

# 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 sombread.
- 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  
Modificación en diciembre 2021



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2022-SIS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

Servicio de Limpieza para las Sedes del Seguro Integral de Salud a Nivel Nacional

---

<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 manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

<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>

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

##### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Integral de Salud  
RUC N° : 20505208626  
Domicilio legal : Av. Paseo de la República Nro 1645 Urb Balconcillo (Estación  
canada del metropolitano) Lima- Lima-La victoria  
Teléfono: : 514-5555  
Correo electrónico: : lquispe@sis.gob.pe;

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza para las Sedes del Seguro Integral de Salud a Nivel Nacional

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N°625-2022-SIS-OGAR y formato 005-2022 el 16 de marzo de 2022

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde la distribución de la Buena Pro del requerimiento, toda vez que la indagación del mercado evidencia que los proveedores del rubro están en la capacidad de atender la totalidad de la contratación.

### 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 36 meses 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 S/ 5.00 soles en Caja de la Entidad - Av. Paseo de la Republica N° 1645 – La victoria- Lima

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 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° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

- f) El precio de la oferta en Soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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:**

No Corresponde

**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.

**Advertencia**



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

- 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, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

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

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

- *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>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad en Av. Paseo de la Republica 1645 - La Victoria - Lima.

Caso contrario podrá remitir la documentación por mesa de partes virtual de la entidad, ingresando al link <https://mpd.sis.gob.pe>; a excepción del literal a) y b) del referido numeral, el cual deberá presentar en físico y original en la Unidad de Abastecimiento.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación señalada en el numeral 19 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en en Av. Paseo de la Republica 1645 - La Victoria – Lima, o vía mesa de partes virtual (<https://mpd.sis.gob.pe/Login/Index>).

Consideraciones especiales:

### 1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en el Seguro Integral de Salud.

**Nota:** *En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir al Seguro Integral de Salud dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.*

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

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Seguro Integral de Salud.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los certificados de Capacitación, cuando corresponda.

**3 Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, liquidación de todos los trabajadores debidamente cancelada y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Seguro Integral de Salud, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Se precisa que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

El Seguro Integral de Salud realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, teniendo en cuenta el periodo de contrataciones (36 meses).

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

- Informes de los funcionarios responsables de emitir la conformidad de la prestación efectuada en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud.
- Comprobante de pago.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD A NIVEL NACIONAL

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El Seguro Integral de Salud, tiene por misión la de brindar protección financiera en salud a su población objetiva, con un enfoque de equidad, eficiencia y eficacia; por ello es necesario e imprescindible la contratación del servicio de limpieza, con la finalidad de mantener limpio, mantenido y conservado sus ambientes y mobiliario, para contribuir a salvaguardar y proteger la salud de los trabajadores y público en general que acuden y permanecen en las instalaciones de sus distintas sedes a nivel nacional, ya sea para atender y/o ser atendidos.

##### 3. ANTECEDENTES

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

##### 4. OBJETIVO

Contratar el servicio de limpieza para todas las sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional, para que se lleve a cabo el servicio de limpieza y desinfección en las mismas; con la finalidad de mantenerlas en óptimas condiciones ambientales y de salubridad.

##### 5. ACTIVIDAD POI

Realizar las acciones de contrataciones de bienes y servicios.

##### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 6.1 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

a. SUPERVISOR GENERAL.

(1)

b. OPERARIOS Y LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(54)

LOCAL	DIRECCIÓN	PERSONAL A REQUERIRSE	FRECUENCIA DE LIMPIEZA	N° PISOS O ÁREA M2 APROX.
SEDE CENTRAL	La victoria, Av. Paseo de la Republica 1645, Lima.	8	Diaria (lunes – sábado)	6 Pisos
ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Cusco N° 1009, Urb. Pando, 4ta. Etapa San Miguel, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	275.20 M2
GMR CENTRO MEDIO LOCAL I	Jr. José Morelos N° 194 – 196, Pueblo Libre, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	1000 M2
GMR CENTRO MEDIO LOCAL II	Calle Santa Eduvigis N° 495 Urb. Pando, 3ra. Etapa, Cercado de Lima.	1	Diaria (lunes – sábado)	296 M2



Siempre  
con el pueblo



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

UDR AMAZONAS - CHACHAPOYAS	Jirón Triunfo N° 392 -394, Chachapoyas – Amazonas	1	Diaria (lunes – sábado)	330 M2
UDR ANCASH - HUARAZ	Jirón Francisco Sal y rosas N° 701 – 705, plazuela de Belén - Huaraz, Ancash	1	Diaria (lunes – sábado)	280 M2
UDR APURIMAC II - ANDAHUAYLAS	Jirón Ayacucho N° 201, Andahuaylas	1	Diaria (lunes – sábado)	248 M2
UDR APURIMAC I – ABANCAY (OFICINA)	Av. Abancay n° 108 – 110, Abancay.	1	Diaria (lunes – sábado)	376 M2
UDR APURIMAC I – ABANCAY (ARCHIVO)	Pasaje N° 02, Mz C, Lt 5, 6, zona sub dirección San Lázaro – Sector Mauca Calle, Tamburco, Abancay.			
UDR AREQUIPA (OFICINA)	Urbanización Agricultura Mz A Lt 2, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	1	Diaria (lunes – sábado)	216.89 M2
UDR AREQUIPA (ARCHIVO)	Av. Daniel Alcides Carrión N° 145 la pampilla, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa			
UDR AYACUCHO	Jr. Los clavalles Mz A Lt. 28. Urb. Mariscal Cáceres, Huamanga, Ayacucho	1	Diaria (lunes – sábado)	267 M2
UDR BAGUA (OFICINA)	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189, Bagua, Amazonas	1	Diaria (lunes – sábado)	320 M2
UDR BAGUA (ARCHIVO)	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189 4to piso, Bagua, Amazonas			
UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Av. Mario Urteaga N° 265, Cajamarca	1	Diaria (lunes – sábado)	202 M2
UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Jr. Los Sauces N° 592, Urb. El Ingenio Mz B Lt 12, Cajamarca			
UDR CALLAO	Calle Pio XII N° 322, San Miguel	1	Diaria (lunes – sábado)	315 M2
UDR CHIMBOTE - SANTA	Urb. Los Héroes Mz L2 Lt 47, Distrito Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Departamento de Ancash	1	Diaria (lunes – sábado)	67 M2
UDR CAJAMARCA - CHOTA	Jr. Exequiel Montoya N° 625 – 627, Chota, Cajamarca	1	Diaria (lunes – sábado)	213.60 M2
UDR CUSCO (OFICINA)	Urb. Santa Mónica, Plaza España E6 Wanchac, Cusco	1	Diaria (lunes – sábado)	269 M2
UDR CUSCO (ARCHIVO)	Jr. Acomayo Mz B Lt 21 Wanchac, Cusco			
UDR CUTERVO	Jr. Progreso N° 464, frente a la I.E.E Nuestra Señora de la Asunción	1	Diaria (lunes – sábado)	270.28 M2



U. AMORÍN

OAQ

**Siempre**  
con el pueblo



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



UDR HUANCAMELICA (OFICINA Y ALMACEN)	Jr. Santa Rosa N° 106, Distrito de Ascensión, Huancavelica	1	Diaria (lunes – sábado)	368 M2
UDR HUANCAMELICA (ARCHIVO)	Prolongación Francisco de Angulo s/n Barrio Santa Ana, Distrito, provincia y departamento de Huancavelica			
UDR HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizán N° 979, 2do. Piso y 977 1er. Piso, Huánuco	1	Diaria (lunes – sábado)	190 M2
UDR ICA	Calle Brunias Mz L Lt 39, Urb. San Isidro, Ica.	1	Diaria (lunes – sábado)	450 M2
UDR JAEN (OFICINA)	Mz. G Lt.8 Urb. Lotización San Juan, distrito y provincia de Jaén, departamento de La Libertad.	1	Diaria (lunes – sábado)	283.5 M2
UDR JULIACA	Jr. Manuel Prado N° 395, La Rinconada, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.	1	Diaria (lunes – sábado)	229.70 M2
UDR JUNIN (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Libertad N° 655 – 657 El Tambo – Huancayo.	1	Diaria (lunes – sábado)	600 M2
UDR LA LIBERTAD	Calle Canadá N° 170 Mz. L Lt. 11, Urb. El Recreo, distrito y provincia de Trujillo y departamento de la Libertad.	1	Diaria (lunes – sábado)	307.90 M2
UDR LAMBAYEQUE	Av. Luis Gonzales N° 968, Centro de Chiclayo, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.	1	Diaria (lunes – sábado)	160 M2
UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	Av. Arenales N° 1067 – 1071, Cercado de Lima.	1	Diaria (lunes – sábado)	350.70 M2
UDR LIMA METROPOLITANA ESTE	Av. Manuel C. La Torre N° 1009, Mz. U2 Lote 19, Urb. Universal 3° Etapa Santa Anita, Lima.	1	Diaria (lunes – sábado)	240 M2
UDR LIMA REGIÓN	Av. Francisco Pizarro N° 805 – Rímac, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	400 M2
UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	Jr. Perusa N° 1431, Urb. Fiori 1ra. Etapa San Martín de Porres, Lima.	1	Diaria (lunes – sábado)	249 M2
UDR LIMA METROPOLITANA SUR	Av. Nicolás de Piérola N° 339 Barranco, Lima	1	Diaria (lunes – sábado)	400 M2
UDR LORETO	Jr. Atlántida N°1244-1246 (Mz A Lote 10) Etapa Segunda, en la ciudad de Iquitos – provincia Maynas	1	Diaria (lunes – sábado)	265 M2

