
Rvo: Goy V° B°  
Frm: 21.08.2024 18:54:43 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

#### 4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- El CONTRATISTA deberá realizar el servicio de limpieza y actividades afines a dicho servicio en la sede perteneciente a SUSALUD, debiendo contar con puestos de operarios, así como con insumos, implementos y equipos suficientes y adecuados para asegurar la calidad de la prestación.
- En este contexto, el servicio de limpieza del local se refiere a toda actividad para mantener el aseo y la condición higiénica de los ambientes, considerando que por limpieza debe entenderse la ausencia de suciedad, incluyendo polvo, manchas, malos olores y basura, reduciéndose así la cantidad de microorganismos que están presentes en el lugar, además de garantizar un espacio agradable para su uso y/o trabajo. Cabe precisar que el concepto de actividades afines incluye, entre otros, actividades complementarias, así como el movimiento de bienes de oficina necesarios para realizar las labores de limpieza.
- El CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo dentro de los cinco (05) días calendarios de suscrito el contrato, asimismo SUSALUD posterior a la recepción emitirá opinión favorable y/o observaciones a las cuales el CONTRATISTA deberá realizar el levantamiento correspondiente, el plan requerido deberá contener como mínimo:
  - ✓ Presentación de integral del servicio de limpieza integral del local de la IMRN de SUSALUD.
  - ✓ Cronograma de actividades para el servicio de limpieza
  - ✓ Cronogramas de entrega de materiales (según periodo),
  - ✓ Cronograma de fumigación integral
  - ✓ Cronograma de limpieza de tanques y cisternas
  - ✓ Cronograma de entrega de uniformes al personal (verano e invierno) anticipándose a cada estación
  - ✓ Cronograma de entrega de materiales

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud  
Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
20377969640.pdf  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.08.2024 18:54:53 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

- ✓ Cronograma de entrega de bienes y/o materiales al inicio del servicio y/o cuando corresponda
- ✓ Cronograma de mantenimiento de maquinarias y/o equipos, de entrenamiento
- ✓ Cronograma de capacitación al personal de limpieza

Nota 1: Dichos cronogramas deberán contabilizarse a partir del día de suscrita el Acta de inicio de Servicio.

**4.1. LUGAR DE PRESTACION:**

El servicio se realizará en la Superintendencia Nacional de Salud y según el siguiente detalle:

ITEM	LOCAL	AREA TOTAL	
CHICLAYO	Calle Francisco Cabrera N° 124, Departamento Lambayeque-Chiclayo.	456.00 m2	Local con edificación de material noble de dos (02) pisos

Nota 2: En caso de que la entidad tenga que cambiar de inmueble para la IMRN, se le comunicara con 5 días de anticipación al CONTRATISTA para que realice el traslado del personal y sus bienes; sin costo adicional.

**4.2. DISTRIBUCION DE PERSONAL.**

La cantidad de operarios y la frecuencia del servicio requerido será según el siguiente detalle:

LOCAL SUSALUD	CANTIDAD TOTAL	FRECUENCIA	
CHICLAYO	02 operarios	Lunes a viernes 1er turno: 06:00 a 15:00 2do turno: 14:00 a 22:00	Sábados 06:00 a 14:00 (ambos turnos)

- El CONTRATISTA prestara el servicio en el horario de lunes a sábado y de forma ininterrumpida, no se considera los feriados festivos.



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
20377905043.pdf  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 21.06.2024 13:55:02 -05:00

**ABOSOLUCION DE CONSULTA N°02- MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C:** En caso el nuevo inmueble supere el metraje, la Entidad evaluara la necesidad de incrementar el personal de limpieza.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- El servicio de limpieza que ejecutaran los operarios podrá ser en turnos de ocho (08) horasdiarias, con seis (06) días a la semana, de tal manera que la jornada laboral no exceda lascuarenta y ocho (48) horas semanales.

#### 4.2.1 PERSONAL:

##### OPERARIOS

- Cantidad: Dos (02) operarios
- Experiencia: doce (12) meses como experiencia mínima en servicio de limpieza en generalse acredita con copia de constancias o certificados de trabajo, para la suscripción de contrato.
- Perfil del postor que deberá presentar a la suscripción del contrato:
  - Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
  - Física y sicológicamente apto, se acredita con copia de certificado médico, para lasuscripción del contrato
  - No tener antecedentes policiales y penales, se acreditará con certificados emitidos por las autoridades competentes, para la suscripción del contrato y/o documentos probatorios de certijoven y certiadulto, documento que es emitido por el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo.
- Obligación del personal
  - Buena disposición física para este tipo de trabajo.
  - Verificación de equipos y maquinarias de limpieza.
  - Abastecimiento de insumos de limpieza para la ejecución del servicio.
  - Desplazarse a sus áreas asignadas.
  - Realizar el procedimiento de limpieza de acuerdo con el plan de trabajo.
  - Verificar que las áreas estén debidamente abastecidas con los insumos de aseo depersonal y comunicar a su superior el abastecimiento de este, en caso se requiera.
  - Cumplir con su jornada diaria.
  - Destreza manual en la utilización de los equipos y maquinarias de



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
20377626043.aub  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.06.2024 18:55:10 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

- Cuidado y uso adecuado del material de limpieza.
- Responsabilidad y capacidad para seguir un método de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones dadas por su superior respecto al servicio de limpieza.
- Cumplir con responsabilidad otras labores que se le asignen.
- Para cambio de personal se debe comunicar a la Intendencia Macro Regional Norte con un plazo hasta de 24 horas.

**4.2.2 CON RESPECTO A LA CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL**

- El CONTRATISTA antes de iniciar el servicio, instruirá y entrenará a los operarios en las funciones que realizará, debiendo otorgársele la constancia de capacitación y entrenamiento respectivo, tal capacitación deberá ser realizado por un profesional Ingeniero Sanitario, o de un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o de un Ingeniero Industrial, los que deben estar habilitado y acreditar su colegiatura".
- Estas actividades de capacitación y entrenamiento se deberán realizar de forma trimestral una vez iniciado el servicio, lo cual permitiría al personal destacado del CONTRATISTA cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia, a la culminación de dicha actividad el CONTRATISTA deberá remitir un Informe sobre la ejecución de la actividad, el cual deberá estar firmado por el Ingeniero acreditado; como también, incluir imágenes que evidencien el desarrollo del mismo y listado de asistencia firmado por el representante de la empresa.
- El CONTRATISTA deberá capacitar a su personal operarios, como mínimo de manera semestral en materia de manejo de residuos sólidos, Ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, y deberá presentar constancias de capacitación como mínimo 12 horas lectivas.
- Las capacitaciones, durante el estado de emergencia podrán ser realizadas de manera virtual o en su defecto en número reducido en forma presencial y considerando las medidas de bioseguridad.

