

# **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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombrear.
- 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 de 2021  
Modificadas en diciembre 2021 y junio de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA,  
FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA  
EL MINISTERIO DE DEFENSA**



---

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

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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



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



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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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 manifestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

**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 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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



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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

φ  
+  
9

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DEFENSA  
RUC N° : 20131367938  
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María  
Teléfono: : 01-209-8530 anexo 4466  
Correo electrónico: : dga39@mindef.gob.pe.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa.](#)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 014-2022-MINDEF/VRD/DGA el 11 de octubre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable.

### 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 contados a partir de la instalación del servicio](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de SIETE SOLES CON 50/100 SOLES (S/ 7.50) en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Campo de Marte, Edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 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° 003-2022-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 la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2021-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 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Cuadro de materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en (Anexo N° A y Anexo B), que forman parte de los términos de referencia, indicando como mínimo (descripción, unidad de medida, marca, presentación, registro sanitario de corresponder).

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

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

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

En el caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:




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

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
  - c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
  - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
  - f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - g) 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.
  - h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
  - i) **Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, edad, domicilio actual, fecha de nacimiento, cargo, remuneración y periodo del destaque.**

- j) Fotocopia del DNI vigente de todo el personal (Supervisor y Operarios)
- k) Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutara el servicio.
- l) Copia de los certificados de estudios acreditados por el Ministerio de Educación (Supervisor y Operario).
- m) Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
- n) Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- o) Certificado de gozar de buena salud física y mental, la misma que deberá ser emitido por una Centro Medico Ocupacional, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.
- p) Póliza de seguro de Vida Ley.
- q) Póliza de Responsabilidad Civil por el importe de US\$ 50,000.00.
- r) Póliza de Seguro Complementario de trabajo de riesgo – SCTR (Salud y Pensión).
- s) Póliza de Seguro de Deshonestidad por el importe de US\$ 15,000.00.

#### 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.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link.

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

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de cada local, emitiendo la conformidad del servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de mesa de partes presencial sito en Av. De la Peruanidad S/N Jesús María (Primer Piso) o a través de la mesa de partes virtual de la entidad, en el siguiente link.

<https://www.gob.pe/9322-acceder-a-la-mesa-de-partes-virtual-del-ministerio-de-defensa>

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

Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los Supervisores y Operarios destacados.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones 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.
- Al culminar cada semestre deberá entregar el cargo de entrega de uniformes Anual y Semestral, según corresponda, de los Supervisores y Operarios destacados.

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.




Se efectuará la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del 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.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes del Ministerio de Defensa, sito en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Primer piso) o a través de la mesa de partes virtual link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.


### **2.6 REAJUSTE DE PRECIOS**



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



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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad Orgánica:	Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa
Actividad POI:	AO26 - DGA-DIRAB Implementación de Servicios Generales, Mantenimiento de Infraestructura, Y Transporte
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

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

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General:

El objetivo de la presente contratación es seleccionar a la empresa que prestará el servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección en las diferentes Dependencias del Ministerio de Defensa según relación de locales. La contratación de dicho servicio será a todo costo, el que incluirá, entre otros conceptos, la prestación personal del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio.

#### III. ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1 El servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección será llevado a cabo en los locales de LA ENTIDAD, conforme al siguiente detalle:

Nº DE LOCALES	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN	PERSONAL A CARGO
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Sede Institucional del Ministerio de Defensa (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos Nº 01, 03, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente, y el piso 13-azotea). * Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas, áreas comunes, escaleras y servicios higiénicos, ubicadas en cada piso del edificio, así como la playa de estacionamiento y el frontis respectivo.	Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones, distrito de Jesús María (frente al Campo de Marte).	Director de Abastecimiento Correo: <a href="mailto:iboliviar@mindef.gob.pe">iboliviar@mindef.gob.pe</a> <a href="mailto:Dabast49@mindef.gob.pe">Dabast49@mindef.gob.pe</a> Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4345
LOCAL 02 - ITOT	Sede institucional del Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA- ITOT dos (02) pisos	Jirón Napo 160-162 Urbanización Pando Sexta Etapa, distrito de San Miguel.	Encargado del ITOT correo: <a href="mailto:rios.itot@gmail.com">rios.itot@gmail.com</a> Teléfono: 979162295
LOCAL 03 - COPRECOS	Sede institucional del Comité Prevención de Control del VIH- SIDA – COPRECOS tres (03) pisos.	Calle Gerona 751 – Urbanización Higuera, distrito de Surco.	Encargado del COPRECOS <a href="mailto:rhuanca@mindef.gob.pe">rhuanca@mindef.gob.pe</a> teléfono: 986131225
LOCAL 04 – CASA ODRIA (CDIH Y PP)	Sede Institucional del Centro del Derecho Internacional Humanitario y la Procuraduría Pública. Dos (02) pisos.	Calle Manuel Corpancho 240 Santa Beatriz, distrito de Lima	Encargado del CDIH Correo: <a href="mailto:jchungar@mindef.gob.pe">jchungar@mindef.gob.pe</a> Teléfono: 961914159 Encargado de la Procuraduría Correo: <a href="mailto:amartinez@mindef.gob.pe">amartinez@mindef.gob.pe</a>

LOCAL 05 – ECOFFAA- CAEN	Sede Institucional de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas y del Centro de Altos Estudios Nacionales. Dos (02) pisos.	Av. Militar S/N, Chorrillos	Encargado de la ECOFFAA correo: <a href="mailto:etrejo@esffaa.pe">etrejo@esffaa.pe</a> Teléfono: 966554389 Encargado del CAEN Correo: <a href="mailto:jefe.logistica@caen.edu.pe">jefe.logistica@caen.edu.pe</a> 996293975
LOCAL 06 - CECOPAZ	Sede Institucional del Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz – CECOPAZ. Dos (02) pisos.	Av. Escuela Militar S/N Chorrillos (COEDE)	Encargado del CECOPAZ Correo: <a href="mailto:iochoa@mindef.gob.pe">iochoa@mindef.gob.pe</a> Teléfono: 928295120
LOCAL 07 – (IESTPFFAA)	Sede Institucional del Instituto Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas – IESTPFFAA. Un (01) piso.	Cuartel “Hoyos Rubio” Rimac	Jefe de la Oficina de Logística Correo: <a href="mailto:jflores@mindef.gob.pe">jflores@mindef.gob.pe</a>

La visita a los locales se efectuará hasta un día antes de la culminación de la formulación de las consultas y observaciones, según cronograma de convocatoria, en el horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:45 horas, previa coordinación con el personal a cargo de cada local, por lo menos con 2 días de anticipación. Para solicitar las visitas, enviar copia al correo [dabast49@mindef.gob.pe](mailto:dabast49@mindef.gob.pe), para la coordinación respectiva.

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

### 3.2 Dimensiones actuales de las sedes del Ministerio de Defensa (Locales):

#### INFORMACIÓN DEL METRAJE DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

	METRAJE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESATIZACIÓN (M2)	CORTINAS Y PERSIANAS (METRO LINEAL)	TAPIZONES Y ALFOMBRAS (M2)	FACHADA Y VIDRIOS (M2)
SEDE CENTRAL	9,887.00	538	4093	12,080
CAEN	8,064.00	120	3928	3,629.00
CDIH	260	9	24.5	90
PROCURADURIA	224.00	21.5	0	90
COPRECOS	299.95	55	323	100
ECOFFAA	1,400.00	185	15	190
IESTPFFAA	18,369.50	350	400	200
ITOT	180.00	38	41	93
CECOPAZ	1,400.00	0	0	440
TOTAL	40,084.45	1,316.50	8,834.50	16,912.00

**Nota:** El IESTPFFAA tiene campo abierto 178,000 metros cuadrados y 18,369.50 espacio cerrado

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

3.4 EL CONTRATISTA designará tres (03) supervisores, el primero para los locales 01 y 04, el segundo para los locales 02, 03, 05 y 06, y el tercero para el local 07, los mismos que verificarán la normal ejecución de la prestación del servicio, debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno de control.



