

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS
OFICINAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO INTEGRAL DE SALUD
RUC N° : 20505208626
Domicilio legal : Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria
Teléfono: : 514-5555 Anexo 1142
Correo electrónico: : mmendoza@sis.gob.pe ; consultor_ogar_log72@sisext.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 004348-2023-SIS/OGAR el 29.11.2023

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 CORRESPONDE

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 TREINTA Y SEIS (36) MESES, EL MISMO QUE SE COMPUTARA DESDE EL DÍA DE INSTALACION DEL SERVICIO MEDIANTE ACTA CORRESPONDIENTE, 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 de manera gratuita un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo en la Unidad Funcional de Abastecimiento, en horario de oficina, sitio en Av. Paseo de la Republica N° 1645-Lima-Lima- La Victoria

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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.
- Ley N° 30225-Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias de corresponder.
- Ley N° 31640- Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año fiscal 2023
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Publica

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11).*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando todos los puestos y el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.(numeral 5.6 del TDR)
- m) El perfil y requisitos acreditables por cada supervisor y operario; según lo detallado en el numeral 6.3 de los Términos de Referencia.

Importante

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad en Av. Paseo de la Republica N° 1645 Urb. Balconcillo – La Victoria.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe de conformidad de las áreas usuarias (sede central, UDRs y GMRs) , que contengan la documentación generada durante la prestación del servicio
- Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- Relación de Materiales entregados con fotocopia de la Guía de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado.
- Relación de implementos entregados con fotocopia de la Guía de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda.
- Relación de maquinaria y equipos entregados con fotocopia de la Guía de Remisión cuando corresponda.
- Reporte de asistencia del personal de limpieza destacado, del mes facturado.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes virtual y/o física de la entidad, situado en la Av. Paseo de la Republica N° 1645, La Victoria, de lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 4:30 pm.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la

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

totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁸.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁹.
- Pólizas de seguro
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado
- Actas de instalación del servicio en cada uno de las sedes de la entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y representantes del contratista.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda
- Documento de entrega de plan de trabajo, de ser el caso.
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes.
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, 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.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV, o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

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

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

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



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

U

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. BASE LEGAL

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de limpieza será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos, implementos y materiales necesarios para la ejecución del servicio, para lo cual se tiene los siguientes objetivos:

- **Objetivo General:** Contratar el servicio de limpieza de ambientes y oficinas de la Sede Central y locales anexos del Seguro Integral de Salud a nivel nacional.
- **Objetivo Específico:** Contar con el servicio de limpieza de los locales, bienes muebles y enseres en general del Seguro Integral de Salud, para proporcionar las condiciones adecuadas de higiene y salubridad a los trabajadores y visitantes, contribuyendo con el cumplimiento de los fines institucionales.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO



PERU

Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

5.1. DEL HORARIO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO

- a.- La cantidad de personal que se destacará para la ejecución del servicio será de cincuenta y cinco (55), de acuerdo al siguiente detalle:
- Un (01) Supervisor y/o coordinador para todas las sedes
 - Cincuenta y cuatro (54) operarios de limpieza a nivel de todas las sedes del SIS
 - El horario de los trabajadores será de lunes a sábado de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PERSONAL REQUERIDO		HORARIO Y FRECUENCIA	
	SEDE CENTRAL	DÉMAS SEDES	LUNES A VIERNES	SÁBADOS
N° OPERARIOS	8	46	De 06:30 a 16:30 horas	De 08:00 a 11:00 horas (horario corrido)
SUPERVISOR (*)	1			
TOTAL	55			

(*) Abarca sus funciones a nivel de todas las sedes del SIS.

- La empresa contratista es responsable que su personal cumpla con sus labores en el horario establecido.
- El horario del período de refrigerio será de hasta 60 minutos (considerando 15 minutos de desayuno y 45 minutos de almuerzo)
- El Seguro Integral de Salud a través de la Oficina de Abastecimiento, Gerencia Macro Regionales (GMR) y Unidades desconcentradas regionales (UDR) podrán modificar los horarios de acuerdo a las necesidades del servicio, previa coordinación con el CONTRATISTA. No obstante, ello no significa que su horario incrementaría ni irrogará gastos adicionales al contratista.

5.2. LUGARES DE EJECUCION DEL SERVICIO Y OPERARIOS

El servicio se realizará en los siguientes lugares (sedes del Seguro Integral de Salud):

N°	LOCAL	DIRECCION	CANT. OPERARIO	FRECUENCIA A DE LIMPIEZA	N° PISOS O AREA M2 APROX.
1	SEDE CENTRAL	Av. Paseo de la República 1645, La Victoria, Lima.	8	Diaria (lunes - sábado)	6 pisos
2	ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Cosco N° 1009, Urb. Pando, 4ta Etapa San Miguel, Lima.	1	Diaria (lunes - sábado)	275.20 M2
3	GMR CENTRO MEDIO LOCAL I	Jr. José Morelos N° 194 - 196, Pueblo Libre, Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	1000 M2
	GMR CENTRO MEDIO LOCAL II	Calle Santa Eduvigis N° 495, Urb. Pando 3ra Etapa, Cercado de Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	296 M2
4	UDR AMAZONAS - CHACHAPOYAS	Jr. Triunfo N° 392 - 394, Chachapoyas - Amazonas	1	Diaria (lunes - sábado)	330 M2
5	UDR ANCASH - HUARAZ	Jr. Francisco Sal y rosas N° 701 - 705, Plazuela de Belén - Huaraz, Ancash	1	Diaria (lunes - sábado)	280 M2
6	UDR APURIMAC II - ANDAHUAYLAS	Jr. Ayacucho N° 201, Andahuaylas	1	Diaria (lunes - sábado)	248 M2
7	UDR APURIMAC I - ABANCAY (OFICINA)	Jr. Libertad 219 - 221 Ref. Parque Ocampo, Prov. Abancay, dpto. Apurímac	1	Diaria (lunes - sábado)	376 M2
	UDR APURIMAC I - ABANCAY (ARCHIVO)	Av. Juan Pablo Castro N° 208, Distrito de Abancay, provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.			
	UDR AREQUIPA (OFICINA)	Urb. Agricultura Mz A Lt 2, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa			