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud  
Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
20377929043.aufi  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.08.2024 15:55:54 -05:00

**4.2.3 UNIFORME**





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- El CONTRATISTA deberá proporcionar anualmente a todo su personal de operarios asignados a la SUSALUD como mínimo dos (02) juegos nuevos de uniforme para VERANO y dos (02) juegos nuevos de uniforme para INVIERNO anticipándose a cada estación, los Uniformes deberán tener un color llamativo de fácil identificación. La Intendencia de la IMRNA través del Administrador de la IMRN de SUSALUD, juntamente con el CONTRATISTA, verificarán que los uniformes se encuentren en buen estado de conservación durante la prestación del servicio (no deteriorado); caso contrario, podrán solicitar al CONTRATISTA el cambio de prenda identificada como deteriorada o de ser el caso el uniforme completo.
- Se precisa que cada juego de uniformes este compuesto por: pantalón, camisa o polo de acuerdo con la temporada, gorro, gorro con tapa nuca, respirador de partículas N° 95, lentes protectores, bloqueador y zapato con punta de acero; por lo tanto, deberá proporcionar dos juegos completos para verano y dos juegos completos para invierno.
- El CONTRATISTA debe tomar todas las prevenciones del caso para evitar incumplimiento, puesto que se considera que el uniforme adecuado está directamente relacionado con la imagen de la SUSALUD.

4.3. ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS:

El CONTRATISTA deberá garantizar que los materiales (necesarios para el servicio) no sean dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicados teniendo los cuidados y previsión que el caso amerite. Cualquier transgresión, en este sentido, podrá generar la suspensión de la actividad y deberá ser consignada inmediatamente en el Acta de observaciones respectiva como un incumplimiento.

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAU  
20377955643 soft  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 21.06.2024 10:56:06 -05:00

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





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Materiales de limpieza			
2	Trapos o paños de Limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

- En el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados desabastecido en el mercado.
- Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA proporcionara insumos, implementos, equipos completos para prestar el servicio, según el siguiente detalle:

#### 4.3.1 RELACIÓN DE INSUMOS Y/O MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIO.

MATERIALES DE LIMPIEZA – MENSUAL			
Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Ambientador liquido (concentrado) Se solicita de buena calidad, aspecto liquido trasparente, incoloro, olor características a cada patrón, gravedad especifica aproximadamente 0,790 – 0,820	Galón	2
2	Ambientador spray de 360 ml	Unidad	05
3	Bolsa biodegradable de plástico, color negro capacidad de 140 lts, (sin logo)	Unidad	10
4	Bolsa biodegradable de plástico, capacidad de 75 litros	Unidad	100
5	Bolsa biodegradable de plástico, capacidad de 30 litros, color rojo	Unidad	100
6	Detergente industrial	Kilogramo	10
7	Desinfectante para piso - aroma pino	Galón	1
8	Franela color amarillo	Metros	2
9	Guantes de jebe industrial/color negro	Par	4
10	Guantes de jebe amarillo	Par	4



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORE Luis Alberto FAU  
20377965040.pdf  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 21.08.2024 18:58:27 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

11	Lejía (Hipoclorito de sodio)	Galón	1
12	Quita sarro	Galón	1
13	Cera auto brillante para piso porcelanato	Galón	1
14	Mascarillas contra partículas N°95	Unidad	4
15	Silicona spray, presentación frasco x 360 ml	Frasco	2
16	Cera liquida para limpiar equipos de cómputo/cera limpiadora en crema P/computadora aproximada de 500ml	Frascos	2
17	Jabón líquido antibacterial para manos con agentes humectantes suavizantes desengrasantes y desinfectantes que estén balanceados y proporcionados para que cumplan eficazmente sus funciones, dejando las manos limpias y sin dejar piel seca/ Jabón crema perfumada, compuesto por agentes tensoactivos, humectantes y neutralizantes, apariencia/jabón cremoso/densidad aproximada de 25°C:0.9 – 1.1 pH (25°) 6.0 – 8.0, olor perfumado.	Galón	2
18	Papel higiénico, absorbente y resistente, suave al tacto, color blanco y gofrado, libre de partículas extrañas y puntos negros, sin aroma. Presentación en rollos de 550 mts. y deberá ser envuelto en láminas de plástico para evitar la contaminación del producto/ Ancho aproximado 9.2cm, metraje 550mts, gramaje, 21gr aproximado	Rollos	30
19	Papel toalla interfoliado color blanco, con gran absorbencia y libre de partículas extrañas. 100% fibra virgen/ Blancura 88°, Gramaje 42 gr/m2, Largo 216 mm, Ancho 210mm, Altura (paquete) 75mm. Numero de hojas uno / Gofrado piramida	Paquete	60
20	Trapeador de toalla/ con ojal simple, aproximados de ancho de 37cm, profundidad 80cm, material toalla, colores varios, calidad queno deje pelusa/lavable	Unidad	4
21	Paño microfibra/ Aproximado de tamaño 32x36cm, espesor 1.57mm, peso 30.8g/fibras poliéster/nylon, adsorción al agua/aceite, lavable	Unidad	4
22	Repuesto de trapeador (mechones)	Unidad	2
23	Desatorador de baños (liquido) para disolver cabellos, restos de jabón o cualquier clase de materia orgánica.	Frasco	1
24	Paños absorbente paquete x 3 unidades	Paquete	1

MATERIALES DE LIMPIEZA – TRIMESTRAL



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
2027.9495043 soft  
Móvil: Day V° 8°  
Fecha: 21.08.2024 10:58:47 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Escobilla para inodoro con base	und	05
2	Pulverizador de plástico de 0.5 litros	und	02
3	Insecticida contra todo tipo de insectos spray x 360ml	und	1
4	Pulidor de materiales (min 200ml)	Frasco	1
5	Thinner	Galón	1
6	Lavavallijas	Galón	1
7	Escobilla de mano	und	2
8	Escoba de cerda de plástico	und	2
9	Escobillón de techo	und	1
10	Espátula	und	2
11	Jalador de agua	und	2
12	Mop de luna con extensión de aluminio/ aproximadamente flexible para 2mts	und	1
13	Mop de piso	und	2
14	Desatorador de baño	und	5
15	Recogedor de oficina, de material de plástico	und	2
16	Sacudidor de tela	und	2

#### 4.3.2 EQUIPOS Y OTROS BIENES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO.

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	IMRN CHICLAYO
1	lustradora industrial/ aproximado de 16 pulgadas	Unidad	1
2	Aspiradora Industrial/ aproximado de 12 galones	Unidad	1
3	Extensión de 15 mts ( línea a tierra)	Unidad	1
4	manguera de 15 mts (fibra)	Unidad	1
6	Escalera de 8 pasos / forma de tijera de aluminio	Unidad	1
7	Conjuntos de Arnés de seguridad con fajas/ nillo dorsal configuración x, ajuste de tres puntos, hebilla de pas through/piernas, retenedor sud-pelvic	Unidad	1





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

8	Contenedor Basura 2 Ruedas 220 Litros 555x480x937mm, fondo reforzado, con posibilidad de quitar la tapa múltiple, con asas para fácil transporte/ Resistente, a golpes, químico y cambios de temperatura, aproximado de ancho, largo, alto, peso 58cm/72.5cm/107.5cm/13.5kg	unidad	4
---	---	--------	---

#### 4.3.3 MARCADO Y/O ROTULADO

Considerar para los productos de limpieza:

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

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

- En el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y Equipos, podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados desabastecido en el mercado.