OAQ



Siempre  
con el pueblo 382





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

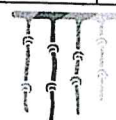
Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



	y departamento de Loreto			
UDR MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 471 - Puerto Maldonado	1	Diaria (lunes - sábado)	234 M2
UDR MOQUEGUA	Av. Bolívar N° 390 Mz. D Lt. 29 urb. Santa Catalina Cercado de Moquegua, departamento de Moquegua.	1	Diaria (lunes - sábado)	221 M2
UDR CERRO DE PASCO	Av. Las América N° 308, san Juan Yanacancha Pasco.	1	Diaria (lunes - sábado)	300 M2
UDR PIURA I	Urb. Santa Ana, Mz. O Lt. 1, distrito, provincia y departamento de Piura.	1	Diaria (lunes - sábado)	450 M2
UDR PUNO (OFICINA)	Av. Laykakota N° 293-295, distrito, provincia y departamento de Puno.	1	Diaria (lunes - sábado)	188 M2
UDR PUNO (ARCHIVO)	Av. El Sol N° 151, 1er piso, Bellavista, Puno.			
UDR SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 180, Tarapoto	1	Diaria (lunes - sábado)	190.50 M2
UDR PIURA - SULLANA	Calle San Martín N° 1129 - Sullana y departamento de Piura.	1	Diaria (lunes - sábado)	238 M2
UDR TACNA	Av. José Rosa Ara II, Etapa Géminis II, Mz. C Lt. 6, distrito, provincia y departamento de Tacna	1	Diaria (lunes - sábado)	811 M2
UDR TUMBES (OFICINA)	Calle Abad Puell N° 728 - 726, Tumbes	1	Diaria (lunes - sábado)	564 M2
UDR TUMBES (ARCHIVO)	Av. Mariscal Castilla N° 307, 3er piso, Tumbes			
UDR UCAYALI	Jr. Raimondi N° 394 (Calleja - Pucallpa)	1	Diaria (lunes - sábado)	164 M2
UDR YURIMAGUAS	Calle 15 de Agosto N° 706 - Yurimaguas - Loreto	1	Diaria (lunes - sábado)	270 M2
GMR SUR MEDIO	Urb. Mariscal Cáceres Mz. A Lt. 29, Huamanga - Ayacucho.	1	Diaria (lunes - sábado)	440 M2
GMR CENTRO	Pasaje San Antonio N° 157 Urb. San José, Huancayo, Junín.	1	Diaria (lunes - sábado)	350 M2
GMR SUR	Av. Lima N° 110, Yanahuara - Arequipa.	1	Diaria (lunes - sábado)	400 M2

OAQ



**Siempre**  
con el pueblo

381



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

GMR NORTE	Calle La Florida N° 250, Urb. Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.	1	Diaria (lunes - sábado)	220 M2
GMR ORIENTE	Jr. Fizcarrald N° 168, provincia de Maynas, departamento de Loreto.	1	Diaria (lunes - sábado)	132.18 M2



+ UDR: Unidad Desconcentrada Regional.

+ GMR: Gerencia Macro Regional.

+ La dirección de los locales pueden variar, de acuerdo a decisiones administrativas institucionales.

Sin perjuicio de la asignación de operarias(as) dispuesta para las sedes señalados precedentemente, el Seguro Integral de Salud podrá disponer que el contratista preste el servicio de limpieza en un local diferente, en cuyo caso el contratista deberá modificar la información consignada en la póliza de seguro presentada a fin de asegurar el nuevo local de prestación de servicio (Lima).

Se le asignará un ambiente para uso de vestuario y/o depósito de insumos y equipos.

#### 6.2 PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE CONFORMAN PARTE DEL SERVICIO EN LAS DISTINTAS SEDES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

- Servicio continuo de limpieza general de instalaciones y muebles.
- Limpieza continua de vidrios.
- Aspirado, lavado y desmanchado de las alfombras.
- Limpieza y lavado de cortinas.
- Limpieza continua de las entradas y halls.
- Desinfección general de las instalaciones (cada dos semanas).
- Desinfección de manijas, mesas, escritorios, teclados, griferías, teléfonos, pomos de chapas, pasamanos (dos veces al día).
- Operativos extra de limpieza (en coordinación con el área de Servicios Generales en la sede central, o con los gerentes o directores en las GMRs y UDRs según corresponda).
- Limpieza y desinfección continua de los Servicios Higiénicos (cada 2 horas como mínimo y según se requiera).
- Lavado de cisternas se efectuará trimestralmente.
- La limpieza y lavado de tanques elevados se llevará a cabo trimestralmente.
- Realizar la fumigación, desratización y eliminación de plagas, se efectuarán trimestralmente en cada una de las sedes, en la sede central la supervisión estará a cargo del personal designado por el área de servicios generales, y en las demás sedes estará a cargo del personal designado para ello por los gerentes y directores según corresponda.
- Elaboración y presentación de plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades del servicio a desarrollar según periodos: diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral por todo el plazo de duración del contrato en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud, en función a las áreas a limpiar, incluyendo los procedimientos para ejecutar la desinfección integral, el cual deberá estar firmado y validado por un profesional ingeniero sanitario; quien será el responsable de la aprobación del uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al

OAQ



Siempre  
con el pueblo

380



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

ambiente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14° DECRETO SUPREMO N° 022-2001-SA.

Cuadro de sedes con cisternas/tanques

LOCAL	DIRECCIÓN	TANQUE ELEVADO (m3)	CISTERNA (m3)
SEDE CENTRAL	La victoria, Av. Paseo de la Republica 1645, Lima.	No	No
ARCHIVO CENTRAL	Prolongación Cusco N° 1009, Urb. Pando, 4ta. Etapa San Miguel, Lima	2 m3	2 m3
GMR CENTRO MEDIO LOCAL I	Jr. José Morelos N° 194 – 196, Pueblo Libre, Lima	1.1 m3	No
GMR CENTRO MEDIO LOCAL II	Calle Santa Eduvigis N° 495 Urb. Pando, 3ra. Etapa, Cercado de Lima.	No	No
UDR AMAZONAS - CHACHAPOYAS	Jirón Triunfo N° 392 -394, Chachapoyas – Amazonas	No	No
UDR ANCASH - HUARAZ	Jirón Francisco Sal y rosas N° 701 – 705, plazuela de Belén – Huaraz, Ancash	1 m3	No
UDR APURIMAC II - ANDAHUAYLAS	Jirón Ayacucho N° 201, Andahuaylas	No	No
UDR APURIMAC I – ABANCAY (OFICINA)	Av. Abancay n° 108 – 110, Abancay.	No	No
UDR APURIMAC I – ABANCAY (ARCHIVO)	Pasaje N° 02, Mz C, Lt 5, 6, zona sub dirección San Lázaro – Sector Mauca Calle, Tamburco, Abancay.	No	No
UDR AREQUIPA (OFICINA)	Urbanización Agricultura Mz A Lt 2, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	No	No
UDR AREQUIPA (ARCHIVO)	Av. Daniel Alcides Carrión N° 145 la pampilla, Distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	No	No
UDR AYACUCHO	Jr. Los claveles Mz A Lt. 28. Urb. Mariscal Cáceres, Huamanga, Ayacucho	1.1 m3	No
UDR BAGUA (OFICINA)	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189, Bagua, Amazonas	1 m3	5 m3
UDR BAGUA (ARCHIVO)	Pasaje Alfonso Ugarte N° 189 4to piso, Bagua, Amazonas	No	No
UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Av. Mario Urteaga N° 265, Cajamarca	No	1 m3
UDR CAJAMARCA (OFICINA)	Jr. Los Sauces N° 592, Urb. El Ingenio Mz B Lt 12, Cajamarca	No	No

OAQ



Siempre  
con el pueblo

374





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



UDR CALLAO	Calle Pio XII N° 322, San Miguel	No	No
UDR CHIMBOTE - SANTA	Urb. Los Héroes Mz L2 Lt 47, Distrito Nuevo Chimbote, Provincia de Santa, Departamento de Ancash	3 m3	2.5 m3
UDR CAJAMARCA - CHOTA	Jr. Exequiel Montoya N° 625 - 627, Chota, Cajamarca	2.5 m3	1.5 m3
UDR CUSCO (OFICINA)	Urb. Santa Mónica, Plaza España E6 Wanchac, Cusco	No	No
UDR CUSCO (ARCHIVO)	Jr. Acomayo Mz B Lt 21 Wanchac, Cusco	No	No
UDR CUTERVO	Jr. Progreso N° 464, frente a la I.E.E Nuestra Señora de la Asunción	1 m3	3 m3
UDR HUANCABELICA (OFICINA Y ALMACEN)	Jr. Santa Rosa N° 106, Distrito de Ascensión, Huancavelica	No	No
UDR HUANCABELICA (ARCHIVO)	Prolongación Francisco de Angulo s/n Barrio Santa Ana, Distrito, provincia y departamento de Huancavelica	No	No
UDR HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizán N° 979, 2do. Piso y 977 1er. Piso, Huánuco	No	No
UDR ICA	Calle Brunías Mz L Lt 39, Urb. San Isidro, Ica.	1 m3	1 m3
UDR JAEN (OFICINA)	Mz. G Lt.8 Urb. Lotización San Juan, distrito y provincia de Jaén, departamento de La Libertad.	No	No
UDR JULIACA	Jr. Manuel Prado N° 395, La Rinconada, distrito de Juliaca, provincia de San Román, departamento de Puno.	No	No
UDR JUNIN (OFICINA Y ARCHIVO)	Jr. Libertad N° 655 - 657 El Tambo - Huancayo.	1 m3	1 m3
UDR LA LIBERTAD	Calle Canadá N° 170 Mz. L Lt. 11, Urb. El Recreo, distrito y provincia de Trujillo y departamento de la Libertad.	4 m3	400 lts
UDR LAMBAYEQUE	Av. Luis Gonzales N° 968, Centro de Chiclayo, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.	600 lts	600 lts
UDR LIMA METROPOLITANA CENTRO	Av. Arenales N° 1067 - 1071, Cercado de Lima.	1.1 m3	2.5 m3

OAQ



Siempre  
con el pueblo 378



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



UDR METROPOLITANA ESTE	Av. Manuel C. La Torre N° 1009, Mz. U2 Lote 19, Urb. Universal 3° Etapa Santa Anita, Lima.	No	No
UDR LIMA REGIÓN	Av. Francisco Pizarro N° 805 – Rímac, Lima	1 m3	12 m3
UDR LIMA METROPOLITANA NORTE	Jr. Perusa N° 1431, Urb. Fiori 1ra. Etapa San Martín de Porres, Lima.	No	600 lts
UDR LIMA METROPOLITANA SUR	Av. Nicolás de Piérola N° 339 Barranco, Lima	No	No
UDR LORETO	Jr. Atlántida N°1244-1246 (Mz A Lote 10) Etapa Segunda, en la ciudad de quitos – provincia Maynas y departamento de Loreto	10 m3	No
UDR MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 471 - Puerto Maldonado	No	No
UDR MOQUEGUA	Av. Bolívar N° 390 Mz. D Lt. 29 urb. Santa Catalina Cercado de Moquegua, departamento de Moquegua.	No	No
UDR CERRO DE PASCO	Av. Las América N° 308, san Juan Yanacancha Pasco.	2.5 m3	No
UDR PIURA I	Urb. Santa Ana, Mz. O Lt. 1, distrito, provincia y departamento de Piura.	No	No
UDR PUNO (OFICINA)	Av. Laykakota N° 293-295, distrito, provincia y departamento de Puno.	No	No
UDR PUNO (ARCHIVO)	Av. El Sol N° 151, 1er piso, Bellavista, Puno.	No	No
UDR SAN MARTIN	Jr. Miguel Grau N° 180, Tarapoto	1 m3	1 m3
UDR PIURA - SULLANA	Calle San Martín N° 1129 – Sullana y departamento de Piura.	No	2.5 m3
UDR TACNA	Av. José Rosa Ara II, Etapa Géminis II, Mz. C Lt. 6, distrito, provincia y departamento de Tacna	1 m3	3 m3
UDR TUMBES (OFICINA)	Calle Abad PueII N° 728 – 726, Tumbes	1 m3	5 m3
UDR TUMBES (ARCHIVO)	Av. Mariscal Castilla N° 307, 3er piso, Tumbes	No	No
UDR UCAYALI	Jr. Raimondi N° 394 (Calleía – Pucallpa)	No	No
UDR YURIMAGUAS	Calle 15 de Agosto N° 706 – Yurimaguas – Loreto	No	No
GMR SUR MEDIO	Urb. Mariscal Cáceres Mz. A Lt. 29, Huamanga – Ayacucho.	No	No