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

00084

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

8	UDR AREQUIPA (ARCHIVO)	Av. Daniel Alcides Carrión N° 145 La Pampilla, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	1	Diaria (lunes - sábado)	216.89 M2
9	UDR AYACUCHO	Pasaje Los Claveles Mz A Lt 28, Urb. Mariscal Cáceres, Huamanga - Ayacucho	1	Diaria (lunes - sábado)	267 M2
10	UDR BAGUA (OFICINA)	Pje Alfonso Ugarte N° 189, Bagua, Amazonas	1	Diaria (lunes - sábado)	320 M2
	UDR BAGUA (ARCHIVO)	Pje Alfonso Ugarte N° 189, 4to piso, Bagua, Amazonas			
11	UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Av. Mario Urteaga N° 265, Cajamarca	1	Diaria (lunes - sábado)	202 M2
	UDR CAJAMARCA (ARCHIVO)	Jr. Los Sauces N° 592, Urb. El Ingenio Mz B Lt 12, Cajamarca			
12	UDR CALLAO	Calle Pío XII N° 322, San Miguel	1	Diaria (lunes - sábado)	315 M2
13	UDR SANTA (CHIMBOTE)	Urb. Los Héroes Mz L2 Lt 47, Distrito Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Dpto de Ancash	1	Diaria (lunes - sábado)	67 M2
14	UDR CAJAMARCA - CHOTA	Centro Poblado Chota, Sector 2, Mz. 126 Lt. 9 (Hoy Jr. Exequiel Montoya N° 625 - 627), provincia de Chota, departamento de Cajamarca	1	Diaria (lunes - sábado)	213.60 M2
15	UDR CUSCO (OFICINA)	Lt 6 Mz. E, Parque España, Urb. Santa Mónica, distrito Wanchaq, Cusco	1	Diaria (lunes - sábado)	269 M2
	UDR CUSCO (ARCHIVO)	Jr. Acomayo Mz B Lt 21 Wanchaq, Cusco			
16	UDR CAJAMARCA - CUTERVO	Mz. 171 Lt. 36, distrito y provincia de Cutervo, dpto. de Cajamarca	1	Diaria (lunes - sábado)	270.28 M2
17	UDR HUANCAMELICA (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Santa Rosa N° 106, Distrito de Ascensión, Huancavelica	1	Diaria (lunes - sábado)	334.20 M2
18	UDR HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizán N° 979, 2do piso y N° 977, 1° piso, Huánuco	1	Diaria (lunes - sábado)	190 M2
19	UDR ICA	Calle Brunías Mz Lt 39, Urb. San Isidro, Ica	1	Diaria (lunes - sábado)	450 M2
20	UDR JAEN (OFICINA)	Calle Los Robles N° 209 Urbanización Santa Beatriz, distrito y provincia Jaén y Departamento Cajamarca.	1	Diaria (lunes - sábado)	235.89 M2
	UDR JAEN (ARCHIVO PERIFERICO)	Calle Los Robles N° 209 Urbanización Santa Beatriz, distrito y provincia Jaén y Departamento Cajamarca.			
21	UDR JULIACA	Jr. Manuel Prado N° 395, La Rinconada, distrito de Juliaca, provincia de San Román, dpto de Puno	1	Diaria (lunes - sábado)	229.70 M2
22	UDR JUNIN (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Libertad N° 655 - 657 El Tambo - Huancayo	1	Diaria (lunes - sábado)	600 M2
23	UDR LA LIBERTAD	Calle Canadá N° 170 Mz L Lt. 11, Urb. Recreo, distrito y provincia de Trujillo y dpto. de La Libertad	1	Diaria (lunes - sábado)	307.90 M2
24	UDR LAMBAYEQUE	Av. Luis Gonzales N° 968, Centro de Chiclayo, distrito y provincia de Chiclayo, dpto. de Lambayeque	1	Diaria (lunes - sábado)	160 M2
25	UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	Av. Juan Antonio Álvarez de Arenales N° 1067 - 1071, Cercado de Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	350.70 M2
26	UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	Av. Manuel C. La Torre N° 1009, Mz U2 Lote 19, Urb. Universal 3° Etapa Santa Anita, Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	240 M2
27	UDR LIMA REGIÓN	Av. Francisco Pizarro N° 805 - Rimac, Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	400 M2



PERU

Ministerio de Salud

Desconcentrado

Seguro Integral de Salud

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

28	UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	Jr. Perusa N° 1431, Urb. Fiori 1ra. Etapa San Martín de Porres, Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	249 M2
29	UDR LIMA METROPOLITANA SUR	Av. Nicolás de Piérola N° 339 Barranco, Lima	1	Diaria (lunes - sábado)	400 M2
30	UDR LORETO	Jr. Atlántida N° 1244-1246 (Mz A Lote 10) Etapa Segunda, en la ciudad de Iquitos, provincia de Maynas y dpto. de Loreto	1	Diaria (lunes - sábado)	662 M2
31	UDR MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 471, Puerto Maldonado	1	Diaria (lunes - sábado)	234 M2
32	UDR MOQUEGUA	Av. Bolívar N° 390 Mz D Lt 29 Urb. Santa Catalina Cercado de Moquegua, dpto. de Moquegua	1	Diaria (lunes - sábado)	448 M2
33	UDR CERRO DE PASCO	Av. Las Américas N° 308, San Juan Yanacancha, Pasco	1	Diaria (lunes - sábado)	300 M2
34	UDR PIURA I	Urb. Santa Ana, Mz. O Lt. 1, distrito, provincia y departamento de Piura	1	Diaria (lunes - sábado)	450 M2
35	UDR PUNO (OFICINA)	Av. Laykakota N° 293-295, distrito, provincia y dpto. de Puno	1	Diaria (lunes - sábado)	188 M2
36	UDR PUNO (ARCHIVO)	Av. El Sol N° 151, 1er piso, Bellavista, Puno			
37	UDR SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 180, Tarapoto	1	Diaria (lunes - sábado)	190.50 M2
38	UDR PIURA II - SULLANA	Calle San Martín N° 1129 - Sullana y dpto. de Piura	1	Diaria (lunes - sábado)	238 M2
39	UDR TACNA	Av. José Rosa Ara II, Etapa Géminis II, Mz. C Lt 6, distrito, provincia y dpto. de Tacna	1	Diaria (lunes - sábado)	811 M2
40	UDR TUMBES (OFICINA)	Calle Bolívar N° 648, Cercado - provincia y dpto. de Tumbes	1	Diaria (lunes - sábado)	564 M2
	UDR TUMBES (ARCHIVO)	Av. Mariscal Castilla N° 307, 3er piso, Tumbes			
41	UDR UCAYALI	Jr. Raymondi N° 394 (Calleja - Pucallpa)	1	Diaria (lunes - sábado)	164 M2
42	UDR YURIMAGUAS	Calle 15 de Agosto N° 706, Yurimaguas, Loreto	1	Diaria (lunes - sábado)	270 M2
43	GMR SUR MEDIO	Urb. Mariscal Cáceres Mz. A Lt. 29, Huamanga - Ayacucho	1	Diaria (lunes - sábado)	440 M2
44	GMR CENTRO	Pje. San Antonio N° 157, Urb. San José, Huancayo, Junín	1	Diaria (lunes - sábado)	350 M2
45	GMR SUR	Av. Lima N° 110, Yanahuara - Arequipa	1	Diaria (lunes - sábado)	400 M2
46	GMR NORTE	Calle La Florida N° 250, Urb. Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, dpto. de Lambayeque	1	Diaria (lunes - sábado)	220 M2
47	GMR ORIENTE	Jr. Fízcarrald N° 168, provincia de Maynas, dpto. de Loreto	1	Diaria (lunes - sábado)	132.18 M2