#### 4.3.4 CONDICIONES TECNICAS DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS Y OTROS BIENES:

- El CONTRATISTA es responsable del buen uso de los bienes con los que se brindara el servicio, debiendo instruir y capacitar a su personal para la utilización adecuada de estos, respetando las medidas de seguridad del caso.
- Las máquinas, equipos y otros bienes que se utilicen para la prestación serán de buena calidad y deberán estar buen estado de operatividad en todo momento de tal manera que cumplan con su fin propuesto.



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAU  
20377925543.auf  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 21.08.2024 18:58:13 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

- Los bienes se guardarán en un ambiente que la Superintendencia Nacional de Salud asignará en cada uno de los locales donde se prestará el servicio.
- El CONTRATISTA deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad no mayor a cinco (05) años, lo cual debe ser acreditado con el respectivo comprobante de pago, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo (usos responsable de energía y agua), asimismo en tanto dure el mantenimiento de maquinarias, el contratista deberá dejar un equipo de igual o superior características hasta el retorno del equipo inicial

**4.3.5 DE LAS ACTIVIDADES PARA PRESTACION DEL SERVICIO**

- El CONTRATISTA deberá de prestar el servicio de limpieza integral en cada local de SUSALUD, Macro Regional Norte

**DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTEGRAL:**

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y tachos</li> <li>• Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>• Limpieza en los dispensadores ubicados en las oficinas de las diferentes áreas.</li> <li>• Barrido, trapeado, desinfectado y aromatizado de pisos interiores y exteriores.</li> <li>• Aspirado de tapizones y alfombras.</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza</li> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> </ul>	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y lubricación de bisagras y chapas</li> <li>• Desmanchado de alfombras y tapizones</li> </ul>	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado persianas y paredes interiores.</li> <li>• Limpieza y aceitado de puertas y rejas</li> <li>• Sacudir y aspirar cortinas</li> <li>• Limpieza de exterior de vidrios de locales, tomando las medidas de seguridad</li> </ul>	Trimestral

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR - SERVICIOS HIGIENICOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y/o tachos</li> <li>• Limpieza de papeleras y tachos</li> <li>• Limpieza, desinfectado, lavado de pisos y paredes.</li> </ul>	Diaria





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfectado de inodoros, lavaderos, urinarios, grifería. (Verificando que</li> <li>• las griferías estén cerradas.</li> <li>• Limpieza de espejos</li> <li>• Desodorizado de ambiente.</li> <li>• Colocación y/o reposición de insumos en general.</li> <li>• Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>• Desatoro de inodoros, urinarios, lavaderos y lavatorios, de ser el caso. (Desatoro manual con los implementos ya conocidos para tal fin desatorador, quita sarro y otros)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>• Limpieza de cisterna de Inodoros.</li> <li>• Extractores de aire instalados en servicios higiénicos y archivo</li> </ul>	Semanal

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR - OFICINAS- AREAS COMUNES Y EXTERIORES	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de pasadizos, escaleras</li> <li>• Limpieza de las veredas internas al local y externas a la fachada del local.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos, áreas comunes, de contar con éstas.</li> <li>• Barrido y aspirado de áreas internas y externas.</li> <li>• Limpieza de ventanas, mamparas y puertas</li> <li>• Limpieza y aspirado de alfombras y tapizones</li> <li>• Aromatizar los ambientes de las oficinas.</li> <li>• Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y equipos de cómputo</li> <li>• Retiro del contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura de las oficinas</li> <li>• Lavado de dos vehículos de propiedad/custodia de la Superintendencia Nacional de Salud.</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efecto que no queden áreas en las que no se efectúe limpieza.</li> <li>• Limpieza y de barandas y zócalos.</li> <li>• Limpieza de vidrios de ventanas (interior).</li> <li>• Limpieza de pisos utilizando equipos de limpieza y detergentes</li> <li>• Limpieza y desinfección de surtidores de agua</li> <li>• Limpieza y/o desmanchado de pisos</li> </ul>	Semanal





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

ACTIVIDADES PARA EJECUTAR - MOBILIARIO - ENSERES - EQUIPOS	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en, vitrinas, espejos, pizarras, ventiladores de acuerdo con su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.)</li> <li>• Limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de ceras o líquidos protectores a muebles.</li> <li>• Retiro/Colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y lubricación de bisagras y chapas</li> <li>• Limpieza de maquinaria y equipos de Limpieza Integral (lustradoras, enceradoras, aspiradoras u otras)</li> <li>• Desmanchado de alfombras y tapizones</li> <li>• Limpieza del Logo de la Institución y bandera (empleando las medidas de seguridad de acuerdo norma vigente, con las herramientas que serán otorgados por el CONTRATISTA.</li> </ul>	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de polvo que se acumule en equipos de oficina (cómputo, fotocopadoras, teléfonos, etc.)</li> </ul>	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina, aparatos telefónicos, con productos especiales según su acabado.</li> <li>• Limpieza de toldos, según corresponda.</li> <li>• Limpieza de cerraduras de las puertas, señaléticas, felpudos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios</li> </ul>	Semanal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de ventiladores.</li> <li>• Limpieza de equipos de iluminación</li> </ul>	Mensual
OTRAS ACTIVIDADES PARA EJECUTAR	FRECUENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos (que es necesario realizar solo por necesidad del servicio de limpieza)</li> <li>• Limpieza de espacios que pueda requerirse por cualquier tipo de sucesos imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> </ul>	





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- La eliminación de los residuos, se pondrá en un container, luego el personal de
- limpieza de turno TARDE, saca los residuos a las afueras de la entidad, para ser recogido por la municipalidad en los horarios establecidos.

A Demanda

#### 4.4. CONDICIONES DE EJECUCION

- 4.4.1 El contratista deberá capacitar a su personal (operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al **Anexo 2** y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.
- 4.4.2 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 4.3.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 22.1 "productos de limpieza ecológicos".
- 4.4.3 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir minimamente la información descrita en el **Anexo 4** y de contar, sus correspondientes certificados.
- 4.4.4 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes
- 4.4.5 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de ecoeficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 3), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria. (Véase nota 4)
- 4.4.6 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando estos estén discontinuados o haya desabastecimiento en el mercado. Corresponderá a la entidad determinar el procedimiento para aprobar los





reemplazos durante la ejecución contractual.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Nota 3: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 4: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a realizar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo

#### 4.5 IMPACTO AMBIENTAL

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

- a. **Ahorro de Energía**
  - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.
- b. **Ahorro de Agua**
  - En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al coordinador de la IMRN del servicio.
  - Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas. - Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

#### 4.6 DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES NO TÉCNICAS

- Los insumos que se utilizarán para efectuar las labores de limpieza serán de preferencia de material biodegradable.
- Las prácticas o procedimientos de limpieza que se detallan a continuación, en adición a los que considere el CONTRATISTA, tienden a garantizar la limpieza e higiene de los ambientes, el mantenimiento adecuado de los acabados en los locales, del mobiliario y del equipamiento circundante.

##### A. LIMPIEZA DE PISOS

- Colocar los señalizadores correspondientes y preparar el área a limpiar retirando el



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORIN Luis Alberto FAU  
20077969543 ac8  
Módulo: Firmas UP 01





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

mobiliario correspondiente. Terminada la tarea, se retorna el mobiliario a su lugar de origen, se retiran los señalizadores y la maquinaria que se utilizó para su limpieza.