OAA



Siempre  
con el pueblo

377



PERU Ministerio de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

GMR CENTRO	Pasaje San Antonio N° 157 Urb. San José, Huancayo, Junín.	1 m3	2.5 m3
GMR SUR	Av. Lima N° 110, Yanahuara – Arequipa.	1 m3	No
GMR NORTE	Calle La Florida N° 250, Urb. Santa Victoria, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.	No	1 m3
GMR ORIENTE	Jr. Fizcarrald N° 168, provincia de Maynas, departamento de Loreto.	0.5 m3	2 m3

La dirección en la cual se encuentran ubicados los tanques elevados y/o cisternas pueden variar, de acuerdo a decisiones administrativas institucionales.

Cuadro de sedes (altura de las fachadas, N° de pisos, área de ventanas, tapizones, alfombra).

LOCAL	ALTURA DE LA FACHADA M2	N° DE PISOS	AREA DE VENTANAS M2	TAPIZONES M2	ALFOMBRA M2
SEDE CENTRAL		6	160 m2	No	70 m2
ARCHIVO CENTRAL	5.20 m2	2	11.1 m2	No	No
GMR CENTRO MEDIO LOCAL I	5.50 m2	2	60 m2	No	No
GMR CENTRO MEDIO LOCAL II	5.50 m2	2	9 m2	No	No
UDR AMAZONAS - CHACHAPOYAS	8.6 m2	3	8 m2	No	No
UDR ANCASH - HUARAZ	11.5 m2	5	45.6 m2	No	No
UDR APURIMAC II - ANDAHUAYLAS	3.1 m2	1	4 m2	No	No
UDR APURIMAC I - ABANCAY (OFICINA)	8.2 m2	3	32 m2	No	No
UDR APURIMAC I - ABANCAY (ARCHIVO)	No	1	No	No	No
UDR AREQUIPA (OFICINA)	5.5 m2	2	25 m2	No	No
UDR AREQUIPA (ARCHIVO)	No	1	No	No	No
UDR AYACUCHO	5.5 m2	2	6.5 m2	No	No
UDR BAGUA (OFICINA)	11.2 m2	1	18 m2	No	No
UDR BAGUA (ARCHIVO)	No	1	No	No	No

OAQ



Siempre  
con el pueblo 376





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

UDR CAJAMARCA (OFICINA)	6 m2	2	13.86 m2	No	190.28 m2
UDR CAJAMARCA (ARCHIVO)	No	No	1	No	No
UDR CALLAO	5.5 m2	2	8.8 m2	No	No
UDR CHIMBOTE - SANTA	8 m2	3	17.6 m2	No	No
UDR CAJAMARCA - CHOTA	13.6 m2	5	200.95 m2	No	No
UDR CUSCO (OFICINA)	5.5 m2	2	55 m2	28 m2	No
UDR CUSCO (ARCHIVO)		1	No	No	No
UDR CUTERVO	9.5 m2	3	7.17 m2	No	No
UDR HUANCANELICA (OFICINA Y ALMACEN)	12 m2	4	47.25 m2	No	7.65 m2
UDR HUANCANELICA (ARCHIVO)	No	1	No	No	No
UDR HUANUCO	5.5 m2	2	8 m2	No	No
UDR ICA	8.2 m2	3	7.68 m2	No	No
UDR JAEN (OFICINA)	6.2 m2	2	29.53 m2	No	No
UDR JULIACA	7.5 m2	3	55 m2	No	No
UDR JUNIN (OFICINA Y ARCHIVO)	12 m2	4	54.08 m2	No	No
UDR LA LIBERTAD	6.4 m2	2	27.51 m2	No	105.35 m2
UDR LAMBAYEQUE	8 m2	3	10.5 m2	No	36 m2
UDR LIMA METROPOLITAN A CENTRO	11 m2	4	18 m2	No	No
UDR LIMA METROPOLITAN A ESTE	5.5 m2	2	14 m2	No	No
UDR LIMA REGIÓN	6.6 m2	2	26 m2	No	No
UDR LIMA METROPOLITAN A NORTE	5.5 m2	2	4.8 m2	No	5 m2
UDR LIMA METROPOLITAN A SUR	7 m2	2	10.6 m2	No	No
UDR LORETO	4 m2	4	16.8 m2	No	No
UDR MADRE DE DIOS	5.5 m2	3	39 m2	No	No

OAQ



Siempre  
con el pueblo

325



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



UDR MOQUEGUA	5.5 m2	2	4.6 m2	No	No
UDR CERRO DE PASCO	5.5 m2	2	10 m2	No	4 m2
UDR PIURA I	6 m2	2	43.12 m2	No	No
UDR PUNO (OFICINA)	5.5 m2	2	76 m2	No	22.6 m2
UDR PUNO (ARCHIVO)	No	1	No	No	No
UDR SAN MARTIN	3.2 m2	1	1.8 m2	No	No
UDR PIURA – SULLANA	11 m2	4	19.03 m2	No	No
UDR TACNA	5.5 m2	2	30.24 m2	No	6 m2
UDR TUMBES (OFICINA)	9 m2	3	8 m2	No	No
UDR TUMBES (ARCHIVO)	No	1	No	No	No
UDR UCAYALI	10.5 m2	3	69 m2	No	No
UDR YURIMAGUAS	6.5 m2	2	12.12 m2	No	No
GMR SUR MEDIO	7.3 m2	3	60 m2	No	No
GMR CENTRO	7.8 m2	3	30 m2	No	No
GMR SUR	5.5 m2	2	55 m2	No	No
GMR NORTE	5.6 m2	2	6.44 m2	No	No
GMR ORIENTE	5.5 m2	2	11.3 m2	No	No

### 6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio es de 36 meses, el mismo que se contará a partir del día de la suscripción del acta de instalación del servicio.

El plazo para la presentación del plan de trabajo es de un máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación. Pasado ese tiempo se impondrá penalidad por cada día de atraso en la presentación.

El plazo para la aprobación del plan de trabajo es un máximo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. Si la no aprobación del mismo en el tiempo señalado es atribuible al contratista (no subsana las observaciones realizadas en el tiempo establecido para hacerlo) se impondrá la penalidad por cada día que demore la aprobación del plan de trabajo (Numeral 7 del TDR).

## 7. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

### 7.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Barrido, trapeado y lustrado de los pisos de las diversas sedes del Seguro Integral de Salud según corresponda.
- Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
- Limpieza general de todas las griferías, sanitarios, accesorios, espejos, pisos y paredes c/s enchape de los SS.HH.
- Limpieza de los pasamanos.
- Lavado y trapeado de todos los pisos de los SS.HH.

OAQ



Siempre  
con el pueblo

374



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- Barrido de todas escaleras y todos los pasillos interiores.
- Aspirado de todos los corredores y escaleras.
- Aspirado de todas las alfombras.
- Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios.
- Limpieza de todos los mostradores y mesas de vidrio.
- Limpieza de todos los extintores.
- Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas y SS.HH. incluyendo el reemplazo de bolsas plásticas.
- Limpieza de todos los paneles.
- Limpieza de todos los patios y veredas perimétricas.
- Papeleo y recojo de residuos sólidos de las playas de estacionamiento.
- Colocación y reposición de papelería y Jabón líquido en los SS.HH., cuando resulte necesario. Los insumos serán suministrados por el Contratista.
- Limpieza de todos los espejos, mamparas de vidrio y puertas.
- Limpieza de toda la tabiquería de melanina de los SS.HH.
- Desinfección de mostradores, manijas, mesas, escritorios, teclados, griferías, teléfonos, pomos de chapas, pasamanos (dos veces al día).
- Retiro y traslado de residuos fuera de las instalaciones de las sedes institucionales del Seguro Integral de Salud a los lugares autorizados por la Municipalidades de la jurisdicción a la que correspondan.
- Limpieza de todos los artefactos eléctricos (equipos de cómputo, escáner, trituradoras de papel, refrigeradora, cafetera, frío bar, dispensadores de agua, hervidores de agua).
- Aspirado de cortinas



#### 7.2 ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera, acero y/o aluminio.
- Desmanchado de todas las puertas, zócalos y paredes.
- Desmanchado de todas las alfombras.
- Lavado de patios exteriores y veredas perimetrales.
- Desmanchado de paredes de oficinas y baños.

#### 7.3 ACTIVIDADES QUINCENALES

- Desinfección general de todas las sedes institucionales del Seguro Integral de Salud a nivel nacional, enmarcado en lo que señalan los protocolos para prevenir y hacer frente a la COVID -19, establecidos por el Ministerio de Salud, mientras dure el estado de emergencia.

#### 7.4 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza de vidrios interiores de ventanas altas y bajas de las sedes institucionales.
- Limpieza del tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpiar rejas de puertas.
- Limpiar las persianas.
- Limpiar toda el área perimetral.

#### 7.5 ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Desinfección, fumigación y desratización de todas las sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, luego de efectuado el servicio. La supervisión

OAQ



Siempre  
con el pueblo

373





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

de esta actividad estará a cargo del personal designado por el área de servicios generales en la sede central y en las demás sedes por el personal designado por los gerentes y directores según corresponda.

- Limpieza y desinfección de las cisternas y tanques elevados de agua para el consumo humano será supervisado por un personal designado por el área de servicios generales en la sede central y en las demás sedes por el personal designado para ello en las demás sedes, quienes emitirán y suscribirán el informe respectivo.