La distribución de los supervisores será el siguiente:

**SUPERVISORES**

Local	Supervisor 1	Supervisor 2	Supervisor 3
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Mínimo 7 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde		
LOCAL 02 - ITOT		Lunes y jueves, una (1) hora.	
LOCAL 03 – COPRECO		Martes y viernes, una (1) hora.	
LOCAL 04- CASA ODRIA (CDIH)-(PROCURADURIA	Mínimo 1 hora de lunes a viernes		
LOCAL 05 – ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS-CAEN		Mínimo 4 horas de lunes a sábado (02 horas en la ECOFFA y 02 horas en el CAEN)	
LOCAL 06 - CECOPAZ		Miércoles y sábado, mínimo 2 horas.	
LOCAL 07 – IESTPFFAA			Mínimo 8 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde

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

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

**OPERARIOS**

Local	Operarios T/M (1) de lunes a sábado	Operarios T/M (1) de lunes a viernes	Operarios T/T (2) de lunes a viernes (y sábados en la mañana)	TOTAL
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	22		9	31
LOCAL 02 – ITOT	1			1
LOCAL 03 – COPRECO		1		1
LOCAL 04- CASA ODRIA	CDIH	0	1	1
	PP		2	2
LOCAL 05 CHORRILLOS	CAEN	5	2	7
	ECOFFAA	2		2
LOCAL 06 - CECOPAZ	2			2
LOCAL 07 – IESTPFFAA	10		9	19
<b>Total</b>				<b>66</b>

- (1) Operarios Turno Mañana: 07:00 Horas hasta 15:45 Horas de lunes a sábado. Asimismo, los operarios que trabajen de lunes a viernes deberán laborar hasta 17:15 horas.  
(2) Operarios Turno Tarde: 13:00 Horas hasta 21:45 Horas de lunes a viernes, debiendo laborar los días sábados de 07:00 hasta 15:45 horas.

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

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

**Nota:**

UN (01) personal de la Procuraduría Pública deberá brindar servicio compartido con el CDIH, previa coordinación con los responsables de los locales en mención.

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

3.5 La distribución del personal de operarios en la Sede Principal será de la siguiente manera:

PISO	OPERARIOS T/M	OPERARIOS T/T
12	3	1
11	3	1
10	3	1
9	3	1
8	2	1
3	2	1
1	4	2
Exterior	2	1

Total: 31 operarios

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

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa y locales anexos se efectuará de forma diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral, trimestral y rutinas eventuales, de acuerdo al siguiente detalle:

##### 4.1 Servicio Diario

- 4.1.1 Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.
- 4.1.2 Barrido y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- 4.1.3 Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- 4.1.4 Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- 4.1.5 Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- 4.1.6 Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- 4.1.7 Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- 4.1.8 Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (03 veces al día).
- 4.1.9 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.



- 4.1.10 Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- 4.1.11 Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- 4.1.12 Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- 4.1.13 Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones de la entidad, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- 4.1.14 Recojo de los papeles de las papeleras en coordinación con la oficina de seguridad.
- 4.1.15 Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamiento.
- 4.1.16 Limpieza de veredas y pista interiores.
- 4.1.17 En la Sede Central se designará a uno de los operarios de la empresa en los pisos 12, 11, 10, 9 y 1, como encargado de realizar una ronda de mantenimiento de manera inopinada en los baños de uso público.
- 4.1.18 Limpieza de ascensores y aspirado (2 veces al día), en caso el Local tuviera ascensor.
- 4.1.19 Limpieza de vidrios de puertas de ingreso.
- 4.1.20 Limpieza de casetas de vigilancia, rejas y molinete.
- 4.1.21 Limpieza de muros con bustos de bronce.
- 4.1.22 Limpieza de escaleras de escape del piso 12 al 1 en el local 01 (Sede Central).

#### 4.2 Servicio Semanal

- 4.2.1 Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- 4.2.2 Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- 4.2.3 Lavado de pisos del hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- 4.2.4 Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- 4.2.5 Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- 4.2.6 Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- 4.2.7 Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- 4.2.8 Limpieza de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- 4.2.9 Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- 4.2.10 Limpiar los ventiladores y la parte externa de los equipos de aire acondicionado.
- 4.2.11 Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo. (Excepto en la Sede Central del MINDEF).
- 4.2.12 Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventana.
- 4.2.13 Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- 4.2.14 Limpieza y recojo de basura y desperdicios del perímetro externo del local.
- 4.2.15 Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- 4.2.16 Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios.
- 4.2.17 Limpieza y lavado de pisos de balcones del piso 12.
- 4.2.18 Lavado de pisos, pasadizos y hall.
- 4.2.19 Lavado de alfombras. Durante el año del contrato, en caso se cambie las alfombras se deberá seguir las normas técnicas de la marca para el lavado de

los mismos.

- 4.2.20 Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal.
- 4.2.21 Cuando se hace referencia a "todo el personal", se hace alusión a la totalidad del personal que se encuentre laborando en el turno correspondiente al día sábado, en cada local respectivo. En ese sentido, únicamente dicho personal efectuara los operativos de limpieza general que se programen.
- 4.2.22 Para la Sede CECOPAZ se realizará una vez a la semana la limpieza externa e interna de las movilidades asignadas (Cantidad: 04 camionetas, 01 custer, 03 humvee y 01 ómnibus).

#### 4.3 Servicio Quincenal

- 4.3.1 Limpieza de persianas en los locales que corresponda.
- 4.3.2 Limpieza de los vidrios y cristales en interiores y exteriores como ventanas, mamparas fijas y corredizas y batientes del MINDEF. Se precisa que, en caso el CONTRATISTA encontrase alguna condición insegura para realizar los trabajos de altura, se suspenderán los trabajos en el área o áreas identificadas, hasta que se levanten las observaciones, primando la seguridad sobre cualquier otra condición. Una vez levantadas las observaciones, estas serán comunicadas al contratista, a fin de continuar la labor. Asimismo, para este tipo de trabajos deberá cumplir con el Decreto Supremo N° 011-2019-TR, reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
- 4.3.3 Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.
- 4.3.4 Limpieza de pantallas de fluorescentes.
- 4.3.5 Limpieza de azoteas, falsos techos y ductos de salida de aire acondicionado.
- 4.3.6 Lavado de paredes.
- 4.3.7 Limpieza de linternas de emergencia.
- 4.3.8 Limpieza y/o lavado de los diferentes tipos de persianas, rollers y cortinas de la Sede Central del MINDEF.

#### 4.4 Servicio Mensual

- 4.4.1 Limpieza general en todas las oficinas.
- 4.4.2 Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc.
- 4.4.3 Lustrar y lavar muebles de oficina.
- 4.4.4 Limpieza de techos y paredes con escobillón.
- 4.4.5 Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos.
- 4.4.6 Se solicita personal del contratista con conocimiento en gasfitería para que realice la limpieza integral de los urinarios una vez al mes e informe o alerte si se requiere efectuar un mantenimiento preventivo o correctivo, a fin de prevenir averías futuras. Esto puede ser realizado con personal que se encuentre laborando como parte del servicio o personal externo a cargo del contratista, tiene como finalidad que el urinario no emane un olor fuera de lo común por una falta de mantenimiento o limpieza. Asimismo, de requerirse accesorios o repuestos estos serán reportados a la Entidad para que se gestione la respectiva entrega, sin generar costos adicionales al contratista.