- **Porcelanato:** Para su limpieza, los abrasivos y las esponjas no son recomendados para la limpieza, ya que pueden llegar a rayar el porcelanato. Para retirar el polvo utilice un paño microfibra seco. El limpiador a utilizarse no deberá contener base de aceite o base jabonosa, ya que la suciedad se pegará y dejará sin brillo al piso. Es recomendable usar detergente líquido neutro diluido en abundante agua. Es esencial que todos los residuos de detergente sean completamente eliminados, ya que cualquier residuo que quede en su porcelanato forma un revestimiento que atrapa la suciedad y puede ser difícil de quitar. Se deberá enjuagar varias veces con agua limpia para eliminar los residuos de detergente.
- Para limpiar las manchas orgánicas producidas por líquidos como café o gaseosa, se recomienda utilizar un quitamanchas. Se aplicará directamente sobre la mancha y se dejará que actúe unos minutos, retirar el exceso con paño absorbente, para terminar, aplicar un poco de agua para retirar el exceso del quitamanchas.
- **Loseta / cerámico / cemento pulido / terrazo:** Desprender del piso, bordes y/o zócalos elementos que pudieran estar adheridos, luego del cual barrer la superficie. Con el pulido o producto especial rociar sobre las manchas difíciles. Con lustradora/lavadora utilizando escobilla de nylon, se procede a pasar la máquina por toda la superficie hasta que quede completamente limpio. Con un trapeador se recoge la suciedad que ha sido removida, para luego enjuagar el piso, con agua limpia y repetir la operación para el secado.
- Dejar secar y luego aplicar la cera con un trapeador limpio hasta cubrir la superficie, evitando la formación de grumos o empoces. Luego, lustrar el ambiente.
- Si en el piso hay partículas de suciedad, utilizar una aspiradora para recogerlas sin arrastrarlas, evitando el efecto lija que puede producir ralladuras en su suelo. Si hubiera manchas, pase un paño microfibra humedecido con producto especial para parquet, sin mojar demasiado la madera. No utilizar productos muy abrasivos que le quiten brillo o corroan el piso.

B. LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

- **Inodoros:** Rociar la taza con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla, limpiar las paredes laterales interiores de la taza y dejar correr el agua. Vaciar la cisterna para terminar de eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro, utilizar un producto como el



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORI Luis Alberto FAU  
20277985043 soft  
Motivo: Ocy 1° B°  
Fecha: 21.08.2024 19:00:41 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño microfibra con producto desinfectante y luego aclarar; no olvidar las tapas, la cisterna y el pie del inodoro.
- Cisterna de Inodoros: Limpiar el interior de la cisterna, con la escobilla de mango largo se retira la suciedad acumulada en el fondo del tanque, luego se levanta el flotador y se desagua la cisterna. Con un paño microfibra empapado en desinfectante, frotar el interior. Colocar pastilla clorada o gel desinfectante.
  - Lavados: Retirar los pelos, arenillas, restos de jabón o restos de dentífrico que pudieran existir. Rociar la cavidad y exteriores del lavado con desinfectante o limpiador líquido, y dejar actuar. Luego limpiar con una esponja apropiada con bastante agua hasta que no queden residuos. Terminado ello, impregnar un paño microfibra con producto con olor a pino o similar y repasar.
  - Urinarios: Rociar la cavidad del urinario con el desinfectante y dejar actuar. Luego con la escobilla limpiar las paredes laterales interiores de la cavidad y dejar correr el agua hasta eliminar el desinfectante y comprobar que todo esté limpio, sino proceder a limpiar nuevamente. Para el sarro utilizar un producto como el limpiador en crema, frotar con una esponja, aclarar y secar. En el exterior, pasar un paño microfibra con producto desinfectante y luego aclarar.
  - Grifería: se realiza con una escobilla pequeña, que permita llegar con comodidad a los bordes y retirar cualquier indicio de hongos o sarro. Los paños o esponjas para utilizar en la grifería no deben ser rugosos por que pueden rayar el material. Dependiendo de los materiales de los grifos será el método empleado en su limpieza.
  - Los grifos dorados o esmaltados deben limpiarse con productos específicos para estos tipos de acabados. Nunca hay que usar productos que puedan terminar con el acabado. Se frota con la solución del producto hasta que desaparezcan las manchas de sarro, aclarar y secar. Para limpiar la base de los grifos, utilizar un cepillo pequeño de cerdas de nylon con limpiador en crema o polvo, enjuague y secar.
  - Para que los grifos queden impecables, deben secarse y frotar con un paño microfibra seco y retirar las huellas de agua.

C. **LIMPIEZA DE VIDRIOS / VENTANAS / MAMPARA**

- Vidrios pequeños Rocíe el líquido limpiavidrios sobre la superficie, pase una esponja sobre toda la superficie y lo más rápido posible seque todo el vidrio con papel





#### SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

descartable. Si el vidrio está muy sucio deberá mojarse más, lo cual garantizar que el secado con el papel descartable no deje rayas.

- Vidrios medianos o grandes: Sumerja el limpiador de vidrios (parte de la esponja) en una solución de agua y detergente (o producto especial) y moje toda la superficie del vidrio. Luego, pase el limpiador de vidrios (parte jebe) verticalmente desde el extremo superior del vidrio hasta abajo tratando de no levantar el limpiador de vidrio en ningún momento, si no se logró mantenerlo todo el tiempo, moje de nuevo y repita el proceso.
- Si es un vidrio interno, cubrir el suelo con un trozo de tela en desuso o plástico, para no mojar demasiado el piso.
- Secar una franja vertical y luego la franja vecina a ésta, si se realiza el secado muy lentamente es probable que en algún sector del vidrio el agua se evapore, si esto pasa, simplemente volver a mojar ese sector y continúe con el secado. Las rayas y marcas que pudieron haber quedado, se eliminan con un paño microfibra seco o con papel descartable, por último, secar con un paño microfibra los bordes de los marcos.

#### D. LIMPIEZA DE MOBILIARIO

- Acabado madera: Eliminar polvo y arenilla, y luego frotarlos con un paño microfibra suave, humedecido con un atomizador con producto especial o lustra muebles. No pasar por la superficie de los muebles el paño microfibra seco, pues sólo se consigue esparcir aún más el polvo, aumentando el riesgo de que se raye la superficie y dañar el acabado. También los bordes y frentes de gavetas, puertas y gabinetes, trabajando siempre en la dirección de la fibra de la madera.
- Acabado acrílico: Limpiar la superficie con un paño microfibra limpio y suave, ligeramente humedecido y lavarlo si es preciso con una solución de agua y detergente suave (si el mueble es acrílico) y de agua con un limpiador para cristal (si el mueble es de vidrio). Para lavarlo, use un paño microfibra muy suave o una esponja. Luego enjuague con un paño microfibra mojado y seque con otro limpio.
- Acabado acero inoxidable o hierro forjado: Quitar el polvo con un paño microfibra suave o una aspiradora. Luego se limpia con un paño microfibra humedecido en agua jabonosa, en una solución de agua y soda o en un limpiador para uso general. Enjuagar y secar con un paño microfibra limpio. Para mayor protección de los muebles de hierro, aplíqueles con frecuencia una fina capa de cera líquida o en pasta.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- Acabado Cuero: Quitar el polvo con un paño microfibra limpio y suave. Si la superficie es labrada o tiene botones u otros adornos, usar un cepillo de cerdas finas. Cuando necesiten una limpieza más a fondo, use jabón especial para cuero o frótelos suavemente con una esponja humedecida.
- Acabado Plástico, Vinyl: Quitar el polvo con una esponja ligeramente humedecida en un detergente especial para estos materiales. Se enjuaga y se seca.