EL CONTRATISTA deberá realizar el análisis del agua en laboratorios acreditados por el INACAL, que garantice lo estipulado en el D.S. N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano", los análisis comprenderán la toma de dos (02) muestras de cada una de las 3 cisternas elegidas al azar (antes y después del servicio), cada vez que se ejecute este servicio, presentará el certificado del análisis de agua emitido por una empresa inscrita en INACAL).

Los parámetros a analizar son los siguientes:

- Coliformes totales.
- Coliformes termotolerantes.
- Escherichia Coli.
- Recuento de heterótrofos en placa.
- Organismo de vida libre algas y nematodos.

El laboratorio deberá emitir los certificados que estarán firmados por un Ingeniero Sanitario del laboratorio que realizó el análisis del agua. Este certificado deberá estar adjunto al informe que emitirá y suscribirá el personal designado para ello en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional; y será entregado y consolidado por el área de Servicios Generales.



#### 7.6 RUTINAS EVENTUALES.

- Apoyo para el traslado de mobiliario de oficina.
- Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos, en los cuales participaran todos los operarios de limpieza asignados a la sede institucional que los requiera.
- El Contratista prestará sin costo adicional, servicios especiales de lavado de tapizón, alfombras y servicios especiales de limpieza, previos a inspecciones, inauguraciones, visitas o cualquier otro evento que realice en Seguro Integral de Salud.
- Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.

#### 8. PLAN DE TRABAJO.

Mecánica operativa para atención de la prestación del servicio:

EL CONTRATISTA deberá de elaborar un plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades de acuerdo a lo solicitado en el presente requerimiento, a fin de cumplir con el servicio de limpieza en las diferentes sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional, el mismo que deberá ser aprobado por la Oficina de Abastecimiento, previa visación del área de servicios generales.

EL CONTRATISTA deberá presentar al Seguro Integral de Salud, un plan de trabajo (incluye cronograma de actividades), dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la acta de instalación del servicio, vencido este plazo se aplicará la penalidad correspondiente por cada día de atraso.

El plan de trabajo presentado por el CONTRATISTA deberá de aprobarse en un plazo máximo de doce (12) días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. El área de servicios generales tiene un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de su presentación para revisarlo y en caso de estar conforme con el mismo visarlo, de lo contrario tendrá que remitir un informe dirigido al Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento en el cual tendrá que plasmar sus observaciones con el debido sustento; el Director Ejecutivo

OAQ



Siempre  
con el pueblo

372



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

de la Oficina de Abastecimiento tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para revisar el plan y el informe presentado por el área de servicios generales en caso se haya presentado, de no encontrar observaciones aprobará el plan comunicando dicha decisión al CONTRATISTA y de haberlas también las comunicara al CONTRATISTA, otorgándole un plazo para subsanarlas no menor de tres (03) ni mayor de cinco (05) días hábiles dependiendo de la complejidad del caso, luego de presentado el levantamiento de las observaciones el Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para aprobarlo. De no aprobarse el plan en el periodo establecido y este atraso sea atribuible al CONTRATISTA (no subsanar las observaciones en el plazo establecido), se le impondrá la penalidad correspondiente por cada día de atraso.

El plan de trabajo deberá indicar en forma detallada fechas, horas de trabajos a efectuar y las actividades a realizar, estableciendo plazos mínimos y máximos para cada una de las tareas a cumplir, incluyéndose la revisión y conformidad de la documentación a presentar, diferenciándose claramente las que debe cumplir EL CONTRATISTA en forma exclusiva.

El Plan de Trabajo podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio previa solicitud de alguna de las partes, la que será evaluada y aprobada por el Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento.

#### 9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de prestación del servicio será el siguiente:

- ✓ De lunes a viernes desde las 7:00 horas hasta las 16:00 horas, considerándose dentro de este periodo de tiempo, 15 minutos para el desayuno y 45 minutos para el almuerzo. Se atenderán los servicios de limpieza de todos los ambientes señalados (interior y exterior), la limpieza de lavamanos, lavaderos, griferías entre otros, la reposición de consumibles (jabón líquido en gel, papel higiénico y papel toalla) y la atención de emergencias.
- ✓ Los sábados horario corrido desde las 08:00 horas hasta las 11:00 horas. Se atenderán los servicios de limpieza de todos los ambientes señalados (interior y exterior), la limpieza de lavamanos, lavaderos, griferías entre otros; la reposición de consumibles (jabón líquido en gel, papel higiénico y papel toalla.) y la atención de emergencias.

#### 10. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. El servicio debe ejecutarse de forma continua a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las sedes del Seguro Integral de Salud, estén siempre limpios en correspondencia a su ambiente laboral; la limpieza general se realizará utilizando desinfectantes biodegradables aromatizados en todos los ambientes internos y externos, pisos, escritorios, mesas de trabajo, servicios higiénicos. Incluye el suministro de odorantes de ambientes, desinfectantes biodegradables, papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en gel para los servicios higiénicos, así como insumos y materiales de limpieza (que incluya paño de microfibra) para las oficinas, pisos y paredes en general, en función a la infraestructura de las sedes del Seguro Integral de Salud según corresponda y serán amigables al medio ambiente.
- b. Antes del inicio del horario habitual de trabajo en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud, se utilizarán los equipos pesados, como aspiradoras y lustradoras o según las coordinaciones que establezca el Coordinador del área de Servicios Generales en la sede central, los gerentes y directores en las Gerencias Macro regionales y en las Unidades Desconcentradas Regionales según corresponda.
- c. Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- d. El servicio será brindado sin interrupciones, además deberá realizar el debido mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por EL CONTRATISTA.
- e. EL CONTRATISTA deberá poner en conocimiento del coordinador de Servicios Generales, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del Seguro Integral de Salud

OAQ

 Siempre  
con el pueblo 371





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

durante la ejecución del servicio en la sede central, en el caso de las demás sedes se pondrá en conocimiento ya sea de los Gerentes Macro Regionales o de los Directores de las Unidades Desconcentradas Regionales según corresponda.

- f. Las actividades del servicio ante eventos extraordinarios (anegamientos, encharcamientos internos y externos producto de lluvias prolongadas, desbordamientos del pozo séptico, sumidero, cisternas, espejos de agua y desinfecciones puntuales) que sucedan dentro y fuera del horario habitual de trabajo, deberán ser ejecutados con el personal asignado al servicio, a fin de atenderlos previa coordinación con el personal de Servicios Generales en la sede central, los gerentes en las Gerencias Macro Regionales y los directores en las Unidades Desconcentradas Regionales.
- g. EL CONTRATISTA deberá de garantizar la calidad del servicio de limpieza cumpliendo sus compromisos con responsabilidad, esmero, oportunidad y diligencia.

#### 11. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud, se encargará de la administración del contrato, haciéndose cargo en lo que le corresponde al cumplimiento del contrato derivado del proceso.

Para tal efecto se realizarán las siguientes actividades:

En la sede central el personal del área de servicios generales verificará el cumplimiento de las labores realizadas de acuerdo a lo estipulado en el presente TDR, en las demás sedes la verificación estará a cargo de los gerentes en el caso de las Gerencias Macro Regionales y de los directores en el caso de las Unidades Desconcentradas Regionales.

#### 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Programadas:** Al inicio del servicio el área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento encargada de las medidas de control en la sede central y en las demás sedes el personal designado ya sea por los gerentes o directores según corresponda elaborarán un cronograma anual para las inspecciones programadas, el cual deberá ser consolidado por el área de servicios generales y luego de ello comunicar el documento consolidado sobre el cronograma al contratista.

**Inopinadas:** Se ejecutarán en cualquier momento durante la vigencia del contrato y dentro del horario establecido para la ejecución del servicio, estas supervisiones estarán a cargo del área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento en la sede central y a cargo del personal que designe para dicha función los gerentes en las Gerencias Macro Regionales y los directores en las Unidades Desconcentradas Regionales.

#### 13. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la ejecución de este servicio se deberá contemplar las siguientes normativas:

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

OAQ



Siempre  
con el pueblo

32





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM (Medidas de Eco eficiencia para el Sector Público).
- R.M. N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Reglamento General de Edificaciones (Norma G50 Salud y Seguridad Ocupacional).

#### 14. IMPACTO AMBIENTAL

- a) Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá instruir a su personal: Operarios de limpieza sobre el cumplimiento de la norma de eco eficiencia aplicada en el servicio a prestar de acuerdo a la Directiva Administrativa N° 007-2015-SIS-OGAR-V.01, básicamente en las medidas que a continuación se detallan:
- a.1. Ahorro de Energía.
- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial solo de ser necesario para la óptima realización del servicio.
  - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
  - Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos o comunicará a los responsables.
- a.2. Ahorro de Agua.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua, el personal comunicará al área de servicios generales en la sede central del Seguro Integral de Salud y en las demás sedes a los gerentes o directores según corresponda.
- a.3. Traslado de Residuos Sólidos
- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, de material biodegradable y adecuado para estos servicios.
  - Conforme a las indicaciones dadas por el área de servicios generales en la sede central, y de los gerentes y directores en el caso de las demás sedes, el personal de limpieza agrupará los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la selección de Papeles, Cartones, Plásticos, Cartuchos de tinta, tóner de impresión, aluminio y otros metales, vidrios y orgánicos. Además, esto va de la mano con la eco eficiencia del Seguro Integral de Salud.

#### 15. SEGUROS

El Contratista deberá contar durante la vigencia del servicio contratado con las siguientes pólizas de seguro:

**1. Póliza de Deshonestidad \$ 100,000.00**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. La póliza debe ser endosada a favor del Seguro Integral de Salud.

**2. Póliza de Responsabilidad Civil por \$ 100,000.00**

Cubre los daños materiales y/o personales causados al Seguro Integral de Salud y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por la empresa ganadora. Se deberá endosar a favor del Seguro Integral de Salud como asegurado adicional.

Deberán presentar al Seguro Integral de Salud lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo del CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas a la suscripción del contrato.

Junto con la Pólizas se presentará al Seguro Integral de Salud lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo del Contratista.

OAQ



Siempre  
con el pueblo

368



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

**3. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).**

En cumplimiento con lo dispuesto en el D.S. N° 003-98.SA que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el Contratista deberá contratar y mantener vigente para su personal contratado, la póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensión y Salud) durante el plazo del Contrato. EL CONTRATISTA se compromete a poseer las pólizas de seguro, cuyas copias certificadas notarialmente quedarán en poder del Seguro Integral de Salud a la suscripción del Contrato.

**16. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

**16.1. PERSONAL:**

**16.1.1 SUPERVISOR GENERAL - Personal Clave**

Cantidad

: 01 (uno) - Tiempo Completo.