#### 4.5 Servicio Semestral

- 4.5.1 Servicio de limpieza de los vidrios externos de las fachadas del Edificio Quiñones de la sede central del Ministerio de Defensa de los pisos 1,3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, cumpliendo el Decreto Supremo N° 011-2019-TR, reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.

#### 4.6 Rutinas Eventuales

- 4.6.1 Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones



o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generarán costos a la Entidad.

4.6.2 Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales estarán dentro del marco del contrato, no generando costos adicionales a la Entidad.

4.6.3 Las actividades que se incluyen como rutinas eventuales son actividades menores previstas en las Bases que pueden ocurrir de manera excepcional y que no implica mayor costo al contratista. A manera de ejemplo una actividad considerada de rutina eventual puede ser que se solicite al operario su colaboración para el traslado de una caja de una oficina a otra o para que puedan limpiar una oficina que necesite usarse de emergencia. En caso de que se realice este tipo de actividades deberá contar con las medidas de seguridad mínimas, caso contrario no se realizará.

4.7 Como parte del servicio, El CONTRATISTA deberá instalar un sistema de deodorización y sistema de aromatización para los inodoros de los servicios higiénicos de la Sede Central del MINDEF, los mismos que deberán ser recargados mensualmente. Para un mayor detalle, la cantidad de urinarios e inodoros es el siguiente:

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

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

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

SEDES EXTERNAS	URINARIO	INODORO
SEDE ITOT	0	3
SEDE COPRECOS	0	4
SEDE ECOFFAA	8	12
SEDE CAEN	10	27
SEDE CASA ODRIA	4	12
SEDE PROCURADURIA	2	5
SEDE CECOPAZ	13	21
SEDE IESTPFFAA	33	68
TOTAL	70	152

#### 4.8 Del servicio de limpieza especializada

##### 4.8.1 FUMIGACIÓN

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

Para las actividades de fumigación de áreas verdes, el contratista está obligado a emplear insumos inocuos para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológico se



ejecutarán a los lineamientos del Programa Nacional de control biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de sanidad agraria (SENASA), de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N°022-2001-SA.

**Métodos de fumigación:**

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

**Nebulización:** se realiza mediante generador de niebla de alta potencia. Este sistema proyecta el producto en forma de gas producido termo mecánicamente garantizando una alta y excelente penetración. Ingresa en recovecos donde las máquinas convencionales no llegan.

**Equipos a utilizar:**

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

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

**Nebulizadoras:** gracias a su potente generación termodinámica produce una niebla fina que no mancha ni deja olores secundarios poseen gran performance para el combate eficiente de insectos, plagas, enfermedades fungosas, virus y bacterias. No hay solución del suelo debido a pérdidas por goteo de las pesticidas y a la degradación de materias activas es más rápida. Este procedimiento rinde así un valioso aporte de protección ambiental, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

**4.8.2 Desinfección (COVID-19)**

Es el proceso que se realiza de forma quincenal para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

La desinfección será orientada para evitar la propagación del COVID-19 y su tiempo de duración será hasta que termine la prórroga de extensión del Decreto Supremo N°. 015-2022-SA, el cual se tiene una ampliación de 180 días desde el 29 de agosto de 2022, en ese contexto si la emergencia continua la entidad seguirá asumiendo dicho gasto de lo contrario se dejará de brindar el servicio y por consecuencia se dejará de valorizar y pagar como corresponde. También señalar que el material a utilizar será el amonio cuaternario de 5ta generación.

**4.8.3 Desratización**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización bajo su RESPONSABILIDAD, programada de forma trimestral.

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

#### 4.9 Seguridad y Salud en el Trabajo

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

- 4.9.1 Remitir el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión) correspondiente al personal destacado (Supervisor y Operarios).
- 4.9.2 Remitir los procedimientos de seguridad de las actividades que realizará en el Ministerio de Defensa, a fin de que se puedan realizar las inspecciones respectivas.
- 4.9.3 Cumplir con las capacitaciones mencionadas en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, las mismas que deberán ser específicas para cada puesto de trabajo, posterior a ello deberán remitir el registro de capacitación. Copia de este documento deberá estar en poder de los Supervisores del servicio, los cuales deberán presentarlos a requerimiento del Responsable de cada local.
- 4.9.4 En concordancia con el Decreto Supremo N° 003-98, deberá remitir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el Examen Médico Ocupacional en una Clínica Ocupacional.
- 4.9.5 Remitir la Matriz de Identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y aplicación de medidas de control (IPERC).
- 4.9.6 Cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 del Ministerio de Defensa.
- 4.9.7 Dotar a todos sus trabajadores de equipos de protección personal de acuerdo a los diversos riesgos a los que los trabajadores se encuentran expuestos.
- 4.9.8 Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el CONTRATISTA, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la cantidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", entre otros. De no cumplir con lo señalado, se levantará el acta respectiva, señalando el incumplimiento.
- 4.9.9 Los equipos eléctricos deberán ser supervisados como mínimo 1 vez a la semana, estos deberán estar registrados en un Check List.
- 4.9.10 Cada vez que se realice actividades no rutinarias y estas sean trabajos en altura, trabajo de fumigación, desratización, u otros, deberá contar con la presencia de un prevencionista de riesgo, y además deberán llenar la siguiente documentación antes de iniciar las labores:
  - Charla de 05 minutos.
  - Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
  - Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR).
  - Check List de los equipos de protección personal que se utilizarán, incluyendo para trabajos en altura (de corresponder).
  - Check List del equipo o herramientas que se utilizarán para la ejecución del trabajo.

#### 4.10 Materiales e implementos a utilizarse para el servicio

- 4.10.1 Para el cumplimiento del servicio, independiente a los equipos y máquinas solicitadas, EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de materiales e implementos de limpieza para la eficiente ejecución del servicio en cada local



señalado, según la relación del Anexo "A" Relación de Materiales e implementos para la contratación. Las hojas de seguridad de todos los productos químicos deberán encontrarse en un lugar visible dentro del almacén.

- 4.10.2 Los materiales e implementos de limpieza ingresados pasarán a pertenecer a la Entidad.
- 4.10.3 EL CONTRATISTA deberá abastecer los materiales e implementos de limpieza que se utilizarán, dentro de los últimos cinco días de cada mes (25 – 30 de cada mes), necesarios para el uso del mes siguiente mes, al 100% debiendo indicar mediante correo electrónico, con dos días de anticipación, a los responsables de cada local, el día de ingreso para la supervisión y verificación de las cantidades y calidad de los materiales.
- 4.10.4 Con la finalidad de verificar que los suministros y materiales de limpieza sean entregados en forma completa, la Dirección de Abastecimiento y las Oficinas designadas por las áreas usuarias serán las encargadas de supervisar la entrega y firmar las guías de remisión en señal de conformidad, para lo cual, el CONTRATISTA deberá informar semanalmente mediante un reporte, el consumo de los insumos, el mismo que debe contar con el V° B° por los encargados de las Oficinas designadas por las áreas usuarias.
- 4.10.5 EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta la utilización de productos de limpieza que no afecten la ecología, los mismos que deberán estar debidamente registrados y autorizados por las autoridades competentes.
- 4.10.6 Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con su Registro Sanitario, de ser el caso, debiendo cumplir con las disposiciones de la "Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados".
- 4.10.7 La ENTIDAD podrá reemplazar el excedente de materiales o implementos previa coordinación con el CONTRATISTA, siempre y cuando el valor económico sea el mismo.
- 4.10.8 En caso no hubiera los envases o la presentación del producto solicitada, se deberá presentar la cantidad de producto que resulta de multiplicar la cantidad requerida por la presentación solicitada en los presentes términos de referencia.
- 4.10.9 El contratista deberá presentar para la firma del contrato, la marca de los materiales e implementos a utilizar en la prestación del servicio, los mismos que deberán cumplir con las fichas técnicas que la Entidad ha elaborado, y serán verificados en calidad y cantidad por los encargados de cada local, durante la ejecución del contrato; queda entendido que dichos materiales e implementos son por cuenta del Contratista.
- 4.10.10 En caso el contratista en la ejecución del servicio requiera cambiar la marca o presentación de algún producto ya autorizado, deberá solicitarlo mediante documento sustentando el motivo de la variación, para la autorización respectiva.
- 4.10.11 La renovación de materiales de limpieza será entregada en cada local con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, cantidad y fecha de vencimiento.