#### 4.7 DE LAS ACTIVIDADES DE FUMIGACION INTEGRAL:

- Fumigación Integral (desinfección, desinsectación y desratización) de acuerdo a lo normado por el Sector Salud y Entidades competentes en la materia, utilizando personal especializado e insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal y usuarios de la Superintendencia Nacional de Salud).
- Frecuencia: cada cuatro (04) meses, de preferencia el día sábado o feriado y según Plan y Cronograma de trabajo, que detalle la fecha propuesta, horario, personal capacitado para la ejecución, material e implementos a utilizar.
- Al término de las actividades el CONTRATISTA deberá otorgar el certificado correspondiente.
- Para efectuar la actividad, se requiere contar con la Autorización de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental o quien haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA.
- El CONTRATISTA realizará un informe detallado, y presentará al inicio y por única vez, las hojas de seguridad (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos a usar y sus correspondientes certificados, asimismo dicho informe deberá incluir imágenes de las actividades y

##### A. IMPLEMENTO Y MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE FUMIGACION:

- Nebulizadora
- Mochila fumigadora manual
- Respiradores de media máscara
- Lentes panorámicos y de protección
- Máscara panorámica antigases
- Botiquín de primeros auxilios



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORE Luis Alberto FAU  
20377985643.pdf  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 21.06.2024 19:01:36 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

- Cascos de protección tipo mineros
- Zapatos de cuero o botines de jebe
- Insecticidas de óptima calidad (que no dejen olores y/o residuos, inocuos para el personal y usuarios de la Superintendencia Nacional de Salud).
- Otros implementos y/o materiales necesarios para cumplir en forma adecuada con esta actividad

**4.8 DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DEL TANQUE Y CISTERNAS**

- El proceso de limpieza de la cisterna comienza con el cerrado de la llave general de agua, luego se evacua el agua mediante bombas de succión sumergibles dejando lo suficiente para el lavado.
- Se eliminará todo almacenamiento de agua potable puede acumular con el tiempo, sedimentos barrosos, producto de solidos suspendidos, que se van acumulando en el fondo del tanque o se adhieren a sus paredes (biopelícula), lo cual puede propiciar el crecimiento de microorganismos que podrían generar contaminación del líquido, afectando su calidad y reflejándose en la Salud.
- Debe inspeccionar al interior del tanque, el estado físico del mismo en aspectos como: fisuras, estanqueidad, deterioro del concreto, estado de los desagües, filtraciones, fugas, que puedan potencialmente alterar la calidad del agua o colocar en riesgo el tanque cisterna (subterráneo) en el evento de un sismo.
- Deberá tener en cuenta que, para las labores de lavado y desinfección, al interior del tanque de almacenamiento de agua para consumo, los materiales o sustancias químicas a utilizar no deben ser nocivos para la salud.
- El CONTRATISTA realizará un informe detallado, y presentará al inicio y por única vez, las hojas de seguridad (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos a usar y sus correspondientes certificados, asimismo dicho informe deberá incluir imágenes de las actividades y las acciones preventivas y correctivas necesarias dejando sustentado las evidencias del caso presentado.
- Frecuencia: cada seis (06) meses, de preferencia el día sábado o feriado y según Plan y Cronograma de trabajo, que detalle la fecha propuesta, horario, personal capacitado para la ejecución, material e implementos a utilizar.
- Al término de las actividades el CONTRATISTA deberá otorgar el certificado correspondiente.



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAU  
20377989643 soft  
Motivo: Day V" 8"  
Fecha: 21/08/2024 19:01:52 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

## 5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad – en idioma español - de su propiedad, y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "¡Cuidado!", "Piso Encerado", "Piso Mojado" entre otros. De no cumplir con lo señalado, se consignará en el Acta de Observaciones respectiva.
- A fin de prevenir cualquier observación respecto al personal de limpieza o la disponibilidad de todos los recursos para realizar sus labores, es necesario que el CONTRATISTA proporcione, bajo su responsabilidad: Credenciales con fotografía (Fotocheck), los cuales deberán ser portados en forma visible y en todo momento, por el personal de limpieza mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la SUSALUD.
- Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 2° y Artículo 4° la Ley N° 30102 – Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, el CONTRATISTA deberá proveer el uso de instrumentos, aditamentos o accesorios de protección solar cuando resulte inevitable la exposición de sus trabajadores a la radiación solar, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, como sombreros, gorros, anteojos, bloqueadores solares, entre otros.
- Implementos de seguridad adecuados y necesarios, para todas las actividades No Ordinarias indicadas (limpieza de altura interna y de fachadas, exteriores de ventanas, techos, fumigación, limpieza de tanques, cisternas y pozo séptico, etc.).
- Es responsabilidad del CONTRATISTA el pago de la remuneración, beneficios sociales, previsionales y otras obligaciones laborales, con su personal (operarios, coordinadores y supervisores); pago que, como máximo, deberá efectuarse a los cinco (05) días siguientes de culminado el mes de la prestación. En el caso del pago de la CTS, el CONTRATISTA deberá efectuarlo en el plazo que estipula la norma laboral aplicable.
- En concordancia con la Ley que regula la actividad de intermediación laboral, las empresas dedicadas a dicha actividad bajo régimen MYPE, deberán elaborar sus ofertas incluyendo en su estructura de costos, los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados a la entidad
- El CONTRATISTA podrá rotar y/o reemplazar a su personal operario o supervisor destacado, previa comunicación formal a la Oficina General de Administración SUSALUD las razones sustentadas de su decisión, así como toda la documentación que sustenta el

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud  
Firmado por BONILLA  
Alberto FAU  
H3 act  
p. v. 01  
30.2024 19:02:11 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

Superintendencia Nacional de Salud

perfil. Del mismo modo, SUSALUD podrá solicitar la rotación y/o reemplazo del personal destacado en sus locales, debiendo el CONTRATISTA efectuar la rotación dentro del día hábil siguiente de haber sido comunicado.