Función

: Encargado de planificar y organizar el desarrollo de las actividades en coordinación con los operarios de limpieza. Llevará el control y supervisará el cumplimiento de los términos contractuales y Plan de Trabajo. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad del servicio. Asimismo, se encargará de la coordinación con los funcionarios designados por el Seguro Integral de Salud para el control del servicio.

Deberá llevar el control de los permisos por asuntos personales, médicos, ausencias injustificadas y coordinar los reemplazos oportunamente, Para los efectos del control del servicio y cumplimiento por compensación (por servicios fuera del horario habitual) y/o descuento de las horas perdidas por ausencias de enfermedad, tardanzas, faltas injustificadas, así como el ingreso y salida del personal por lo que es necesario la permanente coordinación con sus operarios designados en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud y con el personal designado para realizar el seguimiento al contrato por parte de la entidad en cada una de sus sedes.

Se encargará de administrar y controlar el buen uso de los insumos e implementos que hayan sido asignados a los operarios, así como la devolución de los implementos que por desgaste requieran ser cambiados y/o reemplazados en un plazo no mayor a dos (2) días calendarios, el mismo que debe informar al Seguro Integral de Salud sobre el stock de materiales.

Sera el responsable de coordinar la entrega y recepción de los materiales, implementos, insumos y equipos, en forma oportuna en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud.

El supervisor estará a cargo del cumplimiento del Sistema de Gestión de Residuos durante el periodo contractual.

: Técnico titulado o Bachiller en: Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental, o afines.

Perfil

OAQ



**Siempre**  
con el pueblo



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



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

**Experiencia** : 03 años de experiencia en supervisión en servicios en general referidos a mantenimiento o limpieza en edificios comerciales o complejos de oficinas o bancos o instalaciones industriales o hospitales o clínicas o servicios médicos.

**Capacitación** : Contar con 20 horas lectivas en manejo de residuos sólidos y/o Saneamiento Ambiental.

Contar con 20 horas lectivas de conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos. Deberá presentar la constancia o certificado correspondiente emitidos por entidades públicas y/o privadas.

Contar con 20 horas lectivas respecto a las medidas sanitarias dispuestas para evitar el contagio y propagación del COVID 19.

#### 16.1.2 OPERARIOS

**Cantidad** : 54 (Cincuenta y cuatro)

**Función** : Desarrollar las labores detalladas en las actividades.  
Deberá participar constantemente en la ejecución del Sistema de Gestión de Residuos.

**Perfil** : Contar con secundaria completa.

**Experiencia** : 06 meses de experiencia en trabajos en limpieza en edificios o similares. Se considera trabajos similares a los trabajos de limpieza efectuados en algún otro tipo de edificación (residencias o centros de salud o centros comerciales).

**Capacitación** : Conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos; acreditados mediante hoja de vida con certificados y constancias de capacitación emitidos por entidades públicas y/o privadas.

Contar con conocimiento sobre las medidas sanitarias dispuestas por el Estado para evitar el contagio y propagación del COVID 19 acorde a la R.M N° 972-2020-MINSA.

#### Nota:

1. La documentación de los operarios se deberá presentar para la suscripción del contrato.
2. La presentación de la documentación sustentatoria de la capacitación del personal de operarios será para suscripción del contrato.

OAQ



Siempre  
con el pueblo

36x





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

**17. CONDICIONES ADICIONALES PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

- No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales.
- Contar con buena salud y condición física.
- Declaración Jurada de conocer y practicar la cortesía para con el cliente interno y externo, buen desempeño en sus labores, pro actividad, responsabilidad y honradez.
- Copia simple de DNI del personal propuesto; y, conforme a la Resolución Jefatural N° 000043-2020/JNAC/RENIEC, se aceptará DNI caducados y solo para el caso de DNI extraviados se aceptará la ficha C4 hasta la obtención del duplicado, en un plazo máximo de (01) mes de iniciado el servicio.

**Nota:**

- Lo arriba solicitado se acreditará antes del inicio de la prestación del servicio.
- Para la validación de antecedentes policiales, penales y judiciales se aceptará los formatos CERTIJOVEN y CERTIADULTO.

**18. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

**18.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**18.1.1 Remuneración a su personal**

- El salario básico del supervisor deberá ser considerado en base al promedio del mercado, adicionalmente se podrá incluir la asignación familiar de requerirse (Ley N° 25129).
- El salario básico de cada operario de limpieza deberá ser considerado en base al promedio del mercado, adicionalmente se podrá incluir la asignación familiar de requerirse (Ley N° 25129).
- EL CONTRATISTA se obliga bajo responsabilidad, al pago de todos sus remuneraciones y demás beneficios laborales que correspondan al personal contratado por él para la prestación de los servicios pactados, así como todas las sumas por concepto de leyes sociales, compensaciones, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse y otras obligaciones, tener a su personal en planillas y cumplir con las normas vigentes legales del país que corresponda a la contratación del personal.
- El Seguro Integral de Salud se encuentra facultado a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que tiene la empresa intermediadora con su trabajador destacado, para lo cual podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo conforme a lo dispuesto por la Primera Disposición Final y Transitoria de D.S N 003.2002 -TR. Asimismo, en caso EL CONTRATISTA incumpla sus obligaciones laborales y previsionales del personal destacado al servicio; el Seguro Integral de Salud estará facultado a resolver el contrato.

**18.1.2 Uniforme para el personal del servicio.**

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista, el cual deberá otorgar 02 mudas al año en cada cambio de estación o según desgaste y bajo indicación del Seguro Integral de Salud lo que se deberá considerar dentro del plan de trabajo con cronograma de entrega.

Desde el primer día que el personal destacado por EL CONTRATISTA a las diversas sedes del Seguro Integral de Salud para brindar el servicio, ingresen a las diversas sedes tienen que contar con el uniforme completo de acuerdo a la estación, con su respectivo fotocheck.

**Las fechas probables para el cambio de uniformes según estación, son el 12 de junio para el invierno y el 12 de diciembre para el verano.**

Los operarios y el supervisor, asignados a la entidad deberán estar correctamente uniformados con ropa limpia y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los



OAQ



**Siempre  
con el pueblo**

38



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional  
elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.



Equipamiento Invierno	Total
Chaqueta.	1
Polo manga larga 100% de algodón.	2
Pantalón de Denin.	2
Botines punta reforzada livianos.	1 par
Gorra con visera.	1
Mascarilla para gases.	Según frecuencia de uso
Mascarilla para polvo.	Según frecuencia de uso
Fotocheck de la empresa.	1
Equipamiento Verano	Total
Polo manga corta 100% de algodón.	2
Pantalón de Denin.	2
Botines punta reforzada livianos.	1 par
Gorra con visera.	1
Mascarilla para gases.	Según frecuencia de uso
Mascarilla para polvo.	Según frecuencia de uso
Fotocheck de la empresa.	1

- La mascarilla para gases se entregará solo a los trabajadores que realizan las actividades como el retiro y traslado de residuos fuera de las sedes del Seguro Integral de Salud a los lugares autorizados por la Municipalidad correspondiente y/o para la limpieza de los centros de acopio intermedio de los residuos y/o para las actividades de saneamiento ambiental (desinfección de cisternas, desinsectación, limpieza y lavado de tanque y pozo séptico).
- Puede proponerse como mascarilla para polvo la mascarilla quirúrgica o el respirador FFP2 o el respirador N95 o el respirador KN95 o su equivalente.

#### 18.1.3 Medios de Comunicación

- a) El Contratista deberá contar con al menos dos líneas telefónicas fijas y servicio de correo electrónico en su Oficina Principal, las cuales pondrá en conocimiento del Seguro Integral de Salud al inicio del servicio.
- b) El Contratista deberá contar con un sistema de comunicación móvil y/o central que se mantenga operativa las 24 horas del día, a fin de cubrir cualquier emergencia, eventualidad con personal de reserva y/o contingencia.
- c) El supervisor, deberá contar con equipos de comunicación móvil para mantener constante comunicación con el personal designado para el seguimiento del contrato por el Seguro Integral de Salud en sus diversas sedes.
- d) Se deberá considerar la dotación de equipos en condiciones de perfecta operatividad para la ejecución del servicio.

#### 18.1.4 Materiales, Implementos y equipos a emplear

- Los materiales e implementos. - Deberán ser abastecidos en cantidad suficiente y necesaria para que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en la sede central del Seguro Integral de Salud, teniendo como referencia el Anexo B con su respectivo certificado de Biodegradabilidad, según los artículos que correspondan.



Siempre  
con el pueblo

305





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Así, para los Servicios Higiénicos (SS.HH.) deberá contar con dotación permanente y suficiente de papel higiénico, Papel Toalla interfoliado y Jabón Líquido en gel, Papel toalla doble hoja gofrado en rollo en los kitchenettes los que deberán cumplir con las especificaciones del Anexo D.

- **Los Equipos:** Deberán ser abastecidos en una cantidad suficiente y permanente de modo que permita brindar un servicio eficiente.

Así, el servicio será brindado con equipos, en óptimas condiciones, sin interrupciones con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontrarán operativos y en buen estado de funcionamiento.

- El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de las sedes, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral de las distintas instalaciones del Seguro Integral de Salud.
- Antes del inicio el horario habitual de trabajo, utilizará los equipos pesados, como aspiradoras y lustradora o según coordinaciones que establezcan con el área de servicios generales en la sede central, y con los gerentes o directores en las Gerencias Macro Regionales y Unidades Desconcentradas Regionales según corresponda.
- Durante el horario habitual de trabajo, mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Contará con stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- Brindará el debido mantenimiento preventivo a sus equipos para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista.
- Todos los materiales y equipos para limpieza y el mantenimiento de estos deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, teniendo el Seguro Integral de Salud el derecho de verificar la calidad, cantidad y tipo de materiales, implementos y equipos, pudiendo disponer su cambio respectivo.
- El Contratista proporcionará los equipos, implementos e insumos, necesarios para el servicio, de calidad tal que no dañen la infraestructura y que cumplan con la normativa medioambiental vigente, en cantidad y calidad suficiente para mantener las sedes en condiciones higiénicas, siendo su responsabilidad los costos de transporte, distribución y entrega en las diversas sedes a nivel nacional.
- En el caso de los Equipos, deben estar en perfecto estado de operatividad, de capacidad, característica planteada y accesorios adecuados para la superficie a limpiar y en cantidad suficiente para atender la demanda del servicio ya sea de la sede central como de las otras sedes a nivel nacional.
- En el caso de los insumos que se utilizarán serán en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro Industrial y/o sanitario según corresponda.
- Los insumos, implementos y equipos deberán permanecer en los locales de las distintas sedes del Seguro Integral de Salud en buenas condiciones de uso, durante todo el periodo de duración del servicio, el mismo que deberá ser reemplazado en forma inmediata en caso de avería, deterioro u obsolescencia.