#### 4.11 Equipos y/o máquinas

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

Requerimiento mínimo	SEDE CENTRAL	ITO T	COPR E COS	CDIH Y PP	CAEN	ECOFF A	CECOPAZ	IESTPFF AA	TOTAL
Equipos hidrolavadoras semi-industrial (equipo completo) de 2.5 kw, caudal 550 l/h	3				1		1	1	6

Lavadoras de alfombra tipo industrial de 900 w/1.2 hp, volumen del tanque de agua	6	1	1	1		2			11
Sopladoras extractoras de aire caliente, mínimo 1,000 RPM	4								4
Aspiradoras industriales de 900 W, capacidad 25 litros, performance 700 m2/h	9	1	1	2	2	2	1	2	20
lavadoras - lustradoras de pisos, industrial, con su escobilla de lavar alfombra y su tanque (equipo completo), industrial de 1.5 hp	5	1	1	1	2		1	2	13
Mochila fumigadora	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios.	12				2	1		2	17

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

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

#### Sede Central

Las aspiradoras y lustradoras serán distribuidas de la siguiente manera:

PISO	Nº ASPIRADORA	Nº LAVADORA-LUSTRADORA
12	2	1
11	2	1
10	2	1
9	2	1
8	1	1

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

PISO	Nº CARRITOS PORTAMATERIALES
12	2
11	2
10	2
9	2
8	2
1	2

**NOTA:** Todos los equipos deberán mantenerse dentro de las instalaciones de los locales del MINDEF y serán ingresados al momento de la pre-operación del servicio, deberán estar en perfecto estado de funcionamiento; en caso de malograrse deberá reemplazarse el equipo a las 24 horas siguientes de reportado el hecho.

Los equipos que serán puestos a disposición de la Entidad no deberán tener una antigüedad mayor a 1 año, los cuales serán verificados con copia de los comprobantes de compra y/o contrato de alquiler.

#### Equipos de Comunicación

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



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

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

**V. DISPOSICIONES SANITARIAS**

Durante el tiempo que dure el estado de emergencia declarado por el Gobierno central a consecuencia del COVID-19, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones sanitarias:

- Brindar el servicio con personal que se encuentre libre del virus de COVID-19 y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad.
- El contratista deberá presentar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y el correo electrónico que ha remitido el referido plan al Ministerio de Salud (MINSA).
- Capacitar al personal que brinda el servicio en las medidas que debe aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
- Deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio; debiendo brindar como mínimo los siguientes insumos: Alcohol en gel o soluciones desinfectantes elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de salud, mascarillas, jabón líquido y papel o toallas desechables para el lavado de manos de su personal.
- En caso de detectar que 1 o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, el contratista procederá a retirarlo del servicio de manera inmediata coma para que se proceda a aplicarle la prueba de descarte COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por el contratista.
- Comunicar al Ministerio de Defensa la relación del personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado del servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad a fin de que la entidad pueda adoptar las medidas correspondientes.
- Presentar a la entidad el certificado o constancia de alta del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su reincorporación para laborar en la entidad.
- Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), evitando la propagación del virus del COVID-19 en la entidad.
- Las presentes condiciones para el cumplimiento obligatorio del contratista deben ser asumidas por este bajo su exclusiva responsabilidad; debiendo proveer para que él y su personal, todos los insumos, materiales y suministros necesarios que eviten la propagación del COVID-19, entre su personal y el que se encuentra en la Entidad.
- El contratista además se verá obligado a cumplir con cualquier disposición que en futuro emita la autoridad competente que regula la prestación de servicios de intermediación laboral, sin generar costos adicionales a la entidad.
- El personal del contratista deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:
- No podrá brindar el servicio si está con el virus del COVID-19 y/o presenta síntomas de dicha enfermedad. Una vez que cuente con el alta epidemiológica el personal podrá reiniciar sus labores.
- Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
- Efectuar la limpieza y desinfección de su calzado antes de ingresar a la sede

central del MINDEF y adscritas.

- Usar las mascarillas o equipos de protección personal que brinda el contratista a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda la jornada laboral.
- Efectuar el proceso de limpieza y desinfección de mobiliario, herramientas, equipos y útiles de escritorio de la entidad previo al inicio de labores diarias del personal de la entidad.
- Cumplir con las medidas del distanciamiento social de 2 metros con sus compañeros, trabajadores de la entidad, y visitantes.

**OTRAS DISPOSICIONES SANITARIAS:**

- La empresa deberá dar cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF, el cual está disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link: [http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento\\_Seguridad\\_Salud\\_feb2020.pdf](http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento_Seguridad_Salud_feb2020.pdf).
- El contratista deberá dar cumplimiento al Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/mindef/informes-publicaciones/633572-plan-para-la-vigilancia-prevencion-y-control-de-covid-19-en-el-ministerio-de-defensa>.
- Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del OSCE y público en general que asiste a nuestra Entidad.

**VI. SEGUROS**

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

**6.1 Seguro de vida Ley (Decreto Legislativo 688)**

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

**6.2 Responsabilidad Civil**

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

**6.3 Seguros Complementario de trabajo de riesgo – SCTR (SALUD Y PENSIÓN)**

El contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal destacado a la Entidad.



#### 6.4 Seguro de Deshonestidad

Por un monto equivalente a US \$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Dólares Americanos). Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros que causen perjuicio económico a la Entidad. Los deducibles estipulados en la Póliza serán asumidos por el Contratante.

### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

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

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

Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA “reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios” y R.M N°449-2001-SA/DM “Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.

#### 7.1 REQUISITOS DEL PERSONAL

##### 7.1.1 PERFIL DEL SUPERVISOR (TRES SUPERVISORES)

Edad:	Mínimo 25 años
Grado de instrucción	Mínimo primaria y secundaria completa, o nivel de estudios similar acreditado por el MINEDU
Experiencia mínima	Treinta y seis (36) meses de experiencia como coordinador o supervisor o Jefe de Servicios de limpieza en general
Capacitación	80 horas mínimo relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial.
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales. Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado con el certificado de aptitud médico ocupacional

##### 7.1.2 PERFIL DE LOS OPERARIOS (65 OPERARIOS)

Edad:	Mínimo 20 años
Grado de instrucción	Mínimo primaria completa, o nivel de estudios similar acreditado por el MINEDU
Experiencia mínima	UN (01) año en el servicio de limpieza
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales Buena disposición para el trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el certificado de aptitud médico ocupacional.