- Por normas de seguridad los operarios no autorizados no podrán ingresar a SUSALUD a prestar servicio, asimismo al inicio del servicio el CONTRATISTA deberá presentar un listado con un mínimo de un (01) operario como reten, los cuales estarán con disponibilidad a cubrir cualquier eventualidad (reemplazo por vacaciones/rotaciones/reemplazos y otras eventualidades que se pudieran dar), asimismo dicho operario no necesariamente tendrá que estar presente en SUSALUD.
- En caso de presentar a nuevos operarios, este deberá reunir las mismas o superiores características establecidas en los términos de referencia y requisitos de calificación, según corresponda, y el CONTRATISTA deberá presentar la misma documentación que le fue solicitada. La SUSALUD tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios para pronunciarse al respecto.
- Después de cumplido el plazo indicado en el literal precedente, la SUSALUD no autorizará el ingreso del personal respecto del cual no se haya entregado la totalidad de la documentación precedente.
- El CONTRATISTA y su personal deberá de acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de la SUSALUD, así como cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo, Saneamiento Ambiental, laborales y cualquier otra norma vinculada a la ejecución del servicio.
- El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que SUSALUD tiene potestad de redistribuir al personal dentro de las sedes según sea el caso.
- La SUSALUD, no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del CONTRATISTA, derivados del incumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad de la SUSALUD, de la inadecuada aplicación o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.
- No se aceptarán operarios cuyo estado se encuentre afectado o enajenado por embriaguez y consumo de estupefacientes alucinógenos, o que incurran en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso y por lo tanto se considerará como inasistencia y se consignará en el Acta de Observaciones respectiva pudiéndose requerir el inmediato reemplazo de dicho personal. Si una vez negado el ingreso a la SUSALUD, dicho operario realizará acciones que constituyan actos reñidos, actos contra la moral y/o las buenas costumbres, el personal de





**SUSALUD**

Superintendencia Nacional de Salud

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

Seguridad, del control de la puerta de ingreso, informará al área de Servicios Generales, para las acciones administrativas que puedan corresponder.

- El CONTRATISTA deberá tomar las previsiones del caso, que aseguren un servicio permanente e ininterrumpido.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUSALUD, así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); siendo que, para las actividades técnicas, dicho seguro deberá contener, adicionalmente, la cobertura de Salud de invalidez y sepelio.
- En caso la Superintendencia Nacional de Salud debiera de trasladarse a otro local, dejando el anterior, el CONTRATISTA deberá realizar las acciones correspondientes en cuanto a su personal y deberá mantener las mismas condiciones primigenias contratadas, así mismo la comunicación será emitida por la Oficina General de Administración de SUSALUD.
- La Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personal del servicio, en aplicación a lo dispuesto en la normativa en contratación vigente.

#### 6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

- La ejecución del servicio se realizará por un plazo de ocho 08 meses y 17 días, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de Servicio, la entidad comunicará al contratista la suscripción del acta de inicio de servicio con una anticipación de 05 días calendarios
- El CONTRATISTA, para el inicio del servicio deberá instalar, conjuntamente con su personal propuesto, las maquinarias, equipos, Implementos, materiales, e indumentarias del personal

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

Empleada por: BIONILLA  
Alberto FAU  
43 años  
1.70 m  
16/2024 19:03:01 -05:00



## 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud y considerando lo detallado en el numeral 4.1 del presente término de referencia.

La entrega de toda documentación referente a la ejecución/prestación del servicio deberá estar dirigida a la Oficina General de Administración-OGA y deberá estar remitida de manera virtual, a través de la <https://app15.susalud.gob.pe:8082-registro>, o de manera física– Calle Francisco Cabrera 124 Chiclayo – Lambayeque

## 9. ADELANTOS: No se otorgará adelanto.

## 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: Suma alzada.

## 11. OTRAS PENALIDADES.<sup>13</sup>

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

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	MOTIVO DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.3.3	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
3	En caso se verifique que la empresa no está capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de equipos de limpieza	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
5	No ingresar los materiales de limpieza, de acuerdo al cronograma Propuesto.	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
6	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas máximas de tolerancia	S/. 30.00 por cada hora	Control de asistencia

<sup>13</sup> **ABSOLUCION DE OBSERVACION N°10- MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C.:** La Entidad ante los incumplimientos descritos en las bases otras penalidades, procederá levantando un acta mediante el cual se va acreditar el incumplimiento de los supuestos descritos en la tabla de otras penalidades, el cual será debidamente notificado para su conocimiento exhortando el cumplimiento de obligaciones contractuales. Por tanto no se acoge la observación



7	Puesto no cubierto durante el turno	S/. 50.00 por ocurrencia	Control de asistencia
8	Cuando el personal contratado realice dos (02) turnos continuos	S/. 50.00 por ocurrencia	Control de asistencia
9	Que el personal no use el uniforme completo o que el uniforme esté en mal estado o se encuentre sin la debida presentación e higiene.	S/. 30.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografía
10	El cambio de operario sin comunicación a la Oficina de Gestión Logística con un plazo hasta 24 horas.	S/. 50.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografías
11	Personal que no cuente con Fotocheck	S/. 20.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografías

Nota 6: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

## **12. FORMA DE PAGO:**

- El pago se realizará de forma mensual y previa conformidad del servicio, considerando el inicio del servicio y plazo total de la prestación.
- Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - ✓ Comprobante de pago del mes correspondiente.
  - ✓ Listado y Control de asistencia por el mes facturado.
  - ✓ Guía(s) de Remisión, de los materiales e insumos correspondientes al mes facturado, dicho documento deberá contener el sello de recibido por el administrador de la Macro Región Norte.
  - ✓ Informe de Supervisión y conformidad emitida por cada funcionario responsable de la Sede Macro Región Norte

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

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

- Copia simple de los contratos suscritos entre el CONTRATISTA y con sus trabajadores (operarios) destacados a la SUSALUD.



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

**B. 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 merito a los establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos.

- Copia de Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de prestación
- Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes<sup>14</sup> 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.

**C. Pago del último mes de Servicio**

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

**13. ESTRUCTURA DE COSTO**

La estructura de costo serán reajustados cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales aportaciones del CONTRATISTA siempre y cuando las remuneraciones mínimas mensuales del personal designados para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren debajo de la nueva remuneración mínima vital y cuando el monto considerado de la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, de presentarse cualquier de los casos indicados, la estructura de costos se varía en función al reajusta decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su estructura para la validación.

**14. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD:**

- Entregar oportunamente la información requerida, según lo requiera el servicio, y otorgar las facilidades para que el CONTRATISTA cumpla con el servicio, teniendo los ambientes accesibles de manera oportuna.
- Tramitar y efectuar el pago por los servicios prestados.
- La Superintendencia Nacional de Salud proporcionará un ambiente al CONTRATISTA, a efectos de que su personal que brinda el servicio lo utilice como vestuario y depósito, el cual debe ser mantenido en buenas condiciones de uso e higiene.
- La SUSALUD supervisará la calidad de los materiales e insumos utilizados para el servicio

**15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO:**

- El CONTRATISTA se compromete a cumplir en su totalidad las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- El CONTRATISTA está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio.

<sup>14</sup> **ABSOLUCION DE CONSULTA N°12- MEGA SERVICIOS MULTIPLES S.A.C:** - Se aclara que la Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado es del mes anterior.