- El Contratista proporcionará a la Oficina de Abastecimiento una relación mensual de la distribución de implementos, insumos y equipos asignados a cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional. La relación de insumos, implementos y equipos deberán ser entregados en físico y digital (Excel), manteniendo el orden y correlatividad de acuerdo al Anexo B y C. En el caso de equipos indicará características, serie y modelo. La relación a



OAQ



Siempre  
con el pueblo





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

presentar será según formato que el área de Servicios Generales proporcionará al inicio del servicio.

- El Contratista proporcionará obligatoriamente la relación de implementos e insumos a utilizarse mensualmente mediante guía de remisión (entrega única mensual e indicar marca, y registro sanitario), la que será firmada por el Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento en la sede central, y en las demás sedes por los gerentes o directores según corresponda, éstos no podrán ser retirados sin la debida autorización por parte del personal autorizado del Seguro Integral de Salud en cada una de sus sedes y por El Contratista con la debida justificación.
- El Contratista entregará con guía de remisión en la sede central, la maquinaria, herramientas, equipos y otros necesarios para el servicio, diferentes a los insumos y materiales, a la firma del acta de instalación del servicio.
- El contratista deberá entregar con guía de remisión en la sede central y en las demás sedes los insumos y materiales, para el primer mes a la firma del acta de instalación del servicio, para los meses siguientes la entrega será tres (3) días antes del inicio del periodo mensual que corresponda, de no cumplir con dicha responsabilidad no se podrá dar inicio al servicio y se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 18.1.5 Disponibilidad del personal para el servicio

EL CONTRATISTA deberá contar con personal suficiente que garantice al Seguro Integral de Salud su normal operatividad en caso de ausencia por enfermedad y/o faltas injustificadas. El tiempo de respuesta no debe exceder de las dos (02) horas una vez reportado el suceso. Los reportes de falta serán tomados tanto vía telefónica, correo o documento impreso. Para tal efecto, EL CONTRATISTA, deberá proporcionar para la firma del contrato los datos de direcciones electrónicas, teléfonos y dirección física de las oficinas; donde se efectuará las coordinaciones pertinentes.

El personal del CONTRATISTA deberá:

- Guardar confidencialidad respecto a los bienes que manipula y al cual tiene acceso.
- Desarrollar las tareas que se encomiendan reportando cualquier incidencia u ocurrencia al área de servicios generales en la sede central, y en las demás sedes al gerente o director según corresponda.
- Portar permanentemente y en lugar visible durante sus horas de labor, su tarjeta de identificación personal otorgada por EL CONTRATISTA con el propósito de identificarse y tener un mejor acceso a las diferentes sedes del Seguro Integral de Salud, quedando expresa y terminantemente prohibido portar cualquier otro documento de identificación laboral diferente al proporcionado EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA será responsable del cuidado y conservación de los bienes de

OAQ



Siempre  
con el pueblo

363



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



propiedad del Seguro Integral de Salud, involucrados en el servicio a prestar para la ejecución del ejercicio, así como de toda pérdida o daño que se produzca debido a causas imputables a su personal. EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad debiendo correr con los costos de reparación o reposición, según sea el caso.

- EL CONTRATISTA será civilmente responsable por las pérdidas robos, sustracciones o daños del patrimonio del Seguro Integral de Salud o de otros bienes bajo la custodia de esta, que sean imputados por acción directa, complicidad, negligencia, descuido o mal servicio.
- Si el siniestro se produce sobre bienes del Seguro Integral de Salud, EL CONTRATISTA podrá optar por efectuar la reposición del bien siniestrado por otro de iguales o superiores características o por redimir su valor en dinero, si el siniestro se produce sobre bienes bajo custodia del Seguro Integral de Salud, EL CONTRATISTA deberá redimir en dinero el valor de la pérdida.
- EL CONTRATISTA deberá suministrar el nombre y número de DNI del personal a destacar al inicio del servicio y al inicio de cada periodo mensual al área de servicios generales en la sede central y a los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud según corresponda.

#### 18.1.6 Otras obligaciones del Contratista.

- EL CONTRATISTA deberá contar con una infraestructura adecuada (oficinas y/o planta) a fin de proveer soporte administrativo a las operaciones intermediadas.
- EL CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal mediante cursos – taller de capacitación (2 por año) en temas relacionados a la seguridad y salud en el Trabajo (temas ergonómicos, uso adecuado de EPP, así como en el manejo de residuos sólidos y uso de materiales ecológicos entre otros temas relacionados al trabajo a realizar, previacoordinación con el Seguro Integral de Salud). Asimismo, EL CONTRATISTA presentará al Seguro Integral de Salud un cronograma de dichas capacitaciones que deberán ejecutarse de manera semestral y serán acreditadas en la documentación correspondiente para el pago de su factura.
- EL CONTRATISTA debe contar con autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA.
- Los cambios de personal por parte del contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando a potestad del Seguro Integral de Salud autorizar la modificación requerida.
- El costo total del servicio será asumido por el contratista. El Seguro Integral de Salud no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza.
- El personal encargado de la prestación del servicio será instruido por el contratista para el buen desempeño de sus funciones.
- El Seguro Integral de Salud no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.
- El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de las distintas sedes del Seguro Integral de Salud, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el

OAQ



Siempre  
con el pueblo

362





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional



ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por el seguro Integral de Salud a El Contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial de ser el caso, así como la documentación que pruebe la pre existencia de los bienes.

- Por lo expuesto anteriormente, el Seguro Integral de Salud efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que por cualquiera de los conceptos señalados en el punto anterior pudiera efectuar el personal asignado a la actividad materia de la presente convocatoria, puesto que no existirá relación laboral alguna entre el Seguro Integral de Salud y el personal que EL CONTRATISTA asigne para el cumplimiento de este servicio.
- El contratista no podrá ceder por ningún motivo su posición contractual, ni subcontratar, ni realizar algún acto que implique la transferencia total o parcial del servicio de limpieza.

#### 18.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

- a) El Seguro Integral de Salud proporcionará un ambiente para vestuario a ser utilizados por el personal del Contratista. Asimismo, un ambiente para el almacenamiento de materiales y equipos necesarios para el servicio, en cada una de sus sedes a nivel nacional.
- b) El Seguro Integral de Salud brindará las facilidades del caso al personal debidamente uniformado e identificado para el ingreso a los ambientes de sus distintas sedes a nivel nacional donde se prestará el servicio.
- c) El Seguro Integral de Salud se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquier personal asignado por este; por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas del Seguro Integral de Salud u otros motivos.
- d) El personal de servicios generales en la sede central, y el personal designado en las demás sedes del Seguro Integral de Salud, podrán realizar visitas inopinadas a los ambientes, a fin de verificar el cumplimiento del servicio general y consumo de materiales.

#### 19. FORMA DE PAGO

El Seguro Integral de Salud efectuará pagos por la contraprestación del servicio de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación que se detalla:

- Acta de Conformidad debidamente suscrita por el Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento y visación del área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP; ESSALUD, gratificaciones, vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de Servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía contratista sea la depositaria por lo que presentará copiado la constancia de último depósito CTS efectuado al banco de acuerdo a la normativavigente.
- Para hacer efectivo el último pago la empresa intermediadora deberá de adjuntar la liquidación del trabajador debidamente cancelada.
- EL CONTRATISTA no podrá retirar personal del servicio sin previa comunicación al Seguro Integral de Salud y sin su autorización expresa.



OAQ



Siempre  
con el pueblo

361





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

**Nota:** Los pagos que Seguro Integral de Salud deba realizar al contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

#### 19.1 Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en el Seguro Integral de Salud.

**Nota:** En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista deberá remitir al Seguro Integral de Salud dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Seguro Integral de Salud.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de los certificados de Capacitación, cuando corresponda.

#### 19.3 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, liquidación de todos los trabajadores debidamente cancelada y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Seguro Integral de Salud, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Se precisa que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

El Seguro Integral de Salud realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, teniendo en cuenta el periodo de contrataciones (36 meses).

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

- Informes de los funcionarios responsables de emitir la conformidad de la prestación efectuada en cada una de las sedes del Seguro Integral de Salud.
- Comprobante de pago.

#### 20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

En la sede central será otorgado por el Director de la Oficina de Abastecimiento, previa visación de la misma por el área de servicios generales, y en las demás sede por los gerentes y directores según corresponda en un plazo máximo de 07 días de presentado la documentación por EL CONTRATISTA. De acuerdo al siguiente detalle:

- Comprobante de pago.
- Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios en las distintas sedes del Seguro Integral de Salud en el mes facturado, debidamente firmado por cada uno de



OAQ



Siempre  
con el pueblo

360



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

los operarios en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado al Seguro Integral de Salud, deberá realizarse en el mes facturado o como máximo a los siete (7) días calendarios del mes siguiente: El pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad conforme a Ley el Cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de comprobantes de depósito efectuados al personal respectivo.

- Depósitos por conceptos de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado al Seguro Integral de Salud.
- Depósitos por conceptos de AFP y/o ONP al personal destacado al Seguro Integral de Salud.
- Póliza de Seguro complementario de trabajo y Riesgo Vigente.

El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente con llevará a que el Seguro Integral de Salud, lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución del contrato.

Los procedimientos a seguir según lo dispuesto en las normativas internas del Seguro Integral de Salud, así como las indicaciones que serán dadas por el personal del área de servicios generales en la sede central y en las demás sedes por los gerentes y directores según corresponda.

- Área que coordinará las actividades con EL CONTRATISTA: El área de servicios generales de la Oficina de Abastecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Áreas responsables de las medidas de control: Personal del área de servicios generales de la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda, durante el desarrollo del servicio y en todo momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: El Director Ejecutivo de la Oficina de Abastecimiento, previa visación del área de servicios generales en la sede central, y en las demás sedes los directores y gerentes según corresponda.

#### 21. CONFIDENCIALIDAD

Se deberá tener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Seguro Integral de Salud, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.

Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación.

OAQ



Siempre  
con el pueblo

357





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

## 22. Otras Penalidades Aplicables

CUADRO DE PENALIDADES		
MOTIVO DE LA PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<p>1. Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación – fotocheck.</p> <p><b>Nota:</b> Debe entenderse al uso de uniforme incompleto o distintos al aprobado; así mismo, "Uniforme en mal estado" debe entenderse al uniforme roto, parchado y/o descolorido</p>	S/. 50.00 diario, por cada operario al detectar la situación.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos a aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
<p>2. No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza tres (3) días calendarios antes del periodo mensual que corresponda, en las diversas sedes.</p> <p><b>Nota:</b> Estos incluyen los productos biodegradables indicados en el ANEXO "B" MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA con su respectivo certificado de biodegradabilidad, según los artículos que correspondan, a fin de garantizar el uso de los materiales de limpieza.</p>	S/ 250.00 por cada día de retraso.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.