##### 7.1.3 UNIFORME DEL PERSONAL

7.1.3.1 El contratista debe dotar al 100% del personal que ejecutará el servicio

con dotaciones de uniformes, los mismos que deben contar con el logotipo de la empresa.

- 7.1.3.2 El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- 7.1.3.3 La primera dotación se entregará en la fase pre-operativa y las siguientes dotaciones al iniciar el semestre o anualidad (dentro de los primeros 05 días calendario), durante el plazo que dure el servicio. Es decir, se realizará 3 entregas anuales y 6 entregas semestrales.
- 7.1.3.4 Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- 7.1.3.5 En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato sin importar el período de rotación.
- 7.1.3.6 La dotación y periodicidad de entrega de los uniformes e implementos será el siguiente:

**SUPERVISOR:**

Anual

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

Semestral

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

**OPERARIOS**

Anual

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

Semestral

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

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

**7.1.4 Del control de Asistencia**

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

**7.1.5 Actividades del Supervisor**

Es el responsable de realizar acciones de supervisión y coordinación necesarias para garantizar la calidad del servicio, quien deberá ejecutar las actividades asignadas a su cargo, aplicando conocimientos sobre seguridad y salud en el



trabajo, manejo de residuos sólidos, así como utilizar con destreza las herramientas de Microsoft Office, deberá contar con capacitación de 80 horas mínimo relacionado con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o curso de Higiene y Seguridad Industrial.

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

**Actividades:**

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

**7.1.6 Actividades de los Operarios**

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

**Actividades:**

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

**7.1.7 Capacitaciones**

EL CONTRATISTA, proporcionará capacitaciones a todo su personal destacado en el Ministerio de Defensa con frecuencia de una (1) vez al año, dichas capacitaciones deberán ser informadas de forma escrita a la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa adjuntando los registros de asistencia correspondientes, todas las capacitaciones deberán ser sobre el cumplimiento de las normas de Ecoeficiencia (ahorro de energía, ahorro de agua, entre otros), así mismo dichas capacitaciones deberán ser complementadas con capacitaciones en temas relacionados a las actividades de limpieza que se realizarán, dando prioridad a los aspectos de seguridad y salud ocupacional, uso de insumos de limpieza, optimización de los recursos y técnicas de limpieza en instalaciones administrativas.

**7.1.8 Descanseros**

El contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de dicho personal, acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.2. Los descanseros que deberá acreditar el CONTRATISTA, para la firma del contrato deberán ser como mínimo SEIS (06), los cuales deberán cumplir las mismas condiciones del personal titular.

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

- Los operarios asignados a los locales de la Entidad deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
- Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotochek que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local al que está asignado.
- Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- Es atribución de la Entidad solicitar sin expresión de causa la sustitución del personal destacado por el contratista, el mismo que deberá efectuarse en un





plazo no mayor a cinco (5) días calendario contabilizado a partir del día siguiente de efectuado el requerimiento.

- Todo el personal de remplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 7.1.2, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.
- El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 7.1.2 mediante una carta dirigida al MINDEF (mesa de partes de la entidad), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del MINDEF si no cuenta con la autorización de la Entidad.
- La Entidad, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 7.1.2, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.
- La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte de la Dirección de Abastecimiento, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 6 personas incluido el supervisor).
- Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al Local correspondiente.
- El personal en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas será retirado.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.
- Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad del responsable del local que corresponda.

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

#### 7.1.10 Remuneración del personal

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

Supervisor:	S/ 1,500.00
Operario:	S/ 1,200.00

Sobre el cual se le adicionará todos los beneficios sociales que por Ley debe percibir el trabajador

- Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo N° "C" Estructura de costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en dicho anexo.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el Anexo "C" – Estructura de Costos
- Como parte de los documentos para la firma del contrato, el Contratista deberá informar la fecha máxima en que efectuará el pago a sus trabajadores (en el mes).

- Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad.
- La asignación familiar (Ley 25129) para los agentes y/o supervisores con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de tal manera que todos tengan las remuneraciones niveladas.

#### 7.1.11 Condiciones del servicio

- La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo como empresa de intermediación laboral.
- Cuando los locales lo soliciten, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten, para tal caso, el Contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos que se indican en el Numeral 7.1.2 de los presentes términos de referencia. Cuando ingrese un nuevo operario, los documentos requerirán la aprobación previa de la Dirección de Abastecimiento, respecto al cumplimiento de los requisitos documentales del personal nuevo.
- Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF, con copia al Local donde dicho operario será designado, a fin de que se apruebe el reemplazo, en el plazo de cinco (5) días calendario. La carta indicada en el párrafo anterior, deberá contener el legajo personal del operario propuesto conteniendo los documentos personales que se indican en el Numeral 7.1.2. En el caso de la Sede Central el o los operarios aprobados como reemplazo deberán ser registrados en la Oficina de Seguridad antes de iniciar sus labores, tratándose del resto de locales serán registrados por la Oficina que designe cada uno de ellos.
- Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a asignar a un personal descansero, el que se presentará al Local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de presentación del Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad. Debiendo comunicar dicha ocurrencia por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF.
- Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de LA ENTIDAD.  
Por "turnos extraordinarios" se hace referencia a los turnos que debe cubrir el contratista (fuera del horario establecido) a fin de compensar los turnos dejados de trabajar como consecuencia del impedimento de ingreso de su personal a las instalaciones del Ministerio, en días declarados feriados no laborables para el sector público o circunstancia similar por la cual se encuentre prohibido el ingreso a las instalaciones del Ministerio. Asimismo, se deja establecido que los "turnos extraordinarios" no generan costo alguno adicional para la Entidad.
- La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de LA ENTIDAD será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad





estará a cargo del Contratista.

- El supervisor del contratista responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al funcionario responsable de cada local; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de LA ENTIDAD, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El contratista será responsable ante LA ENTIDAD de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de LA ENTIDAD o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, LA ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia respectiva.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

#### VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

##### Para presentación de ofertas:

Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Anexos "A" y "B" que forman parte del término de referencia, indicando como mínimo: (Descripción, U.M., marca, presentación, registro sanitario de corresponder) de todo el bien propuesto

##### Para el perfeccionamiento del contrato

El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los Supervisores, Operarios y Descanseros, el cual deberá contener lo siguiente:

- Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.
- Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio.
- Copia de los Certificado de estudios acreditados por el Ministerio de Educación (Supervisor y Operario).
- Documentos que acreditan la experiencia del personal mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto (Supervisor y Operario).
- Original del certificado de Antecedentes Penales y Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTUJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada supervisor y operario.
- Certificado de gozar de buena salud física y mental, la misma que deberá ser emitido por una Centro Medico Ocupacional, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

#### IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 9.1 Lugar:

El servicio deberá ser prestado en cada uno de los locales señalados en el numeral III de los términos de referencia.

##### 9.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del servicio será de treinta y seis (36) meses contados a partir de la instalación del servicio:

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

Para la instalación del servicio, el contratista deberá presentar:

- Guías de Remisión u otro documento que acredite el ingreso del equipamiento requerido para el inicio del servicio, los mismos que deben estar identificados y codificados mediante etiquetas.
- Guía de Materiales del primer mes
- Guía de Remisión u otro documento que acredite el que acredite la entrega de uniformes al personal.
- Guías de Remisión u otro documento que acredite la entrega de implementos, equipos de protección y materiales requeridos para el inicio del servicio.
- Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo y el correo de remisión del referido Plan al Ministerio de Salud (MINSA).