**SUSALUD**

Superintendencia Nacional de Salud

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

- El CONTRATISTA cederá en forma exclusiva a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SUSALUD los títulos de propiedad, derechos de autor y todo tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo en la SUSALUD, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la SUSALUD, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

#### 16.MEDIDAS DE CONTROL

- a) Todas las coordinaciones referentes a la prestación del presente servicios deberán ser coordinadas: Administrador de la IMRN Chiclayo
- b) La SUSALUD, a través de la Dirección General de Administración – OGA – Logística, y el administrador de la IMRN por ser área usuaria, verificación de Servicios generales, asume las siguientes funciones:
  - Verificar y controlar el cumplimiento del servicio dando las instrucciones que fuesen necesarias al CONTRATISTA.
  - Verificar las faltas o tardanzas en el personal de limpieza.
  - Coordinar con el Supervisor del CONTRATISTA la debida ejecución y cumplimiento del contrato.
  - Otorgar la conformidad periódica del servicio
- c) El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, en partes diarios de asistencias controlados por el Servicio de Seguridad de la IMR, y el administrador de la IMR, el formato de parte de asistencia deberá ser proporcionado por el CONTRATISTA.

#### 17.PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRODUCIRSE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS SOBRE LOS BIENES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD:

- En caso que durante la prestación del servicio se produjeran daños, deterioro, pérdida o robo de algún bien, en alguno de los locales de la Superintendencia Nacional de Salud, el CONTRATISTA queda obligado a informar por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de los hechos, sobre tal ocurrencia, debiendo dirigir el citado Informe a la Jefatura en Gestión logística.
- La Superintendencia Nacional de Salud, determinara si el CONTRATISTA es o no responsable de los daños causados, en caso que así lo fuera, el CONTRATISTA queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado la Superintendencia Nacional de Salud para efectuar, en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa, de haberse corroborado la responsabilidad del CONTRATISTA, de la retribución económica mensual del CONTRATISTA, previo informe producto de la investigación efectuada, ya sea por la Policía

Firma Digital  
**SUSALUD**  
Superintendencia Nacional de Salud

digitalmente por BONILLA  
de Alberto FAU  
8640 asf  
Joy V° B°  
11.08.2024 18:04:27 -05:00





Superintendencia Nacional de Salud

Nacional o del Ministerio Público u Oficina de Seguridad y/o Servicios Generales, según corresponda, la misma que se incluirá como elemento de prueba en las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

- La responsabilidad será exigible en el momento que se confirme el hecho, en este caso, el CONTRATISTA efectuará la reposición del bien o el pago por el monto de uno similar, en un plazo que no excederá los diez (10) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de notificación efectuada por SUSALUD.

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

### 18. SEGUROS

El contratista es responsable, durante la vigencia del contrato, de contar y mantener vigentes a su total y único costo las pólizas y coberturas que como mínimo se indican en el presente numeral, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

18.1. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO-SALUD Y SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGOS -SCTR - PENSIONES y SEGURO DE VIDA LEY, PARA IMR

- El contratista a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por SUSALUD de Chiclayo, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú.
- En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo del local de la IMRN
- Condiciones Especiales que deberán constar por escrito en todas las pólizas solicitadas:
  - La presente póliza operará de manera primaria en lo que respecta a cualquier otro seguro suscrito por SUSALUD, funcionarios y trabajadores que ampare los mismos objetos de seguros contra los mismos riesgos allí establecidos.
  - La compañía de seguros renuncia a su derecho de subrogación contra SUSALUD, funcionarios y trabajadores.
  - Queda establecido que SUSALUD, funcionarios y trabajadores son asegurados adicionales y terceras partes, de tal forma que la póliza cubra adecuadamente todo daño a los bienes y/o personal de SUSALUD
- Aspectos Generales.
  - El contratista está obligado a proveer a SUSALUD, antes del inicio de los trabajos o servicios descritos en el contrato, evidencia de la existencia de coberturas de seguros, conforme lo descrito en este numeral. Tal evidencia consistirá en la presentación a SUSALUD del original o copia de las pólizas respectivas, adjuntandole factura que demuestre el pago total de la prima correspondiente o en su defecto, un convenio de pago válidamente emitido por la compañía de seguros correspondiente con las facturas por las cuotas vencidas a la fecha de presentación de los documentos.
  - El contratista deberá obtener una expresa autorización de SUSALUD antes de realizar cualquier cambio, modificación o cancelación de las pólizas de seguro exigidas en virtud



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAU/  
20377909643.ac8  
Motivo: Soy Vº B/  
Fecha: 21.02.2024 19:04:46 -05:00



del contrato.

- Queda establecido que la responsabilidad asumida por el contratista en el marco del contrato no podrá ser limitada, enervada ni disminuida por las condiciones que pudieran establecer en un futuro las pólizas de seguros antes indicadas.
- No es necesario contratar aquellas coberturas que por el servicio a realizar no sean aplicables a las actividades que realiza el contratista de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pero se requerirá que el contratista confirme por escrito a SUSALUD la inaplicabilidad de tales coberturas. Es responsabilidad del contratista obtener coberturas adicionales, como se indica anteriormente, cuando sea aplicable.
- El contratista acepta que asume bajo su total responsabilidad y riesgo, los gastos y costos por pérdidas y/o daños materiales y/o daños corporales e incapacidad o muerte de cualquier persona o personas, en la eventualidad que un accidente ocurra y el contratista no haya provisto adecuadas coberturas cuando fuesen necesarias durante el desarrollo de sus actividades.
- El contratista es responsable de requerir y verificar que cada uno de los subcontratistas, sea estos directos o indirectos, o contratistas independientes comprometidos en desarrollar los servicios o trabajos relacionados con el contrato, mantengan en vigor el mínimo de seguros requeridos anteriormente, especificando que SUSALUD, sus funcionarios y trabajadores serán eximidos de todo reclamo, costo o gasto, resultante de las operaciones bajo este contrato. Así también cada subcontratista será responsable por garantizar el pago de los beneficios sociales de todos los trabajadores (empleados y obreros) en concordancia con las leyes y regulaciones peruanas.
- La responsabilidad del contratista o de cualquier otra persona – natural o jurídica – relacionada al contratista no está limitada a las estipulaciones aquí señaladas de cómo se ha de contratar el seguro, así como tampoco al no pago de los siniestros por parte de la aseguradora, sea esta por razones de orden técnico, insolvencia, bancarrota o deficiencia en el pago de siniestros.

#### **19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad por la prestación del servicio estará a cargo del Intendente Macro Región Norte previo informe de supervisión del Administrador de la IMRN.

#### **20. CONFIDENCIALIDAD**

- El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la SUSALUD, 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".





## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

- El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la SUSALUD es cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la SUSALUD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- SUSALUD facilitará al CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- Los datos de carácter personal entregados por SUSALUD al CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de estas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de SUSALUD, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

### 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

### 22. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

#### 22.1. Productos de limpieza ecológicos

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

#### 22.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

**22.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)**

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- a. Ficha técnica del producto

**22.4. Equipos de limpieza**

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

**22.5. Capacitación a personal**

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

**23. REQUISITOS DE CALIFICACION**

**23.1. CAPACIDAD LEGAL**

**A. HABILITACIÓN:**

Requisitos:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:  
S/.200,000.00 (dos cientos mil con 00/100 soles)



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORIL Luis Alberto FAU  
20377928643 aof  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 21.08.2024 19:05:41 -05:00





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

- Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en general pública y privada

**Acreditación:**

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAL  
DNI: 74655432 and  
Motivo: Dey Vº Bº  
Fecha: 21.08.2024 12:06:06 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 4.3.3	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

N°	Verificación	SI	NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con el programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad.		
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 4.3.3		
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.		
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.		