Los acrónimos tienen las siguientes definiciones:

GMR: Gerencia Macro Regional

UDR: Unidad Desconcentrada Regional

MUY IMPORTANTE: Se precisa que las direcciones de los locales de prestación del servicio están sujetas a los cambios que pudieran producirse durante la vigencia del contrato, en razón a que algunos de ellos son inmuebles arrendados. Por lo que debemos señalar que, ante la eventualidad de efectuarse dicho cambio y/o traslado de alguna(s) sede(s), se cubrirá con la misma cantidad de operarios de limpieza asignados, según lo indicado en el cuadro anterior.



06083

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

El SIS dará las facilidades para que los Participantes realicen las visitas técnicas de reconocimiento físico de las áreas donde se realizará el servicio, quedando a disposición de cada participante, la posibilidad de visitar a las distintas sedes del SIS, con el fin de informarse debidamente sobre todo cuánto pudiera influir en el costo total de la prestación.

Los participantes interesados en realizar las visitas, deberán solicitar la programación de la misma con el área de Servicios Generales y/o la Oficina de Abastecimiento y/o de las dependencias del SIS: correos electrónicos: jataypoma@sis.gob.pe y/o mmendezam@sis.gob.pe y/o consultor_ogar_log02@sisext.pe y/o correo indicado en las bases administrativas y/o solicitud vía mesa de partes virtual del SIS.

5.3. ACTIVIDADES

El servicio de limpieza de oficinas y ambientes del Seguro Integral de Salud y de sus locales anexos (GMRs y UDRs), se efectuará de acuerdo a las actividades: diaria, semanal, mensual y trimestral que se detallan a continuación:

a. Actividades diarias

- Barrido y trapeado de los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos y otras áreas de la Entidad.
- Limpieza y aspirado de alfombras y/o tapizones y/o felpudos, de corresponder.
- Limpieza exterior de los escritorios, muebles, armarios, gabinetes, credenzas, archivadores, lockers y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de la institución (La limpieza interior de los mobiliarios (cajones) se realizará a solicitud del usuario responsable.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, monitores, teclados, impresoras, surtidores de agua, ventiladores, equipos contra incendio, entre otros equipos eléctricos y electrónicos de la Entidad.
- Recojo y eliminación de los papeles trituradas, desechos y basureros.
- Limpieza de las ventanas y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, lavatorios, grifería, barrido, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos; eliminación de desperdicios de las papeleras y tachos de SS.HH
- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios y cambiar cuando se acabe de aromatizar, de corresponder y cuando sea necesario.
- Colocación de jabón de tocador líquido antibacterial en los dispensadores instalados, papel higiénico y papel toalla en los servicios higiénicos, garantizando que estén constantemente suministrados. En caso de alguna deficiencia de los dispensadores, reemplazar en un plazo no mayor de 48 horas, luego de haber sido comunicado el hecho, por el área de Servicios Generales.
- Mantenimiento de veredas perimetrales, así como de pistas interiores, de corresponder.
- Limpieza de vidrios, mostradores, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Recojo y eliminación total de la basura hasta el punto de acopio más cercano autorizado por la Municipalidad y/o hasta el camión recolector de la Municipalidad en bolsas plásticas debidamente cerradas o selladas, siendo responsabilidad del CONTRATISTA coordinar la eliminación del mismo, diariamente. Se realizará en coordinación con el CONTRATISTA de Seguridad y vigilancia, a fin de abrir y retirar los desperdicios.



PERÚ
Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

- Limpieza y desinfección de las puertas, manijas, chapas y todos los metales que sea manipulado continuamente por el personal durante su horario de labores.
- Prestar el apoyo necesario según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

b. Actividades Semanales

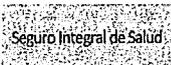
- Baldear, desinfectar los pisos.
- Limpieza y desmanchado de puertas, ventanas, paredes y zócalos
- Limpieza y desmanchado de persianas y cortinas.
- Lavado de tachos de basura
- Lavado de felpudos.
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

c. Actividades mensuales

- Lavado de paredes de servicios higiénicos.
- Aplicación de removedores de sarro (ácido) a lavatorios, inodoros y mayólicas.
- Limpieza de las paredes y techos con escobillón erizo.
- Aplicar silicona y lustrar muebles de cuero de las oficinas, de corresponder.
- Limpieza integral de ambientes especiales: archivos y almacenes.
- Lavado de alfombras y/o tapzones y/o felpudos, de corresponder.
- Limpieza de techo, azoteas, tragaluces, de corresponder, (Lo cual deberá realizar con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo, etc).
- Limpieza exterior de ventiladores, de corresponder.
- Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendios.
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

d. Limpieza trimestral

- Servicio de fumigación y/o desinsectación y/o desinfección y/o desratización en todas las sedes del SIS, con la expedición del Certificado Sanitario correspondiente, acompañado de un informe técnico con el detalle de los trabajos realizados, productos usados y áreas cubiertas, tanto en metros cuadrados como denominaciones. La entrega del certificado e informe se hará dentro de los diez (10) días calendario de realizada el servicio correspondiente. Se ejecutará, de preferencia, en el horario fuera de la jornada laboral o los días sábados o los días declarados feriados no laborables para el sector público, para ello el CONTRATISTA deberá realizar la coordinación con cada sede de la Entidad, adicionalmente el cronograma de dicha actividad deberá estar plasmado en su plan de trabajo. La Entidad, de ser el caso podrá requerir la modificación del cronograma propuesto. Para la presente actividad el Contratista deberá usar insumos de buena calidad, que no dejen malos olores o residuos nocivos para la salud y cuyo uso esté autorizado por las regulaciones nacionales vigentes, adicionalmente deberá utilizar los equipos y/o herramientas necesarias para dicho fin, sin que ello genere costo alguno a la Entidad. Así mismo, para dicha labor el CONTRATISTA deberá designar al personal técnico especializado y capacitado, que deberá contar con SCTR vigente, equipos e implementos de trabajo adecuados, en caso que el personal no cuente con lo indicado, la Entidad levantará el acta de observación, para las acciones correspondientes.
- Limpieza de logo institucional externo existentes según evaluación de los mismos.



00082

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

- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas existentes según evaluación de los mismos (Ver anexo 01).
- Limpieza de las fachadas según evaluación de los mismos (Ver anexo 02).
- Otras actividades necesarias según requerimiento del área de servicios generales y/o de la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs - UDRs.

5.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

5.4.1 OBLIGACIONES GENERALES

- El servicio se ejecutará de forma continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos, mobiliarios y otros de la Entidad, estén siempre limpios, utilizando los materiales, equipos e insumos necesarios.
- El CONTRATISTA deberá realizar la prestación del servicio conforme a lo establecido en el presente TDR y su Plan de Trabajo.
- La frecuencia del servicio se efectuará según lo establecido en las labores cotidianas indicadas, priorizando mantener una limpieza continua de todo el ambiente y mobiliarios y otros bienes de la Entidad, considerando el horario adecuado a fin de no interferir con las labores del personal de la Entidad.
- EL CONTRATISTA deberá proporcionar los materiales, equipos e insumos necesarios y operativos para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio, así como dotar al personal destacado de los materiales, insumos, máquinas, herramientas, uniformes, EEP, fotocheck y demás implementos necesarios para la eficiente ejecución del servicio ofrecido.
- El SIS no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- El Contratista será responsable ante el SIS de los daños que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio de las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad del SIS o de terceros, debiendo el Contratista efectuar la reparación o reposición de los mismos en forma inmediata
- El SIS se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia. La negativa u omisión a la petición se considerará como incumplimiento contractual, aplicándose la penalidad correspondiente, salvo justificación debidamente sustentada.
- Los implementos y materiales de limpieza deberán encontrarse en buenas condiciones para su utilización durante la ejecución del servicio de limpieza. En caso de presentar deterioro y/o inoperatividad estos deberán ser reemplazados en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. De no realizar el cambio se considerará no entregado los implementos y/o materiales, debiéndose aplicar la penalidad de corresponder.
- El Contratista es responsable de instruir a su personal para que en casos de hallazgo de bienes de valor u objetos de propiedad institucional o de propiedad



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

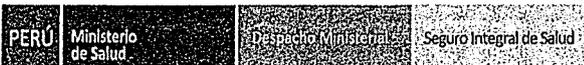
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de trabajadores del SIS, se entreguen al Área de Servicios Generales (Sede Central) y/o en las direcciones de las GMRs y UDRS (otras sedes del SIS) para su devolución a sus propietarios.

- EL CONTRATISTA deberá alertar y/o poner en conocimiento a la Entidad de forma oportuna cualquier circunstancia que se suscita en el desarrollo de las actividades cotidianas, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del SIS.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la ENTIDAD y el personal del CONTRATISTA, siendo este último el responsable del pago de las remuneraciones en la fecha oportuna, beneficios sociales, compensaciones por cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El personal de EL CONTRATISTA, deberá participar en los planes y/o programas sobre temas de seguridad que formule la ENTIDAD.
- El UNIFORME y los EPP deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo aquellos necesarios para la ejecución de los trabajos de riesgo cuando correspondan y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo en actual vigencia.
- EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el SIS.
- Los costos directos e indirectos en que se incurran para la prestación del servicio, son de responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA, así mismo, es responsable del pago de remuneraciones a su personal destacado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de gratificaciones, dispositivos legales laborales, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, asignación familiar, de ser el caso seguro complementario de trabajo de riesgo, tributos creados o por crearse, entre otros, estando facultado el SIS a la verificación correspondiente al amparo del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Autónoma de Trabajo.
- EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del SIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- La empresa es responsable que su personal esté capacitado en el manejo de los residuos peligrosos y bioseguridad al personal que brinda el servicio, para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan.

5.4.2 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El Contratista deberá cumplir con entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, cumplir estrictamente toda la normatividad vigente que regule los distintos aspectos del servicio de limpieza y las directivas y consignas impartidas por el SIS para el mismo fin. Así también, informar a SIS de cualquier lesión sufrida por su personal y los incidentes con impacto ambiental, de ocurrir.



00031

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

5.4.3 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

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

5.4.4 IMPACTO AMBIENTAL - ECOEFICIENCIA

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

a).- Ahorro de Energía

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

b).- Ahorro de Agua

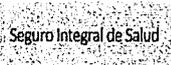
En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área de servicios generales en la sede central del Seguro Integral de Salud y en las demás sedes a los gerentes o directores según corresponda.

c).- Traslado de Residuos Sólidos

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

5.4.5 PLAN DE TRABAJO

- El CONTRATISTA en un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, presentará el plan de trabajo, que deberá contener la siguiente información mínima:
- Objetivos, metas, programación de actividades a realizar, cronograma de actividades, relación de equipos y materiales a utilizar, relación del personal



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

operario y supervisor, fechas de dotación de indumentaria a su personal, entre otros datos que considere necesario. El mismo será evaluado y aprobado por la Oficina de Abastecimiento y/o servicios generales (En calidad del área técnica) en el plazo máximo de 10 días calendario, de existir observaciones estas deberán ser levantadas en un plazo máximo de 05 días calendario, luego de la notificación de la Entidad vía correo electrónico y/o teléfono y/o algún otro medio de comunicación.

- De no aprobarse el plan de trabajo en el periodo establecido y este atraso sea atribuible al CONTRATISTA (no subsanar las observaciones en el plazo establecido), se le impondrá otras penalidades correspondientes por cada día de atraso.
- En caso de reprogramación de las actividades establecidas en el plan de trabajo, el CONTRATISTA solicitará a la Entidad para su evaluación, de brindarse la aprobación o desaprobación la Entidad comunicará en un plazo máximo de 07 días calendarios contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud. de existir observaciones estas deberán ser levantadas en un plazo máximo de 03 días calendario, luego de la notificación de la Entidad vía correo electrónico y/o teléfono y/o algún otro medio de comunicación. De no aprobarse por razones atribuibles al CONTRATISTA se mantendrá vigente el plan de trabajo inicialmente aprobado.

5.4.6 DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS A UTILIZAR DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Los materiales, herramientas, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios necesarios y adecuados para la ejecución de la prestación serán proporcionados por EL CONTRATISTA. Los mismos deben estar en perfecto estado de operatividad (nuevo o usado), la relación de los mismos se detalla en los anexos A, B y C, que forman parte del presente TDR.
- El Contratista deberá tener en cuenta la utilización de materiales, equipos e insumos y/o productos de limpieza que no representen riesgo a la salud o integridad de su personal, de terceros y del personal del SIS o de sus bienes, que no afecten a la ecología y al medio ambiente, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por entes y/o autoridades competentes, además contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes y las fichas técnicas de ser el caso.
- Deberán ser abastecidos en cantidad suficiente, necesaria y continua para que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en la sede central del Seguro Integral de Salud. Por lo que garantizará el stock suficiente y necesario para cumplir adecuadamente las actividades de limpieza.
- La ENTIDAD, según la necesidad requerida, podrá modificar las veces que sea necesario la relación de materiales, implementos, productos, maquinaria, equipos y otros accesorios indispensables, previa coordinación de las partes, considerando la proporcionalidad y la cantidad total ofertada.
- De encontrar algún ítem faltante, dañado, vencido, adulterado o que no corresponda a lo ofertado, se procederá a su inmediata devolución a efectos de que EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a 03 días calendarios cumpla con su entrega y/o canje.
- Los materiales, implementos, contenedores, maquinaria, equipos y accesorios serán trasladados al ambiente asignado como depósito para su almacenamiento temporal de manera ordenada hasta su uso. Dicho depósito se encontrará dentro de las instalaciones del SIS.



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

00030

- Los materiales deberán ingresar en envases originales y sellados y con las etiquetas donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, cuando corresponda, conforme a lo ofertado y que se encuentre dentro de la fecha de vigencia del producto. Deberán ser ingresados mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad y otras características e informaciones que se considere necesario. La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.
- El contratista no podrá ingresar productos de una marca diferente a la ofertada sin la autorización expresa de la Entidad.
- La cantidad y calidad de los insumos y materiales es responsabilidad del Contratista, los mismos que deben ser concordantes con el servicio de limpieza óptimo. Por lo que deberá garantizar y prevenir la dotación de los materiales, equipos, insumos de mejor calidad y cantidad necesaria, en todo momento deberá prevenir el desabastecimiento de los mismos.
- El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, lustradoras, lavadoras, 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 constante, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil.
- 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.
- En caso las herramientas y equipos sufrieran daño, pérdida, caducidad, deberán ser reemplazadas en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de informado el hecho por la Oficina de Abastecimiento y/o GMRs y/o UDRs, respectivamente, por cualquier medio disponible (correo, carta, teléfono, etc)

SOBRE LA FRECUENCIA Y OPPRTUNIDAD DE ENTREGA DE MATERIALES, PRODUCTOS, INSUMOS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA (según los anexos A, B Y C)

1.- Materiales, insumos y equipos de entrega mensual y únicas

- Los materiales descritos en los anexos A, B y C, para el primer mes de servicio que son de "ENTREGAS MENSUALES" y "ENTREGAS ÚNICAS", se entregará como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y otros datos relevantes.
- Asimismo, los materiales, equipos e insumos descritos en los anexos A, B y C que son de "ENTREGAS MENSUALES" A partir del segundo mes la entrega será de la siguiente manera: Hasta los cinco (05) días calendarios de iniciado cada mes.

2.- Materiales e insumos de entrega Trimestral



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

- Se precisa que la primera entrega se efectuará en conjunto con los materiales de "ENTREGA MENSUAL" y "ENTREGA UNICA", como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y otros datos relevantes.
- Asimismo, los materiales, equipos e insumos descritos en los anexos A, B y C que son de "ENTREGA TRIMESTRAL" A partir del segundo trimestre la entrega será de la siguiente manera: Hasta los cinco (05) días calendario de iniciado cada trimestre.

2.- Materiales e insumos de entrega semestral

- Se precisa que la primera entrega se efectuará en conjunto con los materiales de "ENTREGA MENSUAL", "ENTREGA UNICA" y "ENTREGA TRIMESTRAL", como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y otros datos relevantes.
- Asimismo, los materiales, equipos e insumos descritos en los anexos A, B y C que son de "ENTREGA SEMESTRAL" A partir del segundo semestre la entrega será de la siguiente manera: Hasta los cinco (05) días calendario de iniciado cada semestre.

3.- Materiales e insumos de entrega Anual

- Se precisa que la primera entrega se efectuará en conjunto con los materiales de "ENTREGA MENSUAL", "ENTREGA UNICA", "ENTREGA TRIMESTRAL" y "ENTREGA SEMESTRAL", como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y otros datos relevantes.
- Asimismo, los materiales, equipos e insumos descritos en los anexos A, B y C que son de "ENTREGA ANUAL" A partir del segundo año la entrega y/o reemplazo será de la siguiente manera: Hasta los cinco (05) días calendario de iniciado cada año.

4.- Materiales e insumos de entrega Única

- Se precisa que la entrega se efectuará en conjunto con los materiales de "ENTREGA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL", como máximo dentro los 05 días calendario de iniciado el servicio (contados a partir de fecha de la instalación y/o inicio del servicio), mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca, cantidad y otros datos relevantes.

Nota: Es responsabilidad del contratista mantener operativo y en buen estado los equipos y herramientas durante la vigencia del contrato, de ser el caso deberá evaluar periódicamente la funcionalidad y el estado y ser reemplazado en cualquier momento de oficio o a sola solicitud de la Entidad.

5.4.6 ASPECTOS RELACIONADOS AL PERSONAL

- El contratista deberá contar permanentemente con la dotación completa del personal requerido, así como cumplir con la supervisión constante que garantice un eficiente y oportuno servicio; asimismo, deberá adoptar las medidas



00079

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

preventivas que sean necesarias para evitar situaciones que puedan afectar el servicio.

- Los operarios deberán prestar los servicios debidamente uniformados y con todos los equipos necesarios, materiales e implementos de limpieza que correspondan. Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones. Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesta la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del Contratista.
- El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del SIS, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- Todo el personal, de corresponder y según las funciones a realizar deberán usar mascarillas protectoras, guantes resistentes y botas de jebes, para evitar accidentes que atenten contra la seguridad y salud de las personas, las mismas que deberán ser renovadas en caso de encontrarse en mal estado la cual estará a cargo del CONTRATISTA sin perjuicio económico al SIS.
- El Contratista deberá dar cumplimiento integralmente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que los trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla de sueldos.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza. Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. (Gratificaciones y CTS, según lo establecido en las normas pertinentes).
- Todo el personal designado por El CONTRATISTA debe conocer y practicar la cortesía y empatía, para con el personal del SIS y/o público usuario en general.

DE LOS REEMPLAZOS Y/O CAMBIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA

- Un reemplazo es aquel cambio realizado por el contratista ante un puesto de servicio no cubierto por algún imprevisto (abandono de trabajo, inasistencia justificada o injustificada u otro).
- Un cambio implica la sustitución definitiva del operario de limpieza destacado a la entidad de manera permanente, a solicitud de la entidad o por requerimiento del contratista.
- Para situaciones de ausencia de personal de operarios que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, el Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos a efectos de mantener el servicio de forma permanente, los cuales deberán ser comunicados a la suscripción del contrato y/o durante la vigencia del contrato con anterioridad a cualquier cambio y/o reemplazo (los mismos deberán estar acreditados),



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos en el presente TDR. Estos operarios serán considerados como "volantes".

- El contratista está obligado a contar con personal volante suficiente que permita cubrir la ausencia, enfermedad, permisos, vacaciones u otro impedimento que ocasione la inasistencia del personal asignado a la entidad, o la solicitud de cambio.
- Los operarios "volantes" que reemplacen al personal destacado ante una eventual inasistencia de algún operario, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido acreditados, caso contrario no podrán ingresar a las Sedes del SIS. Adicionalmente deberán estar incluido en la cobertura de las Pólizas de seguros respectivas.
- En caso de que un personal falte o no se presente por algún motivo en particular al centro de labores, EL CONTRATISTA, deberá proveer el reemplazo del personal dentro de un plazo máximo de tres (03) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) operarios, que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de volante debidamente acreditado.
- El personal de reemplazo y/o cambio, deberá presentarse al SIS portando su DNI, fotocheck y uniforme completo, sin los cuales no se permitirá su ingreso.
- Los reemplazos y/o cambios deberán ser informados al SIS (Áreas usuarias y/o sedes) dentro del día de ocurrido, a través del correo electrónico y/o vía mesa de partes (presencial o virtual).
- El Área Funcional de Servicios Generales y/u Oficina de Abastecimiento, Gerencias macro regionales y las Unidades Desconcentradas regionales (según ubicación geográfica) podrán solicitar el cambio o reemplazo de personal que afecte la calidad del servicio prestado y/o incurran en las siguientes faltas:
 - ✓ Inasistencia o tardanza constante e injustificada.
 - ✓ Fomente el desorden y/o inseguridad dentro de las instalaciones del SIS.
 - ✓ Utilice un lenguaje soez o inapropiado dentro de las instalaciones del SIS.
- El personal retirado por medidas disciplinarias de la Entidad no podrá ser reasignado a ninguna sede del SIS.
- En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar cambios o reemplazos o rotaciones de operarios, deberá informar y solicitar la autorización del cambio y/o reemplazo propuesto mediante carta dirigida al SIS (Sede central al área de Servicio Generales y/u Oficina de Abastecimiento, GMRS y UDRS en el caso de las sedes), remitiendo la documentación que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil para el cual se solicita cambio o reemplazo. La Entidad, a través de las áreas usuarias y de acuerdo con su competencia geográfica, tendrá el plazo de cinco (05) días calendario para verificar la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos establecidos, o rechazo del reemplazo si no cumple con el perfil requerido (Durante dicho plazo el contratista deberá garantizar que todos los puestos estén cubiertos). La conformidad o rechazo podrá ser comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico o carta dirigida a la empresa. De otorgada la conformidad, se habrá aceptado el cambio y/o reemplazo. En caso que la Entidad no cumple con pronunciarse en el plazo indicado, se entenderá aceptado el cambio y/o reemplazo solicitado bajo responsabilidad del funcionario competente.

5.4.8 SOBRE EL UNIFORME DEL PERSONAL Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



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

El contratista dotará a sus trabajadores los uniformes y elementos de protección personal (EPP) en buen estado de presentación, el mismo que deberá llevar impreso el nombre y/o logo de la empresa para su identificación en la parte posterior (espalda) y/o en la parte delantera. Los mismos deberán ser entregados como máximo dentro de los 05 días calendario de iniciado el servicio.

El color de los uniformes se considerará a elección del contratista, priorizando y manteniendo la uniformidad de todo el personal.

Todo el personal deberá portar el fotocheck y estar correctamente uniformado, limpio y aseado durante la ejecución del servicio, así como portar los elementos necesarios de protección de personal.

El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal. En ese sentido, deberá cambiar los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados o cuando se encuentren rotos, descosidos, deshilachados, manchados, desgastados, descoloridos, con el logotipo borrado o ausente.

Sin perjuicio de lo señalado en el acápite precedente, el SIS se reserva el derecho de solicitar el cambio o reemplazo de los uniformes que se encuentren en mal estado o deteriorados, el cual deberá ser realizado en un plazo máximo de tres (03) días calendario, desde el requerimiento formulado por el SIS, a través de las áreas usuarias y/o la Oficina Abastecimiento, de acuerdo con su competencia geográfica; la comunicación se efectuará vía correo electrónico y/o telefónico.

Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio y/o reemplazo de personal operario y/o supervisor, el Contratista deberá considerar la entrega de uniforme completo. Considerando que el personal de cambio y/o reemplazo deberá ingresar al SIS debidamente uniformado, sin ello no se le permitirá el ingreso respectivo.

El Contratista comunicará al SIS (Oficina de Abastecimiento y/o Área de Servicios para la sede central, UDRs y GMRs para las demás sedes) la entrega y/o cambio de uniforme, adjuntando copia de la(s) acta(s) suscrita(s) por el personal operario y supervisor del contratista y copia de la Guía de Remisión de internamiento, dentro de los quince (15) días siguientes a la entrega, según corresponda.

Se detalla los uniformes para el supervisor y operarios:

PERSONAL	DETALLE DE UNIFORMES y EPPS
SUPERVISOR	01 casaca y/o saco y/o chompa y/o pullover de nylon térmica con logo del contratista.
	02 camisa o blusa de manga larga
	02 pantalones de vestir
	02 zapatos de vestir o botines de cuero color negro
OPERARIOS	Dos (02) polos de algodón, manga larga, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) polo de algodón, manga corta, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) pantalones de drill, con bolsillos – unisex, que garantice la comodidad de los operarios
	Una (01) Chaqueta de drill con botones y manga larga y/o corta con bolsillos y/o chompa de lana, con logotipo del CONTRATISTA
	Dos (02) gorros de drill con logo de EL CONTRATISTA



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

	Dos (02) pares de Zapatos y/o Botas y/o zapatillas de seguridad, con planta antideslizante (que cumpla con la normativa de seguridad)
	01 Und de lentes de seguridad, 01 par de guantes de seguridad 01 Caja de mascarillas quirúrgicas desechables.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE UNIFORMES Y EPPS

N° DE ENTREGAS	OPORTUNIDAD
Primera entrega	Inicio de contrato y/o al inicio del servicio
Segunda entrega	En el sexto (06) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta los quince (15) días calendario de iniciado el mes.
Tercera entrega	En el décimo segundo (12) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta los quince (15) días calendario de iniciado el mes.
Cuarta entrega	En el décimo octavo (18) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta los quince (15) días calendario de iniciado el mes.
Quinta entrega	En el vigésimo cuarto (24) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta los quince (15) días calendario de iniciado el mes.
Sexta entrega	En el trigésimo (30) mes de ejecución del servicio. Como plazo máximo hasta los quince (15) días calendario de iniciado el mes.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El contratista deberá garantizar la seguridad de su personal entregando los EEP necesarios y adecuado según el tipo de actividades que el personal realice y según el riesgo que represente dichas actividades, el equipo de protección personal adecuado, material de seguridad y bio seguridad que resulten necesarios, así como cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento, modificaciones y normas complementarias que a ésta apliquen.

Los mismos se detallan:

- ✓ Protección respiratoria contra emanación de gases nocivos.
- ✓ Protección visual contra impactos y salpicaduras de origen químico.
- ✓ Fajas para levantamiento de peso.
- ✓ Otros que el contratista considere conveniente para el efectivo y oportuno cumplimiento del servicio.
- ✓ Mascarillas, entre otros necesarios, según naturaleza de la labor a efectuar

5.5. OBLIGACIONES DEL SIS

- El SIS asignará los ambientes adecuados para que EL CONTRATISTA pueda utilizarlos como vestuario, almacén y depósito de los materiales, equipos, insumos, contenedores, maquinaria, y otros accesorios, EL CONTRATISTA se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene y desinfección de los ambientes proporcionados.
- La Unidad de Abastecimiento del SIS, a través del Área de Servicios Generales, las Gerencias Macro Regionales y las Unidades Desconcentradas regionales son las encargadas de coordinar y supervisar la ejecución del servicio. El Contratista deberá



01077

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

sujetarse a las disposiciones que emane el SIS a través de la Unidad de Abastecimiento o su ente jerárquico superior.

- Supervisará y controlará los servicios prestados por el Contratista inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- Las quejas y/o reclamos reiterados de los usuarios del SIS serán motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.

5.6. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

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

a.- Póliza de deshonestidad – US\$ 100,000.00

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

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

b.- Póliza de responsabilidad civil – US\$ 100,000.00

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

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

- Cobertura de todo el personal por El CONTRATISTA, en caso de accidentes en el desarrollo del servicio. Deberá estar vigente durante el periodo de la duración del servicio. Asimismo, las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los operarios de limpieza que se desarrollen durante la ejecución del servicio.
- La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N° 009.97.SA. Dichas deberá mantenerse vigentes y pagadas durante la vigencia del contrato.
- En virtud de las normas citadas el SIS queda eximido de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores.

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

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes de la ENTIDAD de la propiedad de la institución durante la prestación del servicio de limpieza de los locales del



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

SIS, será de entera responsabilidad de El CONTRATISTA, activando directamente el procedimiento de reposición mediante la póliza de seguros contratados a favor de la ENTIDAD, no habiendo lugar a reclamo alguno y respondiendo incluso por el monto deducible y/o por la parte que pudiera no estar cubierta por las pólizas contratadas.

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

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

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

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

6.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado no menor a S/ 10,375,200.00 (Diez millones trescientos setenta y cinco mil doscientos con 00/100 soles) por la contratación por servicios de limpieza en general (limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en Entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

6.3 PERFILES Y REQUISITOS DE PERSONAL CLAVE



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

6.3.1 SUPERVISOR

Cantidad: 01 (uno)

FUNCIÓN:

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

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

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

EXPERIENCIA:

01 año de experiencia en administración y/o supervisión y/o asistencia en servicios en general en Entidades públicas o privadas, de preferencia en servicios de mantenimiento y/o limpieza.

CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIÓN:

- Capacitación y/o curso en el manejo de residuos sólidos y/o saneamiento ambiental y/o gestión ambiental (mínimo 80 horas lectivas).
- Conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos. Deberá presentar la constancia o certificado o declaración jurada correspondiente.

6.3.2 OPERARIOS:

Cantidad: 54 (cincuenta y cuatro)

FUNCIÓN:

- Efectuarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las



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

instalaciones del SIS según lo señalado en el presente Término de Referencia.

- Deberán participar constantemente en la ejecución del Sistema de Gestión de Residuos.
- Ejecutar y/o acatar las indicaciones o disposiciones dadas en el local del SIS, a través de las áreas usuarias (Servicios Generales, GMRs y UDRs, según corresponda) y Supervisor del CONTRATISTA.

PERFIL Y REQUISITOS

- Ser mayor de edad.
- Declaración Jurada de domicilio
- Copia del DNI y/o carnet de extranjería (Se debe tener en cuenta que la contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros

EXPERIENCIA: 6 meses de experiencia en trabajos de limpieza en general en entidades privadas o públicas.

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

CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR EL SUPERVISOR Y OPERARIOS:

- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental
- Declaración Jurada de conocer y practicar la cortesía para con el cliente interno y externo, buen desempeño en sus labores, pro actividad, responsabilidad y honradez.
- Nota:
- Para la validación de antecedentes policiales, penales y judiciales, se aceptará los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

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

La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, el mismo que se computará desde el día de instalación del servicio mediante Acta correspondiente.

8. CONFORMIDAD

- Para la sede central del SIS y Archivo Central: La conformidad será otorgada por la Unidad Funcional de Abastecimiento, previo V°B° del Archivo Central y del área de Servicios Generales (sede central).
- Para las UDRs: La conformidad será otorgada por el(la) director(a) de la UDR
- Para las GMRs: La conformidad será otorgada por el(la) Gerente(a) de la GMR.
- El área de servicios generales realizará la consolidación y canalizará las conformidades remitidas por las áreas usuarias.



00075

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

9. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Informe de conformidad de las áreas usuarias (Sede central, UDRs y GMRs), que contengan la documentación generada durante la prestación del servicio.
- Factura Original por el mes del servicio prestado.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI.
- Relación de Materiales entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado.
- Relación de Implementos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión correspondiente al mes del servicio prestado, cuando corresponda.
- Relación de maquinaria y equipos entregados con Fotocopia de la Guía(s) de Remisión, cuando corresponda.
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza destacado, del mes facturado.

El CONTRATISTA, deberá presentar la documentación a través de mesa de partes virtual <https://mpv.sis.gob.pe:8181/appmesapartesonline> y/o a través de la mesa de partes física en Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La Victoria - Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30am a 4:30pm.

El Contratista deberá presentar La documentación del pago dentro de los 10 primeros días del mes siguiente de culminado el servicio. En caso se incumpla con la presentación de la documentación de pago por más de 15 días, se aplicará la penalidad por cada día retraso.

Nota: En caso se presente la documentación vía mesa de partes presencial, deberá adjuntar el expediente en físico y digitalizado. En cambio, si presenta a través de la mesa de partes virtual deberá adjuntar el expediente digitalizado. Considerando en ambos casos que la documentación sea legible.

9.1 PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- Pólizas de seguro.
- Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado.
- Actas de Instalación del servicio en cada una de las sedes de la Entidad, firmadas por los encargados geográficamente responsables y el representante del contratista.

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

² 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.



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

- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda.
- Documento de entrega de plan de trabajo, de ser el caso.
- Copia de los documentos donde haya solicitado el reemplazo del personal, correspondiente al mes facturado, acreditando la recepción.

9.2 PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO HASTA EL PENULTIMO MES

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.
- Guía de remisión de entrega de los materiales e insumos con las firmas de recepción de los encargados geográficamente responsables donde se verifique la fecha de ingreso a cada una de las sedes, cuando corresponda.
- Documentos de entrega de uniformes a los operarios y supervisor, debidamente suscrito por el personal y representante del SIS, cuando corresponda.

9.3 PAGO DEL ULTIMO MES DEL 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.

10. PENALIDAD POR MORA

Se aplicará la penalidad por mora o retraso injustificado de acuerdo a lo indicado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Adicionalmente, al amparo del Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones (donde se establece que se podrán establecer otras penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162°, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse). Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

A continuación, Se detallan las penalidades a ser aplicadas:

Descripción de supuestos de aplicación de otras penalidades	Monto /forma de cálculo	Condición	Forma de Procedimiento de Verificación
---	-------------------------	-----------	--



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

Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	2% UIT	La penalidad se aplicará por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de supervisión
Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2 % UIT	La penalidad se aplicará por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado en las supervisiones inopinadas del servicio. Se levantará acta de supervisión
Por no entregar la totalidad de los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos establecidos o por entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos con características distintas a lo establecido en el TDR	3% UIT	Por cada sede y por día de retraso	Este incumplimiento será verificado con la guía de remisión.
No reemplazar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos de limpieza observados y/o dañados, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.	2% UIT	Por cada sede y por día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el acta de supervisión y/o guía de remisión
Por puestos no cubiertos por faltas o permisos o por abandono del puesto del operario de limpieza.	3% UIT	Por cada puesto no cubierto	Este incumplimiento será verificado con el acta de supervisión.
Por tardanzas del personal de limpieza (por más de 30 minutos del horario establecido)	1% UIT	La penalidad se aplicará por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza
Por no presentar la documentación completa para el pago mensual por más de quince (15) días calendarios del mes siguiente de culminado el servicio	3% UIT	Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el cargo de presentación de los documentos en la mesa de partes virtual o presencial
No abonar las remuneraciones y todos los beneficios sociales correspondientes a los operarios y supervisor en el plazo establecido en el presente TDR.	2% UIT	por cada día de atraso y por cada trabajador	Este incumplimiento será verificado con las copias de las boletas de pago con sus respectivos documentos de cancelación (depósito, transferencia, giro, etc.). Los pagos parciales serán considerados como pagos no realizados y se dará como fecha de pago cuando haya cumplido con pagar el total de sus haberes que le corresponda a cada trabajador.
Reemplazo del operario de limpieza sin autorización del área usuaria	3% UIT	Por cada operario	Este incumplimiento será verificado con el reporte de asistencia del personal de limpieza.



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

Por no contar con el plan de trabajo aprobado	3% UIT	Por cada día de retraso	Este incumplimiento será verificado con el acta de supervisión.
Por no contar con pólizas de seguros vigentes	5% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado según revisión de las pólizas.
No cumplir con las actividades trimestrales (fumigación y/o desinsectación y/o desinfección y/o desratización).	2% UIT	Por ocurrencia	Este incumplimiento será verificado con el acta de supervisión.
Por no entregar la totalidad de los uniformes y/o elementos de protección personal ó entregar con características distintas a lo indicado en el presente TDR)	2% UIT	Por cada operario	Este incumplimiento será verificado con el acta de entrega de uniformes y/o guía de remisión.

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

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

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

00073



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

14. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

15. ADELANTOS: No aplicable.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

Firmado digitalmente por MENDOZA
MIRANDA Marcos Antonio FAU
21653201623 hard
MeSvce: Soy el autor del documento
Fecha: 25.10.2023 18:31:40 -05:00

MARCOS ANTONIO MENDOZA MIRANDA
DIRECTOR EJECUTIVO
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO



PERU

Ministerio
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

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

REQUISITOS DE CALIFICACION

1- CAPACIDAD LEGAL

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. Importante.

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

2- EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado no menor a S/ 10,375,200.00 (Diez millones trescientos setenta y cinco mil doscientos con 00/100 soles) por la contratación por servicios de limpieza en general (limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en Entidades públicas o privadas, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN

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

Importante

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
----------	--

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10, 375,200.00 (Diez millones trescientos setenta y cinco mil doscientos con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en general (limpieza de instalaciones y/o mantenimiento de instalaciones y/o desinfección de instalaciones y/o fumigación de instalaciones) en entidades públicas o privadas, durante los ocho (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.

Acreditación:

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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de

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

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

(...)

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

Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹³ 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).

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

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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>

f
J
R

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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 SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiriere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 06-2023-SIS**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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.