#### X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales:

- Local 01: Director de Abastecimiento de la ENTIDAD.
- Local 02: Encargado de la Administración del ITOT.
- Local 03: Encargado de la Administración del COPRECO.
- Local 04: Jefe de la Sección de Logística del CDIH.  
Encargado de la Administración de la PP
- Local 05: Departamento Administrativo de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas  
Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN - EPG
- Local 06: Encargado de la Administración del CECOPAZ.
- Local 07: Jefe de la Oficina de Servicios Generales del IESTPFAA.

#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Abastecimiento, emitiendo la conformidad
- Comprobante de pago

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del cargo de la entrega de uniformes e implementos de seguridad a los Supervisores y Operarios destacados.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones 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.
- Al culminar cada semestre deberá entregar el cargo de entrega de uniformes Anual y Semestral, según corresponda, de los Supervisores y Operarios destacados.

Se efectuará la verificación alterna, que las empresas contratistas tengan a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del 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

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes del Ministerio de Defensa, sito en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Primer piso) o a través de la mesa de partes virtual link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

#### XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Para facilitar el pago oportuno, dentro de los 5 días calendario de suscrito el acta de instalación del servicio, la empresa designará mediante carta formal un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios sociales, debiendo considerar como mínimo la estructura de costos del Anexo C, la cual deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.
- Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, son de exclusiva responsabilidad del contratista. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).

#### XIII. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

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

#### XIV. SUPERVISIÓN

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

- Local 01: Dirección de Abastecimiento – MINDEF (o quien éste designe)
- Local 02: Administración del ITOT (o quien éste designe)

- Local 03: Administración del COPRECOS (o quien éste designe)
- Local 04: Jefe de la Sección de Logística del CDIH (o quien éste designe)  
Técnico Administrativo de la PP (o quien éste designe)
- Local 05: Departamento Administrativo de la ECOFFAA (o quien éste designe)  
Dirección Administrativa del CAEN (o quien éste designe)
- Local 06: Administración del CECOPAZ (o quien éste designe)
- Local 07: Jefe de la Oficina de Servicios Generales del IESTPFFAA (o quien éste designe)

#### XV. PENALIDADES

##### 15.1 Penalidad por Mora

De acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

##### 15.2 Otras penalidades

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

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



10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar.	10% de la UIT de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe de la Dirección de Abastecimiento.
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
4	Que el personal de limpieza no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado.	3% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
5	Puestos de limpieza no cubiertos	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
6	Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
7	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas	50% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumularan cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	

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

#### XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será suma alzada

#### XVII. DE LOS CONSORCIADOS

De acuerdo al numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

del Estado, en el caso se presenten al procedimiento de selección empresas en Consorcio, deberán cumplir con lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de DOS (02).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 30%.

**XVIII. REAJUSTE DE PRECIOS**

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

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

**XIX. ECOEFICIENCIA**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá adoptar las siguientes medidas que a continuación se detallan:

a) Ahorro de energía

Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, utilizando la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.

No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.

b) Ahorro de agua

En caso de que no una fuga o avería en las instalaciones internas y servicios sanitarios no pudiera ser controlada con facilidad, se deberá informar en el plazo no mayor de una hora al Responsable de cada local a través de medio más rápido disponible.

**XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o.
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165 de la RLCE.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

**XXI. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

No corresponde

**XXII. CLÁUSULA 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.

#### XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



#### 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

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

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<b><u>TRES (03) SUPERVISORES</u></b>  <u>Requisitos:</u>  OCHENTA (80) horas lectivas, relacionadas con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, tales como: Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como Supervisor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.  <div><b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></div>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b><u>TRES (03) SUPERVISORES</u></b>  <u>Requisitos:</u>  Mínima de TREINTA Y SEIS (36) meses como coordinador o supervisor o jefe de servicios de limpieza en general.  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.  <u>Acreditación:</u>  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  <div><b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li></ul></div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>Quince Millones Con 00/100 Soles (S/ 15'000,000.00)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>

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

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

(...)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>[95] puntos</b></div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[05] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<b>(Máximo 01 punto)</b>  Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <div style="text-align: right;"><b>[01] punto</b></div> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <div style="text-align: right;"><b>00 puntos</b></div>
<b>B.1 Práctica:</b>  Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 <sup>9</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup>		

<sup>9</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[05] puntos
El referido certificado debe estar vigente <sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<p><b>B.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>12</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>15</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4 Práctica:</b></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>16</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p>	

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>12</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>15</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>16</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[05] puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>17</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p><b>(Máximo 01 punto)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>[01] punto</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>01 punto</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>19</sup></p>	
<b>D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>20</sup></p>	<p><b>(Máximo 01 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>[01] punto</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>01 punto</b></p>

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>19</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>20</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[05] puntos
<p>El referido certificado debe estar vigente <sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>22</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>23</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>24</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>25</sup> y estar vigente<sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 02 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[02] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>27</sup></b>

#### 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.*

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>23</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>24</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>25</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>27</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa**, que celebra de una parte el **Ministerio de Defensa**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en AV. DE LA PERUANIDAD S/N JESUS MARÍA - LIMA - LIMA, 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° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA** para la **contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto LA **contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa**

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>28</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de haberse emitido la conformidad correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>28</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **treinta y seis (36) meses contados a partir de la instalación del servicio**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada **por el Jefe y/o encargado y/o responsable de cada uno de los locales**, 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 manifestamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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



### OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO AL CONTRATISTA</b>			
1	Cuando el contratista no cumpla con el pago de CTS y gratificaciones en los meses que corresponda de acuerdo a Ley.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe de la Dirección de Abastecimiento.
2	Cuando el contratista no cumpla con el pago de aportes previsionales (AFP, ONP) en las fecha correspondientes de acuerdo a Ley .	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal no cuente con póliza SCTR o que no se encuentre vigente, es decir que no considere al personal que se encuentra prestando el servicio.	10% de la UIT vigente Por cada persona que se encuentre sin póliza SCTR.	
4	En caso se verifique que la empresa no cumple con capacitar a su personal en materia de manejo en, ecoeficiencia, seguridad y salud ocupacional, uso de insumos de limpieza, optimización de los recursos y técnicas de limpieza.	5% de la UIT vigente.	
5	Cuando el contratista no cumpla con pagar la remuneración mensual a los operarios de limpieza	25% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
6	No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza, herramientas, equipos e instrumentos en los plazos establecidos en los términos de referencia.	5% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso.	
7	No entregar el plan de trabajo de limpieza	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada día de retraso	
8	Por no realizar la desratización y/o fumigación en el plazo requerido.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Por no realizar la limpieza de vidrios	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
10	Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
11	Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar.	10% de la UIT de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	

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



N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
<b>EN LO REFERIDO AL PERSONAL DE LIMPIEZA</b>			
1	No portar carnet de identificación personal como operario del servicio de limpieza	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	El encargado de la supervisión del servicio de limpieza levantara un acta de verificación y/o informe de la Dirección de Abastecimiento.
2	El operario y/o supervisor que abandone las instalaciones del MINDEF durante su turno.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
3	Que el personal del contratista utilice equipos o materiales del MINDEF sin previa autorización.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
4	Que el personal de limpieza no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado.	3% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
5	Puestos de limpieza no cubiertos	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
6	Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
7	Personal de limpieza en estado etílico o bajo los efectos de sustancias toxicas	50% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
8	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
9	Cambiar de operarios de limpieza o al supervisor sin autorización del MINDEF	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	
10	Por tardanzas acumuladas por operario y/o supervisor durante el mes calendario. Cada vez que un operario, coordinador o supervisor acumule más sesenta (60) minutos en tardanzas durante el mes calendario, se considerará un (1) evento para aplicar la penalidad. En caso de que varias personas destacadas de un mismo local acumularan cada uno hasta 59 minutos al cierre del mes, no se generarían un evento; ya que, no se suman los minutos de tardanza generados en el local.	2% de la UIT vigente. La penalidad se aplicara por cada operario	

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

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

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

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>29</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

<sup>29</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>30</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>31</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>32</sup>.*

<sup>30</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>31</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>32</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

φ  
t  
g



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>33</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>34</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>33</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>34</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**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° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>35</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>36</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>37</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>35</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>36</sup> Ibídem.