OAQ



Siempre  
con el pueblo

358





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

3. No iniciar cualquiera de los servicios especiales en la fecha señalada en el cronograma (Fumigación, Desinfección, Lavado de alfombras, lavado de cortinas, lavado de cisternas, Lavado de pozo séptico y de sumidero). Por culpas atribuibles al contratista.	0.5 de la UIT vigente por cada suceso de incumplimiento del calendario de programación.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
4. Pago de remuneraciones al personal después de siete días calendarios de vencido el mes de pago.	S/ 90.00 por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendarios, vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
5. Puesto no cubierto después de dos (2) horas de tolerancia.	S/ 40.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.



OAQ



Siempre  
con el pueblo

357



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

6. Puesto de operario no cubierto durante el turno.	S/ 90.00 diario, por puesto no cubierto.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
7. No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza a cargo del Contratista, en el plazo máximo de un día. Nota: se debe entender que el equipo este averiado y no funciona de manera adecuada o que este inoperativo.	S/ 60.00 diario, por cada equipo e implementos.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
8. Cambiar operarios, sin autorización expresa del área de servicios generales en la sede central, y en las demás sedes sin la autorización de los gerentes y directores según corresponda.	S/ 60.00 soles y retiro inmediato del Trabajador (por cada uno).	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
9. No brindar uniforme completo de invierno y/o de verano según cronograma.	S/ 15.00 por cada operario al detectar la situación.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las



OAQ



Siempre  
con el pueblo

356



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

		demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
10. No poner los avisos de peligro (rótulo) en las jornadas de lavado.	S/ 30.00 por cada operario al detectar la situación.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
11. Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independiente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	S/ 75.00 por ocurrencia.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
12. Incumplimiento al atender el servicio con personal no propuesto en la relación aprobada por el Seguro Integral de Salud, y/o no cumpla con el perfil. Nota: Para el caso de contingencias debe de enviar al personal destacado para tal	S/ 60.00 por cada Trabajador.	El personal asignado del área de servicios generales en la sede central y los gerentes y directores en las demás sedes del Seguro Integral de Salud procederán a elaborar los informes respectivos donde indicarán los



OAQ



Siempre  
con el pueblo

355





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

fin, quienes cumplen con el perfil solicitado y que además están registrados en la autoridad administrativa competente. En caso no esté regularizada la documentación, se entenderá que el personal no cumple el perfil y procede la penalidad.		supuestos incurridos sujetos de aplicación de penalidad, los que deberán ponerse en conocimiento al contratista.
13. Por incumplir la normativa vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo	0.5 de la UIT vigente por cada suceso de incumplimiento de la normativa descrita.	Según informe del área de Servicios Generales en la sede central y según los informes que realicen los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda. El procedimiento de comunicación será a través de carta, informe o correo dirigido al contratista.
14. Cuando el personal del contratista se apersona a prestar servicio a las sedes a nivel nacional del Seguro Integral de Salud y no cumpla con los protocolos sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los sectores y autoridades competentes que regulen sus actividades, como lineamientos de medidas de protección en campo, instrucciones de medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID 19, uso de uniformes protectores, mascarillas, guantes, botas, y otros procedimientos que sean aplicables.	0.5 de la UIT vigente por cada suceso de incumplimiento.	Según informe del área de Servicios Generales en la sede central y según los informes que realicen los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda. El procedimiento de comunicación será a través de carta, informe o correo dirigido al contratista.
15. Por Incumplimiento en el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado al servicio, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18. (Bastara con no cumplir con 01 trabajador para la aplicación de la penalidad)	0.5 UIT vigente por cada por cada día de retraso, hasta un máximo de cinco días calendario. Vencido dicho plazo podrá resolverse el contrato.	Según informe del área de Servicios Generales en la sede central y según los informes que realicen los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda. El procedimiento de

OAQ



Siempre  
con el pueblo

354



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

		comunicación será a través de carta, informe o correo dirigido al contratista.
16. Penalidad por incumplimiento del plazo máximo de aprobación del plan de trabajo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente a su presentación, por causas atribuibles al CONTRATISTA (no absuelve las observaciones en el tiempo establecido en el numeral 7 del TDR).	1 UIT vigente por cada día de retraso hasta un máximo de tres (03) días calendarios. Vencido el plazo se podrá resolver el contrato.	Según informe del área de Servicios Generales en la sede central y según los informes que realicen los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda. El procedimiento de comunicación será a través de carta, informe o correo dirigido al CONTRATISTA.
17. Penalidad por incumplimiento del plazo máximo de presentación del plan de trabajo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación.	1 UIT vigente por cada día de retraso hasta un máximo de tres (03) días calendarios. Vencido el plazo se podrá resolver el contrato.	Según informe del área de Servicios Generales en la sede central y según los informes que realicen los gerentes y directores en las demás sedes según corresponda. El procedimiento de comunicación será a través de carta, informe o correo dirigido al CONTRATISTA.
En un plazo de dos días hábiles de recibido la comunicación a través de carta, informe o correo electrónico, el contratista pueda efectuar sus descargos. Transcurrido dicho plazo si el contratista no ha ejercido dicho derecho se considerará que tácitamente ha sido aceptada la falta.		



### 23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte del Seguro Integral de Salud no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos por el lapso de un año de otorgada la conformidad. La recepción conforme por parte del Seguro Integral de Salud, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos de vicios ocultos.

OAQ



Siempre  
con el pueblo

353



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS ANEXO "A"

ESTRUCTURA DE COSTOS: SUPERVISOR

Función:

Categoría :

SUPERVISOR

N° de Puestos:

0.00

Total Remuneración:

0.00

Asignación Familiar:

0.00

Remuneración S/. :

<b>1 REMUNERACIONES Y OTROS</b>		<b>0.00</b>
Supervisor		
a) Remuneración Básica o Jornal		0.00
b) Vacaciones	1/12	0.00
c) Gratificaciones	1/6	0.00
d) C.T.S.	9.72%	0.00
<b>2 LEYES SOCIALES</b>		<b>0.00</b>
ESSALUD	9%	0.00
Seguro Complementario de Trabajo de	1.25%	
Seguro Vida Ley	0.53%	
<b>GASTO DE PERSONAL DE OPERARIOS</b>		<b>0.00</b>
<b>3 VARIOS</b>		<b>S/. 0.00</b>
a) Uniformes		0 0.00
		<b>0.00</b>
<b>5 GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>0.00</b>
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO</b>		<b>0.00</b>
<b>6 UTILIDAD</b>		<b>0.00</b>
<b>PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO</b>		<b>0.00</b>
<b>7 IMPUESTOS</b>		<b>18% 0.00</b>
<b>VALOR DE VENTA DEL SERVICIO</b>		<b>0.00</b>

Valor por 12 meses sin I.G.V.

0.00

Valor por 12 meses con I.G.V.

0.00

OAQ



Siempre  
con el pueblo

352





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

**ESTRUCTURA DE COSTOS: OPERARIOS DE LIMPIEZA**

Función: Operarios de Limpieza  
Categoría: Operario  
N° de Puestos:  
Total Remuneración:  
Asignación Familiar:  
Remuneración S/. :

<b>1 REMUNERACIONES Y OTROS</b>	<b>0.00</b>
Operario	
a) Remuneración Básica o Jornal	0.00
b) Vacaciones 1/12	0.00
c) Gratificaciones 1/6	0.00
d) C.T.S. 9.72%	0.00
<b>2 LEYES SOCIALES</b>	<b>0.00</b>
ESSALUD 9%	0.00
Seguro Complementario de Trabajo 1.25%	
Seguro Vida Ley 0,53%	
<b>GASTO DE PERSONAL DE OPERARIOS</b>	<b>0.00</b>
<b>3 VARIOS</b>	<b>S/. 0.00</b>
a) Uniformes 0	0.00
	<b>0.00</b>
<b>4 GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>0.00</b>
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO</b>	<b>0.00</b>
<b>5 UTILIDAD</b>	<b>0.00</b>
<b>PRECIO DE VENTA DEL SERVICIO</b>	<b>0.00</b>
<b>6 IMPUESTOS</b>	<b>18% 0.00</b>
<b>VALOR DE VENTA DEL SERVICIO</b>	<b>0.00</b>
Valor por 12 meses sin I.G.V.	0.00
Valor por 12 meses con I.G.V.	0.00



OAQ



**Siempre  
con el pueblo**

351



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

ANEXO "B"

MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

MATERIAL E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	SEDE CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	C/U GMRS Y UDRS
DEODORIZANTE AMBIENTAL LIQUIDO BIODEGRADABLE	GAL	12	3	3
ALCOHOL 70% GALON	GAL	6	3	4
ABRILLANTADOR PARA MUEBLES 500 ml	BOT	5	3	3
ATOMIZADOR AZUL + BOTELLA 500 ml	UND	8	1	1
ATOMIZADOR BLANCO + BOTELLA 500 ml	UND	8	1	1
ATOMIZADOR ROJO + BOTELLA 500 ml	UND	8	1	1
ATOMIZADOR VERDE + BOTELLA 500 ml	UND	8	1	1
ATOMIZADOR AZUL	UND	8	1	1
ATOMIZADOR BLANCO	UND	8	1	1
ATOMIZADOR ROJO	UND	8	1	1
ATOMIZADOR VERDE	UND	8	1	1
BALDE PLASTICO 20 L.	UND	4	2	2
BALDE PLASTICO 04 L.	UND	8	2	2
BARRAS EXTENSORAS ROJAS PARA UNIÓN DE CONOS DE SEGURIDAD. INCLUYE CONOS.	UND	4	2	2
BASE PARA METALICA PARA MOPA DE 90 cm	UND	8	1	1
BASE PARA TRAPEADOR REGULABLE DE 20 cm	UND	8	1	1
BOLSA NEGRA BIODEGRADABLE DE 140 L	PAQ. 100 UND	5	2	2
BOLSA A NEGRA BIODEGRADABLE DE 50 L	PAQ. 100 UND	5	2	2
BONNET DE MANO P/DESMANCHE DE ALFOMBRA	UND	8	2	2
DESATORADOR DE JEBE PARA INODORO	UND	8	1	1
DESATORADOR DE JEBE PARA LAVATORIO	UND	8	1	1
DESENGRASANTE LIQUIDO PARA PORCELANATO	GAL	8	1	1
DESINFECTANTE LIQUIDO CONCENTRADO CON AMONIO CUATERNARIO DE 3RA GENERACION O MÁS	GAL	16	2	4
DESMANCHADOR DE ALFOMBRAS LIQUIDO	GAL	1	0	1
DETALLADOR PARA PISOS Y PAREDES	UND	8	1	1
DETERGENTE INDUSTRIAL EN POLVO	SACO 15 KG	12	4	4
DETERGENTE LIQUIDO CON PH NEUTRO PARA PISO	BIDON 20 LT.	2	1	1
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS	GAL	2	0	2
ESCOBA GRANDE DE CERDA PLASTICA C/ BASTON METÁLICO	UND	8	1	1



OAQ



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

ESCOBILLA DE MANO T PLANCHA	UND	8	1	1
ESPATULA DE 3"	UND	4	1	1
ESPONJA VERDE 14x10	UND	24	12	6
ESCOBILLON DE NAYLO PARA BALDEAR	UND	8	1	1
EXTENSIÓN TELECOPIA DE ALUMINIO DE 9m	UND	8	1	1
FIBRA CIRCULAR 19" BLANCA	UND	8	1	1
FUNDA DE 90 cm PARA MOP	UND	8	1	1
FRANELA AMARILLA X METRO	UND	24	3	3
AROMATIZADOR DE AMBIENTE 400 ml	FCO	24	4	4
GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL T-8 DOBLE COLOR	PAR	8	1	1
GUANTE DE JEBE INDUSTRIAL T-9 DOBLE COLOR	PAR	8	1	1
GUANTE DE JEBE DE COLOR T-8	PAR	8	1	1
GUANTE DE JEBE DE COLOR T-9	PAR	8	1	1
GUANTES QUIRURGICOS TALLA M	CAJA X 50 PAR	4	1	1
GUANTES QUIRURGICOS TALLA L	CAJA X 50 PAR	4	1	1
HISOPO CON BASE	UND	16	2	2
JALADOR DE AGUA DE ALUMINIO 30"	UND	8	1	1
JALADOR METÁLICO PEQUEÑO PARA VIDRIOS	UND	8	1	1
KIT SILICONA PARA CUEROS 440 CC	UND	8	1	1
LEJIA CONCENTRADA X GALON BIODEGRADABLE	GLS	8	1	1
LIMPIA METALES 600 g PARA ACERO INOXIDABLE	FCO	2	1	1
LIMPIADOR ENCIMATICO PARA ELIMINAR MALOS OLORES	GAL	8	1	1
LIMPIADOR MULTIUSOS NEUTRAL (GALON)	GAL	8	1	1
LIMPIA VIDRIOS	GAL	4	1	1
MOP CIRCULAR COMPLETO PARA VIDRIOS	UND	8	1	1
PLUMERO DE MICROFIBRA EXTENDIBLE	UND	8	1	1
PAÑO DE MICROFIBRA DE 40x40 cm AZUL	UND	8	1	1
PAÑO DE MICROFIBRA DE 40 x40 cm AMARILLO	UND	8	1	1
PAÑO DE MICROFIBRA DE 40 x40 cm ROJO	UND	8	1	1
PAÑO DE MICROFIBRA DE 40 x40 cm VERDE	UND	8	1	1
SEÑALIZADOR PISO MOJADO BILINGÜE DE PVC AMARILLO	UND	8	1	1
REMOVEDOR DE SARRO BIODEGRADABLE	GAL	8	1	1
RECOGEDOR DE PLASTICO CHICO	UND	8	1	1
SUPRESOR DE ESPUMA PARA SHAMPOO DE ALFOMBRA	GAL	8	1	1
TRAPEADOR DE MICROFIBRA COLOR DE 70 cm x 45 cm	UND	8	1	1
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KGS	8	1	1
TRAPO INDUSTRIAL COLOR	KGS	8	1	1
REPUESTO DE TRAPEADOR MOPA DE 16 oz.	UND	8	1	1

OAQ



Siempre  
con el pueblo

349





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Los materiales deberán ser abastecidos en cantidad idónea que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en las diversas sedes del Seguro Integral de Salud. El contratista deberá de proveer de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en gel para todos los SS. HH. de las sedes del Seguro Integral de Salud y papel toalla en rollo para las kitchenettes, con las características señaladas en el Anexo D, lo cual deberá ser considerado en su propuesta.



**Nota: Trapeadores**

- **Uso:** Lavado y trapeado de pisos (mármol, granito, cemento porcelanato, caucho, etc.)

- **Características**

**Material:** Fibra de poliéster y algodón o fibra de rayón.

**Medidas Aproximadas:** ancho 0.19m, largo 0.42m

OAQ



**Siempre**  
con el pueblo

348



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Anexo "C"

Nº	Equipamiento	Sede	Archivo Central	C/u GMRs y UDRs	
1	Aspiradora tipo industrial silenciosa de 6 galones, succión de 7.5 pulgadas. con accesorios completos	1	1	1	Nuevo
2	Lustradora/lavadora tipo industrial de pisos, de 16" con accesorios y escobillas completas. Incluye porta pad.	1	1	1	Nuevo
3	Lavadora de pisos automática Autonomía de 4 horas continuas, productividad 650 m <sup>2</sup> por hora, máquina de 4 baterías, capacidad 12 galones, diámetro del PAD 19 pulgadas.	1	1	1	Nuevo
4	Escaleras de tijera de 08 pasos, doble subida	1	1	1	Nuevo
5	Extensión de 15 m (con línea a tierra) enchufe 3 en línea redondo	3	3	3	Nuevo
6	Lavadora automática para alfombras	1	1	1	Nuevo



OAQ

 **Siempre**  
con el pueblo



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

#### ANEXO "D"

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS DE HIGIENE PARA SS. HH. Y KITCHENETTES

##### Papel Toalla Interfoliado

Doble hoja, Gofrado, Blancura 80 °, Gramaje 44 gr/m<sup>2</sup>, Largo 238 mm Ancho 233 mm, Número de Unidades por Paquete 200 unidades.

##### Papel Higiénico Jumbo

Metraje 300m x rollo, gramaje 22gr. x metro, color blanco, acabado gofrado, diámetro 0.0208m, altura 0.09m, una hoja.

##### Jabón Líquido en gel para manos

Germicida, suave para la piel, con gluconato de clorhexidina, aromas lavanda y bouquet de rosas, deberá contar con registro sanitario.

##### Papel Toalla gofrado en rollo

Doble hoja, Gofrado, Longitud 30 m, 150 hojas de 200mm x 220mm, Número de hojas por rollo 200.

##### Se detallan las cantidades aproximadas de consumo mensual:

- Papel Higiénico Jumbo de 300m c/u  
Sede central 240 rollos.  
Archivo central 40 rollos.  
c/u GMRs y UDRs 40 rollos.
- Papel Toalla interfoliado 200 hojas c/u.  
Sede central 400 paquetes.  
Archivo central 60 paquetes.  
c/u GMRs y UDRs 60 paquetes.
- Papel Toalla gofrado en rollos de 200 hojas c/u.  
Sede central 60 rollos.  
Archivo central 10 rollos.  
c/u GMRs y UDRs 10 rollos.
- Jabón líquido en gel por galón.  
Sede central 24 galones.  
Archivo central 5 galones.  
c/u GMRs y UDRs 5 galones.



OAQ



Siempre  
con el pueblo

346





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Despacho Ministerial

Seguro Integral de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

Anexo N° 1  
DECLARACION JURADA

El que se suscribe ....., identificado con D.N.I. N° .....,

Representante Legal de ....., con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en caso que seamos adjudicados con la buena pro del procedimiento de selección ....., nuestra representada y el personal responsable de la prestación del Servicio de Limpieza en las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a nivel nacional, cumplen con las siguientes condiciones:

1. .... (postor) cumple con lo regulado por 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 COVID 19".
2. El personal ha sido instruido de los peligros, riesgos y medidas de control en el puesto de trabajo que cumplirá en la ejecución de la prestación del Servicio de Limpieza en las diversas sedes del Seguro Integral de Salud.
3. El personal cuenta con por lo menos 2 dosis de la vacuna para prevenir el contagio de la COVID-19.
4. El personal ha sido dotado de su kit de prevención del COVID 19, compuesto por guantes tipo quirúrgico o nitrilo, mascarillas quirúrgicas o respiradores N95, gel antibacterial, uniforme, casco, botas, máscaras y otros EPP necesarios para el desempeño de sus labores, que sean aplicables según la naturaleza de la prestación.
5. El personal recibe evaluación médica de acuerdo a lo exigido por la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Atentamente,

Lima, ..... de ..... del 2022

.....  
Nombre y Firma del Representante Legal



OAQ



Siempre  
con el pueblo

345

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul> <div><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>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – (01 SUPERVISOR GENERAL)</b>
B.1.1	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas en manejo de residuos sólidos y/o Saneamiento Ambiental. 20 horas lectivas de conocimiento básico en el uso de materiales de limpieza ecológicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado correspondiente emitidos por entidades públicas y/o privadas.</p> <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.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años de <b>experiencia en supervisión</b> en servicios en general referidos a mantenimiento o limpieza en edificios comerciales o complejos de oficinas o bancos o instalaciones industriales u hospitales o clínicas o servicios médicos.-<b>Puesto Supervisor General</b></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <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> <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>
C	<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>S/18,600,000.00 (dieciocho millones, seiscientos mil con 00/100 soles)</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>7</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</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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.</b>	<b>PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>



## 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 para las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a Nivel Nacional, que celebra de una parte el SEGURO INTEGRAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-SIS** para la contratación de **Servicio de Limpieza para las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a Nivel Nacional**, 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 **Servicio de Limpieza para las diversas sedes del Seguro Integral de Salud a Nivel Nacional**

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración,



apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

#### **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>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</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>11</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							

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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>12</sup>*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</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>13</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>14</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° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</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>15</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>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

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>18</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>18</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° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-SIS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<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° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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









ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</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 sustantatoria 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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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.

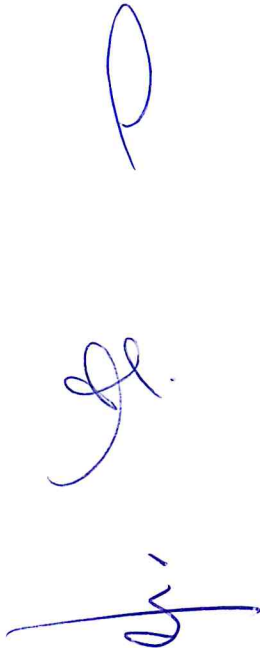
<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-SIS**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