Firmado digitalmente por BONILLA,  
MORILLAS Alberto FAU/  
20377905640.pdf  
Motivo: Day 17 87  
Fecha: 21.08.2024 19:06:42 -05:00






SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Anexo N° 2

REGISTRO DE ASISTENCIA

 <b>SUSALUD</b> Superintendencia Nacional de Salud		<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>		<i>(Código o numeración)</i>	
<b>Nombre de la Entidad:</b>					
<b>Lugar:</b>					
<b>Hora de inicio:</b>		<b>Hora de fin:</b>		<b>Duración:</b>	
<b>Tema:</b>					
<b>Responsable:</b>			<b>Cargo:</b>		
<b>N°</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>DNI</b>		<b>Firma</b>	
<b>Observaciones:</b>			<b>Firma del Responsable:</b>		





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

Certificaciones que acrediten

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORA Luis Alberto FAU  
20377985043 soft  
Motivo: Doc V° B°  
Fecha: 21.08.2024 19:07:09 -05:00





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

**Anexo N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE  
LIMPIEZA**

La ficha técnica del bien debe contener, como mínimo, la siguiente información:

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

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



Firmado digitalmente por BONILLA  
MORE Luis Alberto FAU  
20277305043 soft  
Motivo: Doc 1º 01  
Fecha: 21.06.2024 19:07:21 -05:00





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20482960058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:14:54-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20482960058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:20-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTI  
Cecilia Libia FAU 20482960  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:40:3

### FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420

Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas

Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas

Unidad de medida : Servicio

Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

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

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

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

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

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

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

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





Firmado digitalmente por:  
EGOAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:10:32-0500



Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:10:36-0500



Firmado digitalmente por:  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Ubia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:00:29-01

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

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



#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

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

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

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



<b>A TAL</b> EDUAVIL MORALES Carmen Rosa FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:15:45-0500	 FIRMA DIGITAL	MARTINEZ GUARINZ Gabriela Ines FAU 20402066658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:15:48-0500	 FIRMA DIGITAL	CERMENO CASTRO Cecilia Libia FAU 20 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 1
--	---	---	---	---

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

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



USA  
ITAL  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 13:15:59-0500  
FIRMA  
DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:59-0500  
FIRMA  
DIGITAL  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:01:05-0

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

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

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

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

## 2.2.2. Impacto Ambiental

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

### a. Ahorro de Energía

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

### b. Ahorro de Agua

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



## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

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

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



FIRMA DIGITAL	Rosa FAU 20492988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:10:23-0500		Ines FAU 20492988658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:10:10-0500		Cecilia Libia FAU 20492988658 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:23-0500
------------------	--	---	--	---	--

rotulado indicado en el numeral 2.1.2.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

0,05 % del monto contractual vigente.

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

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

### 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

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



**FIRMA DIGITAL** Rosa FAU 20492988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:16:43-0500

**FIRMA DIGITAL** Ines FAU 20492988658 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:16:23-0500

**FIRMA DIGITAL** Cecilia Libia FAU 20492988658 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:0

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

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

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos): – Biodegradables y/o; – Elaborados con productos naturales y/u orgánicos y/o; – Producidos a través de procesos sostenibles.	Para biodegradabilidad: – Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.  Para productos naturales y/u orgánicos y/o procesos sostenibles: – Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

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

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

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

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

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

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave



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

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

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





HA ITAL	Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:10:00:000		FIRMA DIGITAL	Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 14:10:34:000		FIRMA DIGITAL	Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:01:
<p>c. Constancias de capacitación al personal operario en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.</p> <p>d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.</p>							

#### IV. ANEXOS

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

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

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

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



**FIRMA DIGITAL**  
EGDAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:08-0500



**FIRMA DIGITAL**  
MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402000058 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 14:10:40-0500



**FIRMA DIGITAL**  
CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Libia FAU 20402000058  
hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:14-0

## Anexo N° 1

## ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

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

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

TIPO DE CONTRATO		
AS	CP	OTROS

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

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

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

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

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

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

}  
}



**FAL**

**Motivo:** En señal de conformidad

Fecha: 18/08/2022 18:17:23-0500



**FIRDA  
DIGITAL**

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 14:16:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

**hard**

Motivo: En señal de conformidad

Fecha: 19/08/2022 13:02:3

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





Cecilia Ubia FAU 20402968  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:02:4

### REGISTRO DE ASISTENCIA

11/



<b>FIRMA DIGITAL</b>	EDUARDO MORALES Carmen Rosa FAU 20402966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/08/2022 18:17:45-0500		<b>FIRMA DIGITAL</b>	MARTINEZ GUARILE Gabriela Ines FAU 20402966658 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 14:17:21-0500		<b>FIRMA DIGITAL</b>	GERMERO CASTRUMONTI Cecilia Lilia FAU 20402966 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/08/2022 13:03:01
--------------------------	--	---	--------------------------	---	---	--------------------------	---

## Anexo N° 3

## SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

Certificaciones que acrediten:

a) Productos de limpieza ecológicos

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

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





EGGAVIL MORALES Carmen  
Rosa FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 18:17:58-0500



FIRMA  
DIGITAL

MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
Ines FAU 20402900058 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:17:32-0500



FIRMA  
DIGITAL

CERMEÑO CASTROMONTE  
Cecilia Lilia FAU 20402900058  
hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 19/08/2022 13:03:25-0

Anexo N° 4

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

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

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

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





**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 16,800.00 (dieciséis mil ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</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>15</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° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en</p>

<sup>15</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”.



la Especialidad

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

**Importante**

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

**Importante**

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



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

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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



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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES:

CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES			
N°	MOTIVO DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
2	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y rotulado indicado en el numeral 4.3.3	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
3	En caso se verifique que la empresa no está capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, y procedimiento de limpieza y desinfección	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
4	En caso no se evidencie el mantenimiento semestral de equipos de limpieza	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
5	No ingresar los materiales de limpieza, de acuerdo al cronograma Propuesto.	0,05% del monto contractual vigente	Verificación con anexo 1
6	Puesto no cubierto después de las dos (2) horas máximas de tolerancia	S/. 30.00 por cada hora	Control de asistencia



7	Puesto no cubierto durante el turno	S/. 50.00 por ocurrencia	Control de asistencia
8	Cuando el personal contratado realice dos (02) turnos continuos	S/. 50.00 por ocurrencia	Control de asistencia
9	Que el personal no use el uniforme completo o que el uniforme esté en mal estado o se encuentre sin la debida presentación e higiene.	S/. 30.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografía
10	El cambio de operario sin comunicación a la Oficina de Gestión Logística con un plazo hasta 24 horas.	S/. 50.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografías
11	Personal que no cuente con Fotocheck	S/. 20.00 por ocurrencia	Evidencias, fotografías

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>18</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>19</sup>**

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

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>19</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>20</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

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>21</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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**  
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>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</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.

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.



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>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</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]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										

<sup>30</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>31</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>32</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>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 09

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-SUSALUD**

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 [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

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 ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-SUSALUD**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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