<sup>37</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>38</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>38</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 3**


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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

 Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

 [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *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° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>39</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>40</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>41</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>39</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>40</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>41</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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







**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>42</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>43</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>44</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>45</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>46</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>47</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>42</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>43</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>44</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>45</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>46</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>47</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]





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



**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

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

## ANEXO "A"

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

N°	Materiales	Unidad de medida	Periodicidad de entrega	SEDE CENTRAL		ITOT		COPRECOs		CDIH		PROCURADURÍA		ECOFFAA		CAEN		CECOPAZ		IESTPFFAA		REQ. TOTAL	
				Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual
01	Alcohol etílico	gln	Mensual	20	240	1	12	1	12	1	12	2	24	6	72	12	144	2	24	5	60	50	600
02	Ambientadores en spray	uu x 360 ml	Mensual	50	600	3	36	4	48	8	96	6	72	20	240	50	600	5	60	35	420	181	2172
03	Bencina	gln	Mensual			1	12			1	12	1	12	2	24	2	24	4	48	1	12	12	144
04	Bolsas negras de 25 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	20	240	1	12			1	12			10	120	10	120	2	24	10	120	54	648
05	Bolsas de 50 lt. Cofradas (deberá dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	20	240			1	12	1	12	1	12			15	180			10	120	48	576
06	Bolsas de 75 lt. Con fuelle (deberá dividir con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	20	240	1	12	1	12	1	12	1	12	8	96	15	180	1	12	10	120	58	696
07	Bolsas negras de 140 lt. Con fuelle	Paq x 100	Mensual	25	300	1	12	1	12	1	12	1	12	10	120	10	120	1	12	10	120	60	720
08	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	20	240	1	12	1	12	1	12	1	12	8	96	30	360			10	120	72	864
09	Brillo madera	uu x 270 ml	Mensual	10	120	2	24			1	12	1	12	10	120	12	144			2	24	38	456
10	Cera Amarilla liquida	Galón	Mensual					1	12	2	24	1	12					2	24	3	36	9	108
11	Cera Amarilla en pasta	Gal.	Mensual													3	36					3	36
12	Cera liquida	Gln	Mensual					1	12							8	96	5	60	10	120	24	288
13	Cera liquida acrílica	Gln	Mensual							4	48					3	36					7	84
14	Cera negra	gln	Mensual	10	120													1	12	1	12	12	144
15	Cera para computadora	uu x 500 ml	Mensual											5	60			5	60	20	240	30	360
16	Cera para muebles	uu x 500 ml	Mensual											5	60			10	120	10	120	25	300
17	Cera roja para piso	Gln.	Mensual			2	24	1	12	1	12	1	12					1	12			6	72
18	Cera silicona para cueros (spray)	uu x 360 ml	Mensual	25	300	2	24	3	36	1	12	1	12	10	120	25	300	10	120	13	156	90	1080
19	Crema lava vajilla en pote	uu x 360 gr	Mensual	10	120	2	24	2	24	2	24	2	24	6	72	10	120	5	60	10	120	49	588
20	Crema limpia muebles	uu x 520 ml aprox	Mensual	15	180	4	48	1	12	2	24	2	24	5	60	22	264			5	60	56	672
21	Desinfectante con aroma variados	Galón	Mensual	25	300	3	36	1	12	1	12	2	24	15	180	30	360	10	120	30	360	117	1404
22	Desinfectante en spray	uu x 360 ml	Mensual	20	240	2	24	3	36	4	48	4	48	10	120	15	180	5	60	10	120	73	876
23	Detergente industrial	Kg.	Mensual	40	480	5	60	3	36	5	60	5	60	30	360	80	960	20	240	40	480	228	2736
24	Espanja verde	uu	Mensual	50	600	4	48	8	96	8	96	8	96	20	240	50	600	5	60	45	540	198	2376
25	Franela (1m x 70 cm)	mts	Mensual	50	600	4	48	2	24	5	60	5	60	30	360	100	1200	5	60	80	960	281	3372
26	Huaype blanco	Kg.	Mensual											1	12	3	36	2	24	10	120	16	192
27	Insecticida en spray(cucarachas, mosca,zancudos y arañas)	uu x 360 ml	Mensual	20	240	4	48	1	12	2	24	3	36	15	180	15	180	10	120	15	180	85	1020
28	Jabón líquido para pisos	gln	Mensual	20	240	2	24	1	12	2	24	2	24	10	120	7	84	10	120	15	180	69	828

29	Lejía	gln	Mensual	30	360	3	36	2	24	2	24	2	24	10	120	5	60	5	60	15	180	74	888
30	Limpia vidrios	gln	Mensual	10	120	1	12	1	12	1	12	1	12	4	48	5	60	5	60	5	60	33	396
31	Limpiador multiusos	Gln.	Mensual	10	120									5	60	15	180			5	60	35	420
32	Líquido limpiador de metales	uu x 280 ml	Mensual	10	120	1	12	1	12	1	12	1	12	5	60	7	84	5	60	2	24	33	396
33	Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)	uu x 200 ml	Mensual	20	240	2	24	2	24	1	12	2	24	10	120	6	72	5	60	5	60	53	636
34	Lustra muebles en spray	360 ml	Mensual					5	60	1	12	1	12							5	60	12	144
35	Paños de limpieza	unidad	Mensual	60	720	2	24	2	24	1	12	1	12	15	180	25	300	5	60	15	180	126	1512
36	Pastillas para urinario con canastillas	uu.	Mensual	150	1800	10	120	4	48	8	96			10	120	20	240			33	396	235	2820
37	Pastillas W. C.	uu	Mensual	80	960	10	120	6	72	15	180	15	180	30	360	300	3600	30	360	100	1200	586	7032
38	Perfumador de ambiente concentrado	galones	Mensual	20	240	3	36	1	12	1	12	1	12	10	120	17	204	10	120	10	120	73	876
39	Polvo abrasivo (pulidor o similar)	kg	Mensual																	3	36	3	36
40	Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable)	uu x 600 ml	Mensual	10	120	1	12							4	48	7	84	3	36			25	300
41	Pulitón	kg	Mensual	3	36															10	120	13	156
42	Removedor (quita zarro)	gln	Mensual	15	180	2	24	1	12	1	12	1	12	6	72	10	120	5	60	10	120	51	612
43	Shampoo para alfombras y/o tapizón	gln	Mensual	15	180	2	24	1	12	1	12			2	24	10	120			2	24	33	396
44	Silicona líquida	gln	Mensual	5	60	2	24					1	12	5	60	5	60	3	36	3	36	24	288
45	Thinner acrílico	gln	Mensual	2	24	1	12			1	12	1	12	4	48	4	48	2	24			15	180
46	Trapo industrial de color	kg	Mensual	40	480	5	60	5	60	4	48	4	48	10	120	100	1200	5	60	50	600	223	2676
47	Trapo industrial de color blanco	Kg.	Mensual	40	480	5	60			2	24	2	24	20	240	50	600			10	120	129	1548
48	Viruta de Acero	100 grs.	Mensual					2	24							3	36			1	12	6	72
49	Jabón de tocador líquido x 800 ml	uu	Mensual	60	720	3	36	2	24					15	180					30	360	110	1320
50	Yute de felpa	uu	Mensual	30	360	4	48	2	24	2	24					10	120					48	576
<b>Implementos</b>																							
01	Guantes de Jebe industrial	Par	Mensual	60	720	4	48	2	24	2	24	4	48	10	120	24	288	6	72	20	240	132	1584
02	Guantes domesticos	Par	Mensual	40	480	4	48	1	12					10	120							55	660
03	Guantes anticorte	Par	Mensual	12	144											7	84					19	228
04	Pulverizadores de litro	Uu	Mensual	20	240	4	48	2	24	2	24			2	24	50	600					80	960
05	Mascarilla de 3 pliegues	Caja x 50	Mensual	30	360	6	72	2	24	2	24	2	24	10	120	17	204	8	96	30	360	107	1284
06	Moop de lunas y extensión	uu	Mensual	5	60	3	36			1	12					1	12			2	24	12	144
07	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapo industrial)	uu	Mensual			2	24	1	12	1	12	1	12	2	24	6	72	5	60			18	216
08	Recarga de deodorizador automático	240 ml	Mensual	80	960	3	36	2	24					7	84	10	120			33	396	135	1620
09	Envases de litro (p/insumos)	uu	Mensual	10	120	4	48									20	240					34	408

10	Recarga de aromatizadores para urinario	uu	Mensual	100	1200								8	96					33	396	141	1692	
11	Pilas AA alcalina para los dispensadores automáticos	uu	Mensual	120	1440	3	36						14	168					40	480	177	2124	
12	Bases de trapeador	uu	Trimestral	20	80	2	8	3	12	3	12					20	80					48	192
13	Baldes plásticos 15 lt.	uu	Trimestral	5	20	1	4	2	8	2	8	2	8	8	32	20	80			15	60	55	220
14	Desatoradores	uu	Trimestral	5	20	3	12	1	4	2	8	2	8	6	24	30	120	6	24	15	60	70	280
15	Discos de limpieza para pisos blanco de 17"	uu	Trimestral			1	4					1	4				2	8			4	16	
16	Discos de limpieza para pisos marrón de 17"	uu	Trimestral	10	40					2	8	1	4				2	8	2	8	17	68	
17	Discos de limpieza para pisos rojos de 17"	uu	Trimestral			1	4			2	8	1	4				2	8			6	24	
18	Escoba de plástico grande	uu	Trimestral	15	60	2	8			2	8					10	40					29	116
19	Escobilla de mano	uu	Trimestral	10	40	1	4	1	4	2	8	2	8	6	24	20	80	6	24	15	60	63	252
20	Escobillón 60 –80 cm.	uu	Trimestral	2	8					2	8	1	4	2	8	5	20	4	16	15	60	31	124
21	Escobillón de 01 Mt.	uu	Trimestral	2	8							1	4	2	8	20	80	4	16	15	60	44	176
22	Escobillón industrial 50 cm.	uu	Trimestral											2	8					10	40	12	48
23	Escobillón T/Erizo	uu	Trimestral			1	4	1	4	1	4	1	4	2	8	20	80	6	24	15	60	47	188
24	Escobitas de nylon	Uu	Trimestral			3	12					3	12			11	44			10	40	27	108
25	Escobitas y recogedores tipo salón	uu	Trimestral																	10	40	10	40
26	Escobón de hule	uu	Trimestral					3	12								3	12	10	40	16	64	
27	Espátula de mango de madera	4 pulg. aprox	Trimestral	5	20	1	4	1	4	1	4	1	4	4	16	20	80			15	60	48	192
28	Hisopos de baño con base	uu	Trimestral	10	40	3	12	2	8	3	12	3	12	8	32	30	120	6	24	15	60	80	320
29	Jaladores de agua de 50 cm.	uu	Trimestral	5	20	2	8	2	8	1	4	1	4	2	8	8	32	6	24	15	60	42	168
30	Jaladores de agua de 1 metro	uu	Trimestral	5	20											18	72					23	92
31	Mopas o recogedores	uu	Trimestral													17	68			10	40	27	108
32	Trapeadores de pisos (pabito)	uu	Trimestral	100	400	6	24	4	16	5	20	6	24	12	48	60	240	5	20	30	120	228	912
33	Recogedores de polvo (pabito)	uu	Trimestral			3	12			1	4	1	4					5	20	10	40	20	80
34	Rastrillo metalico (material de jardineria)	uu	Trimestral							1	4					3	12	2	8			6	24
35	Equipo deodorizante y aromatizador para urinarios con recarga	uu	Semestral	10	40									3	12							13	52
36	Recogedores de plástico	uu	Semestral	20	40	2	4	2	4	2	4	2	4	4	8	11	22	3	6	20	40	66	132
37	Escobillón de 60-80 cm.	uu	Semestral			1	2															1	2
38	Escobillón de 1 metro	uu	Semestral																				






39	Carteles señalizadores "piso encerado" o "piso mojado"	uu	Anual	20	20	2	2	1	1	4	4	2	2	6	6	25	25			20	20	80	80
40	Contenedores de basura c/capacidad 1,100 litros	uu	Anual	2	2									1	1	2	2			3	3	8	8
41	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140 litros	uu	Anual	10	10	1	1	1	1	3	3			2	2	6	6			3	3	26	26
42	Escalera de 10 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1									1	1	2	2			1	1	5	5
43	Escalera de 4 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
44	Escalera de 8 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
45	Dispensador automático para jabón líquido (incluye instalación)	uu	Por única vez	100	100	3	3													120	120	223	223

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"****ANEXO B****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A  
SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	<b>Alcohol Etílico 70°</b> Descripción química: 70% de alcohol etílico y 0.1% de cloruro de benzalconico Descripción Física: Líquido incoloro	
2	<b>Ambientadores en spray x 360 ml.</b>  <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contiene alcohol etílico y pronabutano</li></ul>	
3	<b>Bencina</b>  <u>Características</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Líquido incoloro de olor característico.</li><li>- Solvente destilado del petróleo con acción desmanchadora y desengrasante</li></ul>	

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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




**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**




17	<b>Detergente industrial</b>  <u><b>Características</b></u>  - Aroma: floral	
18	<b>Esponja verde</b>  <b>Características:</b> - Tipo: fibras abrasivas	
19	<b>Franela</b>  <b>Características:</b> - Cortadas de 1 metro de largo x 70 cm. De ancho. - Color : verde o amarillo.	

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

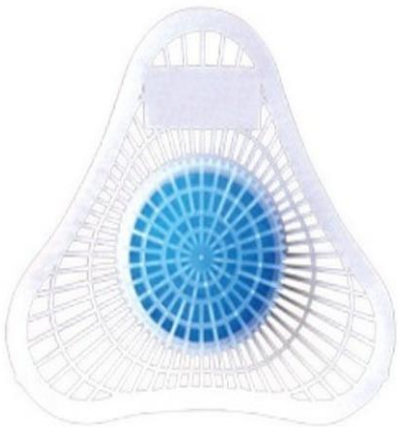


Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"****Relación de Implementos:**

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




**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**




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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**  
**"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`





Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)



**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**




Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
Defensa


Dirección General de  
Administración

Dirección de  
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

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



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: `${doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)

`${doc_codigo}`

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial  
de Recursos para la  
DefensaDirección General de  
AdministraciónDirección de  
Abastecimiento**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"****"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"****"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"****Relación de material correspondiente a los uniformes**

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

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc\_valida\_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñones  
Central Telefónica (511) 209 - 8530  
[www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef)