

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019 y julio 2020

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
002-2021-MINDEF/VRD/DGA**

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

PRIMERA CONVOCATORIA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se 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.

Importante

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 original, 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.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María
Teléfono: : 209-8530 anexo 4467
Correo electrónico: : bmendezv@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 010-2021-MINDEF/VRD/DGA el 05 julio 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

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 “A SUMA ALZADA”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de DIEZ CON 10/100 SOLES (S/ 10.10) en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Campo de Marte, Edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27735 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos médicos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1499 Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y modificatoria.
- 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 y modificatoria

- Decreto Supremo N° 004-2006-TR que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector privado
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEIL
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Aprueban el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
- Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM que aprueba la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO, Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones – CAN
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20 julio 1997, Artículo 107°
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF
- Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa

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 documentos¹, 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- 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) Deberá presentar las fichas técnicas de los siguientes productos para acreditar el cumplimiento del componente Materiales e implementos de los términos de referencia:

Material y/o Implemento solicitado	Componente que se requiere acreditar a través de la Ficha Técnica
Alcohol etílico	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción química: 70% de alcohol etílico y 0.1% de cloruro de benzalconico - Descripción Física: Líquido incoloro - Cloruro de benzalconico: 0.1% - Densidad: 0.805-0.807 gr/cm3 - Residuo Seco: 0.0 a 1.0 gr/Hl - Acidez total: 0.4 a 1.0 gr/Hl - Acetaldehído: 0.0 a 0.3 gr/Hl - Metanol: 0.0 a 2.0 gr/Hl - Esteres: 0.0 a 0.1 gr/Hl - Alcohol superior: 0.0 a 0.1 gr/Hl - Prueba Barbet (15°C): 35+/c 5 minutos a 15°C
Ambientadores en spray x 360 ml.	Contiene alcohol etílico y pronabutano
Cera negra	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: líquido emulsionado - Color: negro - Envase de plástico con asa. - Certificación: A.S. N° 1002-2015/DEPA/DIGESA/SA - Galón de 3.8 litros aprox
Cera silicona para cueros (spray)	<ul style="list-style-type: none"> - Aroma: natural - Presentación 360 ml aprox. - De tipo brillante
Desinfectante con aroma (variados)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto líquido - Color: rosado, azul, rojo - Olor: primavera - Desinfectante aromatizante - Presentación: envase de plástico - Envase con tapa y logo
Desinfectante en spray	<ul style="list-style-type: none"> - Elimina olores - Desinfecta - Aroma duradero
Insecticida en spray(cucarachas, mosca,zancudos y arañas)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: aerosol incoloro - Registro sanitario
Jabón líquido para pisos	<ul style="list-style-type: none"> - Líquido jabonoso y de espesor ligero - Presentación : Galón - Registro sanitario
Lejía	<ul style="list-style-type: none"> - Lejía desinfectante - Presentación : Galón - Registro sanitario
Perfumador de ambiente concentrado	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación en galón de plástico de 3.8l aprox. - Aspecto: líquido emulsionado y concentrado - Color: variados - Tipo: aromatizante
Jabón de tocador líquido x 800 ml	Tipo: Líquido Presentación: Sachet en caja

	Empaque: Unidad Aroma: Floral Color: Rosado Contenido: 800 ml Registro sanitario
Mascarillas sin filtro descartable	- Diseño ultraliviano y ergonómico - Clip nasal en aluminio - No deberá tener válvula de exhalación - Peso aprox.: 15.5 g.
Recarga de deodorizador automático	- Presentación en spray - Aspecto: aerosol - Tipo: recarga de aromatizador

En los ítems que se señale Registro Sanitario, deberá presentar el Registro Sanitario del artículo.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) 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 convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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.

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

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

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar carta fianza.
- 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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Remitir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional de los trabajadores, los mismos que deberán pasar el examen médico ocupacional en una Clínica Ocupacional
- j) Remitir la Matriz de Identificación de Peligro, evaluación de Riesgo y aplicación de medidas de control (IPERC)
- k) Remitir la relación de los equipos, con marca, modelo y número de serie, según corresponda, de los equipos a entregar a la Entidad para la ejecución del servicio.
- l) Remitir la marca y/o modelo de los artículos correspondiente al Anexo 1 Relación de materiales e implementos para la contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección en el MINDEF
- m) Deberá remitir los números de celular asignados por la Empresa a cada supervisor para la efectiva comunicación.
- n) La documentación necesaria para acreditar el perfil de los supervisores y operarios asignados al servicio, según el numeral 7.1 y 7.2 de los términos de referencia, el cual se deberá complementar con la información requerida en el numeral 7.4. Se presentará de manera ordenada el legajo con la información solicitada correspondiente a cada supervisor, operario y descansero.
- o) Remitir la relación y acreditar el cumplimiento del perfil del personal descansero.
- p) Remitir copia del seguro de Vida Ley a favor del personal destacado
- q) Remitir la póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros a favor del Ministerio de Defensa
- r) Remitir copia del seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

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".*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Informe del funcionario responsable de las áreas usuarias Unidad de Servicios y Mantenimiento (Sede Central), Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA-ITOT, Comité de Prevención de Control del VIH-SIDA-COPRECOS, Centro del Derecho Internacional Humanitario, Procuraduría Pública, Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas, Centro de Altos Estudios Nacionales, Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz-CECOPAZ e Instituto Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Adicionalmente, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Para el primer pago el contratista deberá remitir copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- A partir del segundo mes, previo al pago, el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al MINDEF, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, copia de los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, Copia de planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Para el último pago el Contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA

1. OBJETO

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% de ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- 3.2 Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- 3.3 Ley N° 27735 Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.4 Ley N° 29459 Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 3.5 Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y modificatorias
- 3.6 Decreto Legislativo N° 688 Ley de consolidación de beneficios sociales y modificatorias
- 3.7 Decreto Legislativo N° 713 Consolidan la legislación sobre descansos médicos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y modificatorias
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1499 Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
- 3.10 Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- 3.11 Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias
- 3.13 Decreto Supremo N° 009-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud y modificatorias
- 3.14 Decreto Supremo N° 005-2002-TR dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 3.16** Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo y modificatoria.
- 3.17** 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 y modificatoria
- 3.18** Decreto Supremo N° 004-2006-TR que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada y su modificatoria.
- 3.19** Decreto Supremo N° 003-2011-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549 Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- 3.20** Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria
- 3.21** Decreto Supremo N° 002-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el sector privado
- 3.22** Decreto Supremo N° 009-2020-TR Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida
- 3.23** Resolución Ministerial N° 048-2010-TR que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral – RENEEIL
- 3.24** Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2
- 3.25** Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM que aprueba la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos
- 3.26** Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO, Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones – CAN
- 3.27** Decreto Supremo N° 022-2001-SA que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 3.28** Ley N° 26842, Ley General de Salud del 20 julio 1997, Artículo 107°
- 3.29** Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.30** Decreto Supremo 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.31** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.32** Ley N° 27696 – Ley que prorroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- 3.33** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF
- 3.34** Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



BICENTENARIO
PERU 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. LUGAR

El servicio de limpieza y mantenimiento integral será llevado a cabo en los locales de LA ENTIDAD, conforme al siguiente detalle:

Nº DE LOCALES	DESCRIPCIÓN DEL AREA	UBICACIÓN	PERSONAL A CARGO
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Sede Institucional del Ministerio de Defensa (cuyas oficinas se encuentran ubicadas en los pisos N° 01, 03, 08, 09, 10, 11 y 12 respectivamente, y el piso 13- azotea). * Incluye almacenes, pasadizos, áreas de archivos, oficinas, áreas comunes, escaleras y servicios higiénicos, ubicadas en cada piso del edificio, así como la playa de estacionamiento y el frontis respectivo.	Av. La Peruanidad S/N – Edificio Quiñones, distrito de Jesús María (frente al Campo de Marte).	My EP. Luis Alberto PEREZ B. Correo: lperezba@mindef.gob.pe Teléfono de oficina 209-8530 anexo 4357 y 4228
LOCAL 02 - ITOT	Sede institucional del Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las FFAA- ITOT	Jirón Napo 160-162 Urbanización Pando Sexta Etapa, distrito de San Miguel.	Sr. Roosevelt Ríos correo: rios.itot@gmail.com Teléfono: 979162295
LOCAL 03 - COPRECOs	Sede institucional del Comité Prevención de Control del VIH- SIDA - COPRECOs	Calle Gerona 751 – Urbanización Higuiereta, distrito de Surco.	Sr. Richard Huanca rhuanca@mindef.gob.pe teléfono: 986131225
LOCAL 04 – CASA ODRÍA (CDIH Y PP)	Sede Institucional del Centro del Derecho Internacional Humanitario y la Procuraduría Pública.	Calle Manuel Corpancho 240 Santa Beatriz, distrito de Lima	Tco 1º Luis Tello Correo: ltello@mindef.gob.pe Teléfono: 990390706 Tco 1º Angel Martinez Correo: amartinez@mindef.gob.pe
LOCAL 05 – ECOFFAA-CAEN	Sede Institucional de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas y del Centro de Altos Estudios Nacionales.	Av. Militar S/N, Chorrillos	Tco 3º Hubert Hidalgo correo: jhidalgo@esffaa.pe Teléfono: 996-510518 Heredia Ocharan Marín Correo: jefe.logistica@caen.edu.pe
LOCAL 06 - CECOPAZ	Sede Institucional del Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz - CECOPAZ	Av. Escuela Militar S/N Chorrillos (COEDE)	Tco 3º Rosa Liberato Correo: rliberato@mindef.gob.pe Teléfono: 954082627
LOCAL 07 – (IESTPFFAA)	Sede Institucional del Instituto Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas - IESTPFFAA	Cuartel "Hoyos Rubio" Rímac	My. EP Jimmy Flores Correo: jlfloresb@mindef.gob.pe

La solicitud de visitas a los locales se podrá realizar hasta un día antes de la presentación de las propuestas, en el horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 16:45 horas, previa coordinación con el personal a cargo de cada local, por lo menos con 2 días de anticipación. En caso de tener problemas de comunicación con el personal de los locales enviar correo a dabast49@mindef.gob.pe.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4.1 DIMENSIONES DE LOS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA (LOCALES):

INFORMACIÓN DEL METRAJE DE LAS SEDES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

	METRAJE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y DESBRATIZACIÓN (M2)	CORTINAS Y PERSIANAS (METRO LINEAL)	TAPIZONES Y ALFOMBRAS (M2)	FACHADA Y VIDRIOS (M2)
SEDE CENTRAL	9,887.00	538	4093	12080
CAEN	8,064.00	120	3938	3629
CDIH	260.00	9	24.5	90
PROCURADURIA	224.00	21.5	0	90
COPRECO	299.95	55	323	100
ECOFFAA	1,400.00	185	15	190
IESTPFCAA	18,369.50	350	400	200
ITOT	180.00	38	41	93
CECOPAZ	1,400.00	0	0	440
TOTAL	40,084.45	1,316.50	8,834.50	16,912.00

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

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 5.1** La contratación del servicio de limpieza es a todo costo, es decir el contratista tendrá a su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa, laboral, así como el aporte de mano de obra; el que incluirá entre otros conceptos, la prestación de personal y equipos, el suministro de materiales e implementos de limpieza necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.
- 5.2** EL CONTRATISTA designará tres (03) supervisores, uno (01) para los locales 01 y 04, otro para los locales 02, 03, 05 y 06, y el tercero para el local 07, los mismos que verificarán la normal ejecución de la prestación del servicio en cada uno de los locales, debiendo anotar las ocurrencias en un cuaderno de control, que para tal fin implementará la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa en el local 01, y la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en los locales 02, 03, 04, 05, 06 y 07.

SUPERVISORES

Local	Supervisor 1	Supervisor 2	Supervisor 3
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL	Mínimo 7 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde		
LOCAL 02 - ITOT		Lunes y jueves, mínimo 2 horas	
LOCAL 03 – COPRECO		Martes y viernes, mínimo 2 horas	



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

LOCAL 04- CASA ODRIA (CDIH)- (PROCURADURIA)	Mínimo 1 hora de lunes a viernes		
LOCAL 05 – ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS-CAEN		Mínimo 4 horas de lunes a sábado (02 horas en la ECOFFA y 02 horas en el CAEN)	
LOCAL 06 - CECOPAZ		Miércoles y sábado, mínimo 3 horas	
LOCAL 07 – IESTPFFAA			Mínimo 8 horas de lunes a sábado cubriendo los turnos mañana y tarde

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

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

OPERARIOS

Local		Operarios T/M (1) de lunes a sábado	Operarios T/M (1) de lunes a viernes	Operarios T/T (2) de lunes a viernes (y sábados en la mañana)	TOTAL
LOCAL 01 – SEDE PRINCIPAL		13		7	20
LOCAL 02 – ITOT		1			1
LOCAL 03 – COPRECOS			1		1
LOCAL 04- CASA ODRIA	CDIH	0	1		1
	PP		2		2
LOCAL 05 CHORRILLOS	CAEN	5		2	7
	ECOFFAA	2			2
LOCAL 06 - CECOPAZ		1			1
LOCAL 07 – IESTPFFAA		10		9	19
Total					54

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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

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

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

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

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

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

Total: 20 operarios

- 5.7 El personal de operarios deberá ser cubierto en un 50% por personal femenino y un 50% de personal masculino.
- 5.8 Los días lunes, miércoles y viernes la Entidad designará dos (02) operarios asignados a la Sede Central para realizar el servicio de limpieza en la sede del Cuartel General del Ejército, Sala de Reuniones del piso 6, asignado al Ministro de Defensa. Los traslados estarán a cargo de la Entidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El detalle de la descripción del servicio es el siguiente.

6.1 Servicio Diario

- 6.1.1 Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos de las oficinas, escaleras y pasadizos.
- 6.1.2 Barrido y lustrado de todos los pisos de las oficinas.
- 6.1.3 Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- 6.1.4 Sacudir el polvo y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales.
- 6.1.5 Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- 6.1.6 Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.1.7 Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- 6.1.8 Limpieza de papeleras, basureros y ceniceros (03 veces al día).
- 6.1.9 Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- 6.1.10 Aspirado de muebles tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- 6.1.11 Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- 6.1.12 Limpieza, desinfección y deodorización de ambientes.
- 6.1.13 Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el depósito de basura fuera de las instalaciones de la entidad, lo que será de responsabilidad y estará a cargo del contratista, la misma que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- 6.1.14 Recojo de los papeles de las papeleras en coordinación con la oficina de seguridad.
- 6.1.15 Limpieza de áreas libres, frontis y estacionamiento.
- 6.1.16 Limpieza de veredas y pista interiores.
- 6.1.17 Prestar el apoyo necesario según requerimiento de la Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en cada local.
- 6.1.18 En la Sede Central la Unidad de Servicios y Mantenimiento designará a uno de los operarios de la empresa en los pisos 12, 11, 10, 9 y 1, como encargado de realizar una ronda de mantenimiento de manera inopinada en los baños de uso público.
- 6.1.19 Limpieza de ascensores y aspirado (2 veces al día), en caso el Local tuviera ascensor.
- 6.1.20 Limpieza de vidrios de puertas de ingreso.
- 6.1.21 Limpieza de casetas de vigilancia, rejas y molinete.
- 6.1.22 Limpieza de muros con bustos de bronce.
- 6.1.23 Limpieza de escaleras de escape del piso 12 al 1 en el local 01 (Sede Central).

6.2 Servicio Semanal

- 6.2.1 Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- 6.2.2 Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas ubicadas en las instalaciones.
- 6.2.3 Lavado de pisos del hall, pasadizos, así como de todas las oficinas que no se encuentran con tapizón o alfombras.
- 6.2.4 Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- 6.2.5 Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- 6.2.6 Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- 6.2.7 Limpieza de placas y vitrinas en los locales que corresponda.
- 6.2.8 Lavado de sillones tapizados con cuero u otro material plástico.
- 6.2.9 Limpieza integral de los servicios higiénicos, que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas; la desinfección, encerado y lustrado de los pisos; el uso de esponjas y detergentes adecuados para la limpieza de griferías, de ácido muriático y desinfectante para la limpieza de los aparatos sanitarios, así como la deodorización de los servicios.
- 6.2.10 Limpiar los ventiladores y la parte externa de los equipos de aire acondicionado.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.2.11** Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, dos (2) veces por semana como mínimo. (Excepto en la Sede Central del MINDEF)
- 6.2.12** Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- 6.2.13** Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- 6.2.14** Limpieza y recojo de basura y desperdicios del perímetro externo del local.
- 6.2.15** Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado.
- 6.2.16** Limpieza y lavado de pisos, escaleras, barandas y vidrios.
- 6.2.17** Limpieza y lavado de pisos de balcones del piso 12.
- 6.2.18** Lavado de pisos, pasadizos y hall.
- 6.2.19** Lavado de alfombras. Durante el año del contrato, en caso se cambie las alfombras se deberá seguir las normas técnicas de la marca para el lavado de los mismos.
- 6.2.20** Lavado de felpudos de ascensores.
- 6.2.21** Los sábados se programarán operativos de limpieza general con todo el personal.
- 6.2.22** Cuando se hace referencia a "todo el personal", se hace alusión a la totalidad del personal que se encuentre laborando en el turno correspondiente al día sábado, en cada local respectivo. En ese sentido, únicamente dicho personal efectuara los operativos de limpieza general que se programen.
- 6.2.23** Para la Sede CECOPAZ se realizará una vez a la semana la limpieza externa e interna de las movilidades asignadas (Cantidad: 04 camionetas, 01 custer, 03 humvee y 01 ómnibus).

6.3 Servicio Quincenal

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

6.2 Servicio Mensual

- 6.4.1** Limpieza general en todas las oficinas.
- 6.4.2** Limpieza integral de ambientes especiales como archivo central, archivo de tesorería, archivo de contabilidad, almacenes, etc.
- 6.4.3** Lustrar y lavar muebles de oficina.
- 6.4.4** Limpieza de techos y paredes con escobillón



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.4.5 Limpieza de rejillas de salida del aire acondicionado, ubicado en los techos decorativos.
- 6.4.6 La empresa contratista deberá prever una vez al mes, la limpieza de los urinarios secos de la Sede Central, incluye reparación y accesorios en caso de averías, por personal capacitado.

6.3 Servicio Semestral

- 6.3.1 Servicio de limpieza de los vidrios externos del Edificio Quiñones del Ministerio de Defensa de los pisos 1, 8, 9, 10, 11, 12, 13, cumpliendo el Decreto Supremo N° 011-2019-TR, reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción.
- 6.3.2 Lavado de alfombras de acuerdo con las características de las mismas, correspondiente a la Sede Central del MINDEF.

6.4 Rutinas Eventuales

- 6.4.1 Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, debiendo instruir al personal que para dicha acción deberá contar con las medidas de seguridad, zapatos de seguridad y guantes anti corte.
- 6.4.2 Servicios especiales de limpieza previos a inspecciones, visitas, inauguraciones o cualquier otro evento que realice la Entidad. Dichos servicios no generarán costos al CONTRATISTA.
- 6.4.3 Otros que los locales dispongan en función a sus necesidades y al servicio contratado, los cuales estarán dentro del marco del contrato, no generando costos adicionales al CONTRATISTA.
- 6.4.4 Las actividades que se incluyen como rutinas eventuales son actividades menores previstas en las Bases que pueden ocurrir de manera excepcional y que no implica mayor costo al contratista. A manera de ejemplo una actividad considerada de rutina eventual puede ser que se solicite al operario su colaboración para el traslado de una caja de una oficina a otra o para que puedan limpiar una oficina que necesite usarse de emergencia.

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

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

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



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

SEDES EXTERNAS	URINARIO	INODORO
SEDE ITOT	0	3
SEDE COPRECOS	0	4
SEDE ECOFFAA	8	12
SEDE CAEN	10	27
SEDE CASA ODRIA	4	12
SEDE PROCURADURIA	2	5
SEDE CECOPAZ	13	21
SEDE IESTPFFAA	33	68
TOTAL	73	151

*Nota: una vez instalados los equipos serán de propiedad del Ministerio de Defensa.

6.6 DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ESPECIALIZADA

6.6.1 FUMIGACIÓN

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

Para las actividades de fumigación de áreas verdes, el contratista está obligado a emplear inocuo para el hombre o animales, para lo cual presentará control biológico de los productos. Los métodos de control biológico se ejecutarán a los lineamientos del Programa Nacional de control biológico, dependiente del Ministerio de Agricultura y del Servicio Nacional de sanidad agraria (SENASA), de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N°022-2001-SA

Métodos de fumigación:

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

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

Equipos para utilizar:

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

Moto pulverizadores: es un equipo portable motorizado en forma de mochila que se encarga de arrojar un aspecto de gotas uniforme gracias a la fuerza de su motor, permitiendo hasta 6 metros de alcance en aplicación horizontal y 4 metros en forma



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

vertical superior, garantizando una máxima eficiencia por su gran cobertura y fácil manejo, antes del uso se deberá presentar un check list de operatividad del equipo.

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

6.6.2 Desinfección (COVID-19)

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

La desinfección será orientada para evitar la propagación del COVID-19 y su tiempo de duración hasta que el Gobierno Central levante el estado de emergencia declarado a causa del brote del virus del COVID-19.

El material a utilizar será amonio cuaternario de 5ta generación.

6.6.3 Desratización

El proceso de desratización consiste en la eliminación de ratas y ratones, con el objetivo de que los roedores no entren en las instalaciones del Ministerio de Defensa y eliminar a los que ya están dentro, para lo cual la Contratista deberá utilizar los productos químicos que correspondan para dar cumplimiento a la finalidad de la desratización.

Las actividades del servicio especializado y las frecuencias del servicio a realizar están detalladas en la siguiente tabla:

	SEDE CENTRAL	ITOT	COPRECOS	ECOFFAA	CAEN	CDIH PROCU- RADURIA	CECOPAZ	IESTPFFAA	TOTAL
	FRECUENCIA								
Fumigación(*)	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	32
Desinfección (**)	36 al año	18 al año	18 al año	18 al año	18 al año	18 al año	18 al año	18 al año	162
Desratización(*)	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	Trimestral 4 al año	32

(*) Las actividades descritas en el párrafo anterior darán inicio entre la primera y segunda semana de iniciado el servicio.

(**) Las desinfecciones se realizará de manera semanal en la sede central y de manera quincenal en las sedes adscritas previa comunicación de la Entidad



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.7 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

6.8 MATERIALES E IMPLEMENTOS A UTILIZARSE PARA EL SERVICIO

6.8.1 Para el cumplimiento del servicio, independiente a los equipos y máquinas solicitadas, EL CONTRATISTA dotará al personal destacado de materiales e implementos de limpieza para la eficiente ejecución del servicio en cada local señalado, según la relación del anexo 1 Relación de Materiales e implementos para



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

la contratación. Las hojas de seguridad de todos los productos químicos deberán encontrarse en un lugar visible dentro del almacén

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

6.9 EQUIPOS Y/O MAQUINAS

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

6.9.1 LOCAL 01: SEDE PRINCIPAL

- Tres (03) equipos hidrolavadoras para piso.



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Seis (06) lavadoras de alfombras
- Cuatro (04) Sopladoras extractoras de aire caliente
- Trece (13) aspiradoras
- Diez (10) lavadoras - lustradoras de pisos
- Dos (02) mochilas fumigadoras
- Doce (12) carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios.

Las aspiradoras y lustradoras serán distribuidas de la siguiente manera:

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

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

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

6.9.2 LOCAL 02: SEDE ITOT

- Una (01) lavadora de alfombras
- Una (01) aspiradora
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora

6.9.3 LOCAL 03: SEDE COPRECO

- Una (01) lavadora de alfombras
- Una (01) aspiradora
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora

6.9.4 LOCAL 04: SEDE CDIH Y PP

- Una (01) lavadora de alfombras
- Dos (02) aspiradoras
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora

6.9.5 Local 05 CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

- Dos (02) aspiradoras



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Una (01) lustradora y lavadora para alfombra con su escobilla de lavar alfombra y su tanque (equipo completo)
- Una (01) lustradora para el lustrado del piso con su escobilla de lavar y de lustrar (equipo completo)
- Una (01) Hidro lavadora equipo completo
- Una (01) Mochila fumigadora
- Un (01) carrito para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios

6.9.6 Local 05 SEDE ESCUELA CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Dos (02) aspiradoras
- Dos (02) lavadoras – lustradora de pisos
- Dos (02) mochilas fumigadoras
- Un (01) carrito para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios.

6.9.7 LOCAL 06 – SEDE CECOPAZ

- Una (01) aspiradora
- Una (01) lavadora – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora

6.9.8 Local 07 SEDE IESTPFFAA

- Dos (02) aspiradoras
- Una (01) Hidrolavadora (Equipo completo)
- Dos (02) lavadoras – lustradora de pisos
- Una (01) mochila fumigadora
- Dos (02) carritos para transportar los materiales e implementos de limpieza que utilicen los operarios.

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

Equipos de Comunicación

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

6.10 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE SE CONSIDERAN ESENCIALES PARA LOS MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA

Mediante Anexo 2 se describe el detalle de las especificaciones técnicas de algunos insumos y materiales que corresponden a lo solicitado en los términos de referencia y el Anexo 1, cuyas características se consideran esenciales e importantes para la correcta ejecución del servicio, por lo que al momento de la entrega de dicho material a la Entidad se efectuará la verificación del cumplimiento de dichas especificaciones técnicas.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7 CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS Y/O CONDICIONES DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

7.1. El personal deberá cumplir el siguiente perfil:

7.1.1 Supervisores (Personal Clave)

Edad:	Mínimo 25 años
Domicilio	Declaración jurada de domicilio
Grado de instrucción	Mínimo primaria y secundaria completa, o nivel de estudios similar acreditado por el MINEDU
Experiencia mínima	TRES (03) años en labores de supervisión en servicios de limpieza
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado con el certificado de aptitud médico ocupacional

7.1.2 Operarios

Edad:	Mínimo 20 años
Domicilio	Declaración jurada de domicilio
Grado de instrucción	Mínimo primaria completa, o nivel de estudios similar acreditado por el MINEDU
Experiencia mínima	SEIS (06) meses en el servicio de limpieza
Antecedentes	No poseer antecedentes penales ni policiales No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo
Salud	Gozar de buena salud física y mental, que será acreditado por el certificado de aptitud médico ocupacional

7.3. El contratista deberá considerar personal descansero a efectos de mantener el mismo número de operarios en el servicio y en forma permanente. Para la firma del contrato deberá presentar una relación de dicho personal, acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.2.

7.4. El Contratista, como requisito para la firma de contrato presentará el legajo de cada uno de los operarios, el cual deberá contener lo siguiente:

7.4.1 Ficha de datos personales, incluyendo nombre completo, edad, domicilio actual y fecha de nacimiento.

7.4.2 Fotocopia clara y legible del Documento Nacional de Identidad vigente.

7.4.3 Declaración Jurada de domicilio, suscrito por el personal que ejecutará el servicio

7.4.4 Copia de los Certificado de estudios acreditados por el Ministerio de Educación u otro documento que acredite la culminación de los estudios en los niveles solicitados.

7.4.5 Documentos que acreditan la experiencia requerida para los supervisores y operarios de limpieza (mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 7.4.6 Original del certificado de Antecedentes Policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- 7.4.7 Original del certificado de Antecedentes Penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- 7.4.8 Declaración jurada original de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- 7.4.9 Copia del certificado de aptitud médico ocupacional, la misma que deberá ser emitido por una clínica ocupacional, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7.5. El Contratista designará personal debidamente calificado y entrenado para la ejecución del servicio, el mismo que deberá cumplir con lo siguiente:

- 7.5.1 Los operarios asignados a los locales de la Entidad deberán estar correctamente uniformados, debiendo mantener el uniforme limpio y en buen estado. Los uniformes serán proporcionados por el Contratista.
- 7.5.2 Cada operario deberá tener a la vista su carnet o fotochek que lo identifique como personal del contratista, con su fotografía, indicando su nombre completo, así como el local al que está asignado.
- 7.5.3 Conocer y practicar la cortesía, para con el personal y público usuario en general.
- 7.5.4 Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- 7.5.5 Participar en los planes y/o programas de seguridad que formule la Entidad

7.6. Es atribución de la Entidad solicitar la sustitución del personal destacado por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Ministerio de Defensa o al Local correspondiente.

7.7. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación al personal destacado.

7.8. Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza de acuerdo a lo siguiente:

Supervisión

La prestación del servicio será debidamente supervisada por el contratista, a fin de asegurar un servicio de calidad que se ajuste a los términos de referencia de la presente contratación.

Personal

Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de los locales de la Entidad, según las disposiciones que les serán impartidas.

Las actividades que las labores de apoyo están comprendidas dentro de lo que se ha definido como actividades de rutina eventual.

Reemplazos o rotación del personal

Los operarios que reemplacen al personal destacado, sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, previa conformidad del responsable del local que corresponda.

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

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

8.1 La empresa deberá estar inscrita en el Ministerio de Trabajo como empresa de intermediación laboral.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 8.2** Cuando los locales lo soliciten, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que presten, para tal caso, el Contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos que se indican en el Numeral 7.4 de los presentes términos de referencia. Cualquier rotación deberá ser previa evaluación de la Dirección de Abastecimiento.
- 8.3** Cuando el contratista tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa debidamente justificada, comunicará mediante carta a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF, con copia al Local donde dicho operario será designado, a fin de que se apruebe el reemplazo, en el plazo de cinco (5) días hábiles. Una vez aprobado el reemplazo, el contratista remitirá el legajo personal del nuevo operario conteniendo los documentos personales que se indican en el Numeral 7.4. El o los operarios aprobados como reemplazo deberán ser registrados en la oficina de seguridad antes de iniciar sus labores, tratándose del local 01, en el resto de locales serán registrados por la Oficina que designe cada uno de ellos.
- 8.4** Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la empresa está obligada a asignar a un personal descansero, el que se presentará al Local respectivo en un plazo máximo de dos (02) horas, con una carta de presentación del Contratista, adjuntando copia de su documento de identidad. Debiendo comunicar dicha ocurrencia por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración del MINDEF.
- 8.5** Los turnos extraordinarios serán previamente coordinados en cada uno de los locales de LA ENTIDAD.
Por "turnos extraordinarios" se hace referencia a los turnos que debe cubrir el contratista (fuera del horario establecido) a fin de compensar los turnos dejados de trabajar como consecuencia del impedimento de ingreso de su personal a las instalaciones del Ministerio, en días declarados feriados no laborables para el sector público o circunstancia similar por la cual se encuentre prohibido el ingreso a las instalaciones del Ministerio. Asimismo, se deja establecido que los "turnos extraordinarios" no generan costo alguno adicional para el contratista.
- 8.6** La eliminación y el traslado de la basura fuera de los locales de LA ENTIDAD será de responsabilidad y a cargo del Contratista, la que será retirada hasta el punto de acopio señalado por la Municipalidad donde se ubique el local atendido o hasta el camión recolector de residuos sólidos.
- 8.7** Los trabajos de limpieza no deberán interrumpirse durante los horarios establecidos.
- 8.8** La limpieza de los techos de los locales, deberá ser efectuada con herramientas adecuadas como escobillones con mango largo y/o andamios, cuya seguridad estará a cargo del Contratista.
- 8.9** El supervisor del contratista responsable del servicio, deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al funcionario responsable de cada local; para lo cual el supervisor deberá contar con un cuaderno de observaciones (parte diario escrito) que será proporcionado por el Contratista.
- 8.10** El personal del contratista, durante su permanencia en las instalaciones de los locales de LA ENTIDAD, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 8.11** El contratista será responsable ante LA ENTIDAD de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de LA ENTIDAD o de terceros, debiendo proceder el contratista a la reparación o reposición de los mismos. Si requerido el Contratista para la reposición, no lo hiciera dentro de los diez (10) días calendario siguientes, LA ENTIDAD efectuará el



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, sin perjuicio de la denuncia respectiva.

8.12 El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

8.13 Uniforme del Personal

- 8.13.1 El contratista debe dotar al 100% del personal que ejecutará el servicio con DOS (02) dotaciones de uniformes completos al año (1 verano y 1 invierno), los mismos que deben contar con el logotipo de la empresa, los cuales serán entregados de manera semestral.
- 8.13.2 El contratista debe asumir el gasto en que se incurra por concepto de uniformes sin grabar dicho gasto sobre la remuneración del personal propuesto.
- 8.13.3 La primera dotación se entregará en la fase pre-operativa y la siguiente dotación al iniciar el segundo semestre (dentro de los primeros 05 días calendario).
- 8.13.4 Las entregas se efectuarán a todo el personal sin excepción.
- 8.13.5 En caso de deterioro del uniforme, este será reemplazado de inmediato sin importar el período de rotación.
- 8.13.6 Cada dotación deberá contener como mínimo lo siguiente:

Supervisor

Verano:

- Dos camisas manga corta de algodón (mínimo 40% de algodón) y poliéster con logotipo de la empresa.
- Dos pantalones de dril.
- Un chaleco tipo drill grabado con el nombre de "SUPERVISOR".
- Un par de botas de jebe dieléctrico caña alta.
- Un par de zapatos de cuero tipo botín color negro dieléctrico.
- Un casco de seguridad con barbiquejo
- Dos lentes de seguridad (01 blanco y 01 oscuro)

Invierno:

- Dos camisas manga larga de algodón (mínimo 40% de algodón) y poliéster con logotipo de la empresa.
- Dos pantalones de dril grueso.
- Un chaleco en dril grabado con el nombre de "SUPERVISOR".
- Un par de botas de jebe de jebe dieléctrico caña alta.
- Un par de zapatos de cuero tipo botín de color negro dieléctrico.
- Dos (02) lentes de seguridad (01 blanco y 01 oscuro)

Personal de operarios de limpieza:

Verano:

- 4 polos 100% de algodón, manga corta, con cuello y con logotipo de la empresa (suelos).
- Dos pantalones de dril con dos bolsillos posteriores.
- Un par de botas de jebe de caña alta dieléctrico.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

Invierno:

- 4 polos 100% de algodón, manga larga, con cuello y con logotipo de la empresa (suelos).
- Dos pantalones de dril con dos bolsillos posteriores.
- Un par de botas de jebe caña alta dieléctrico.
- Un par de zapatos de cuero tipo botín con planta antideslizante color negro dieléctrico
- Un gorro con logotipo de la empresa.
- Un par de guantes anticorte
- Dos (02) lentes de seguridad (01 blanco y 01 oscuro)

9 SEGUROS

8.1 Seguro de vida Ley (Decreto Legislativo 688)

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

8.2 Responsabilidad Civil

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

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

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

8 RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD

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

9 SUPERVISION

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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- o **Local 01:** Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento - Mindef
- o **Local 02:** Encargado de la Administración del ITOT.
- o **Local 03:** Encargado de la Administración del COPRECOS.
- o **Local 04:** Jefe de la Sección de Logística del CDIH.
Técnico Administrativo de la PP
- o **Local 05:** Departamento Administrativo de la ECOFFAA
Dirección Administrativa del CAEN
- o **Local 06:** Encargado de la Administración del CECOPAZ.
- o **Local 07:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales del IESTPFFAA

10 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- 10.1 El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, gratificaciones y demás beneficios sociales, debiendo considerar como mínimo la estructura de costos del Anexo 3, la cual deberá presentar a la suscripción del contrato. Dicha estructura deberá corresponder a su propuesta económica y cumplir con las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes, quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista.
- 10.2 Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, renta, IGV, AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley, son de exclusiva responsabilidad del contratista. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- 10.3 Durante el tiempo que dure el estado de emergencia declarado por el Gobierno central a consecuencia del COVID-19, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:
 - 10.3.1 Desinfección de ambientes contra el virus del COVID-19 de manera semanal en la sede central y de manera quincenal en las sedes adscritas del MINDEF, según la programación establecida.
 - 10.3.2 Brindar el servicio con personal que se encuentre libre del virus de COVID-19 y/o que no presente síntomas de dicha enfermedad.
 - 10.3.3 El contratista deberá presentar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y el correo electrónico que ha remitido el referido plan al Ministerio de Salud (MINSAL).
 - 10.3.4 Capacitar al personal que brinda el servicio en las medidas que debe aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
 - 10.3.5 Deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio; debiendo brindar como mínimo los siguientes insumos: Alcohol en gel o soluciones desinfectantes elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de salud, mascarillas, jabón líquido y papel o toallas desechables para el lavado de manos de su personal.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 10.3.6 En caso de detectar que 1 o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, el contratista procederá a retirarlo del servicio de manera inmediata para que se proceda a aplicarle la prueba de descarte COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por el contratista.
- 10.3.7 Comunicar al Ministerio de Defensa la relación del personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado del servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad a fin de que la entidad pueda adoptar las medidas correspondientes.
- 10.3.8 Presentar a la entidad el certificado o constancia de alta del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su reincorporación para laborar en la entidad.
- 10.3.9 Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), evitando la propagación del virus del COVID-19 en la entidad.
- 10.3.10 Las presentes condiciones para el cumplimiento obligatorio del contratista deben ser asumidas por este bajo su exclusiva responsabilidad; debiendo proveer para que él y su personal, todos los insumos, materiales y suministros necesarios que eviten la propagación del COVID-19, entre su personal y el que se encuentra en la Entidad.
- 10.3.11 El contratista además se verá obligado a cumplir con cualquier disposición que en futuro emita la autoridad competente que regula la prestación de servicios de intermediación laboral, sin generar costos adicionales a la entidad.
- 10.3.12 El personal del contratista deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:
- No podrá brindar el servicio si está con el virus del COVID-19 y/o presenta síntomas de dicha enfermedad. Una vez que cuente con el alta epidemiológica el personal podrá reiniciar sus labores.
 - Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
 - Efectuar la limpieza y desinfección de su calzado antes de ingresar a la sede central del MINDEF y adscritas.
 - Usar las mascarillas o equipos de protección personal que brinda el contratista a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda la jornada laboral.
 - Efectuar el proceso de limpieza y desinfección de mobiliario, herramientas, equipos y útiles de escritorio de la entidad previo al inicio de labores diarias del personal de la entidad.
 - Cumplir con las medidas del distanciamiento social de 1.5 metros con sus compañeros, trabajadores de la entidad, y visitantes.

10.4 Otras disposiciones sanitarias:

- 10.4.1 La empresa deberá dar cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINDEF, el cual está disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link http://www.mindef.gob.pe/informacion/transparencia/Reglamento_Seguridad_Salud_feb2020.pdf.
- 10.4.2 El contratista deberá dar cumplimiento al Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

puede accederse a través del siguiente link:
<https://www.gob.pe/institucion/mindef/informes-publicaciones/633572-plan-para-la-vigilancia-prevencion-y-control-de-covid-19-en-el-ministerio-de-defensa>.

- 10.4.3 Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- 10.4.4 El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del OSCE y público en general que asiste a nuestra Entidad.

11 REMUNERACIONES DEL PERSONAL

- 11.1 Con la finalidad de incentivar la permanencia en el servicio y evitar rotaciones frecuentes del personal operativo que perjudican a la Entidad por la cantidad de documentación que se tramita, el postor formulará su oferta económica considerando en su estructura de costos un ingreso mínimo mensual neto de S/. 1,070.00, para cada operario.
- 11.2 Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo N° 3 Estructura de costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el Contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en dicho anexo.
- 11.3 El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según el Anexo 3 – Estructura de Costos del Personal.
- 11.4 Cabe precisar, que los postores deben presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores los beneficios laborales regulados bajo el REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad.

12 FORMA DE PAGO:

El pago del servicio se efectuará en forma mensual, previa presentación del comprobante de pago correspondiente y conformidad del servicio otorgada por cada responsable de los locales del MINDEF.

Adicionalmente, se deberá contar con la siguiente documentación:

- Para el primer pago el contratista deberá remitir copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- A partir del segundo mes, previo al pago, el CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al MINDEF, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, copia de los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador, Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, Copia de planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Para el último pago el Contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

13 REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

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

14 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por los Jefes o Encargados de cada uno de los Locales, de acuerdo al siguiente detalle:

- o **Local 01:** Unidad de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Abastecimiento de la ENTIDAD.
- o **Local 02:** Encargado de la Administración del ITOT.
- o **Local 03:** Encargado de la Administración del COPRECOS.
- o **Local 04:** Jefe de la Sección de Logística del CDIH.
Encargado de la Administración de la PP.
- o **Local 05:** Departamento Administrativo de la Escuela Conjunta de las Fuerzas Armadas
Centro de Altos Estudios Nacionales CAEN - EPG
- o **Local 06:** Encargado de la Administración del CECOPAZ
- o **Local 07:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales del IESTPFFAA

Dicha conformidad del servicio estará supeditada al cumplimiento de los siguientes puntos:

- 1.- **Operatividad:** definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.
- 2.- **Aseo e Higiene:** los resultados del servicio deberán caracterizarse por su pulcritud y limpieza. Este aspecto evaluará el aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que el proveedor utiliza para la prestación del servicio.



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 3.- **Puntualidad:** definido como el cumplimiento por parte del proveedor del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio, además del control de asistencia diario del personal, así como de las tardanzas y faltas.
- 4.- **Seguridad y Formalidad:** definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y de higiene ocupacional de carácter normativo emitidas por instituciones oficiales del país.
- 5.- **Identificación con el Ministerio de Defensa:** definido como el compromiso del personal del proveedor en el cumplimiento de aquellas directivas o documentos internos impartidos por LA ENTIDAD.

Cada local tendrá la obligación de exigir al contratista el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, e informará mensualmente a la Oficina de Administración de LA ENTIDAD, la correspondiente conformidad por el servicio, acorde con las disposiciones del artículo 143º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación será suma alzada

16 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

16.1 LUGAR

El lugar será en cada uno de los locales señalados en el numeral 4 de los presentes términos de referencia.

16.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendarios, el cual iniciará posterior a la etapa pre-operativa y a partir de suscrita el Acta de Inicio del Servicio con cada una de las Sedes (que se efectuará en una misma fecha)

Fase pre-operativa: Tendrá una duración máxima de 5 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En esta etapa el contratista presentará a la Entidad lo siguiente:

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

Fase operativa: Se iniciará al día siguiente de culminada la fase pre-operativa y suscrito el Acta de Inicio del Servicio con cada una de las Sedes, tendrá una duración de 365 días calendarios.



Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17 PENALIDADES APLICABLES

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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, de corresponder, se aplicarán las siguientes penalidades:

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD	GRADO	Automático /descargo
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA			
• Que el personal use uniforme en forma incompleta (gorro, chaqueta, pantalón) o en mal estado (roto, desgastado, sucio) - la penalidad se aplicará por ocurrencia.	5% UIT	Leve	Aplicación automática
• Que el personal no porte su identificación – fotocheck (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	5% UIT	Leve	Aplicación automática
• Que el personal agrede verbal o físicamente a los trabajadores de la Entidad y/o visitantes (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	8% UIT	Grave	Sujeta a descargo
• Por hurto o robo, donde se evidencie que ha sido realizado por personal de la empresa; la penalidad se aplicará por ocurrencia e independientemente de la ejecución de la póliza de seguro de deshonestidad	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por abandono del servicio del operario y/o supervisor. Este se ocasiona ante una acción del operario y/o supervisor, consistente en el abandono del servicio generado por dicha persona; estando así la penalidad sujeta a los descargos que genere el contratista respecto de las causas que motivaron el abandono, lo cual estará sujeto a evaluación (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT	Grave	Sujeta a descargo
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA			
• No brindar uniforme al personal de acuerdo a lo solicitado en el presente términos de referencia.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales, conforme a ley, al personal destacado.	15% UIT	Muy Grave	Aplicación automática
• Por puesto de limpieza no cubierto. Se ocasiona ante un incumplimiento del contratista, dado que, al haberse percatado de la existencia de un puesto no cubierto (independientemente de que esta se deba al abandono o no del operario), no cumple con cubrirlo, por lo cual la penalidad se aplicará automáticamente (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT	Grave	Aplicación automática



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



BICENTENARIO
PERU 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INCUMPLIMIENTO	MONTO PENALIDAD	GRADO	Automático /descargo
• Considerando que los reemplazos deben aprobarse previamente por la Entidad, el efectuar cambio y no comunicar el reemplazo del personal al MINDEF será motivo de penalidad (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• No renovar el stock de materiales de limpieza mensualmente.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por entregar productos de limpieza sin sello de garantía y sin registro sanitario, incumpliendo la Ley de Rotulado de productos Industriales Manufacturados.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por entregar productos sin fecha de vencimiento o de dudosa procedencia.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por no realizar la desinfección, desratización y/o fumigación.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por no realizar la recarga a los dispensadores automáticos.	10% UIT	Grave	Aplicación automática
• Por no utilizar el equipo de protección personal de acuerdo a la actividad a realizar	10% UIT	Grave	Aplicación automática

17.1 PROCEDIMIENTO

- 17.1.1 El funcionario o servidor público responsable de la supervisión de cada Local una vez detectado el incumplimiento, procederá a levantar un acta indicando la (s) observación (es), el grado de ésta, si es de aplicación automática o sujeta a descargo. Dicha Acta será suscrita conjuntamente con el Supervisor destacado en dicho Local, en representación de la Empresa.
- 17.1.2 Respecto a los incumplimientos que estén sujetos a descargo, el funcionario o servidor público responsable de la supervisión de cada Local otorgará un plazo de un (1) día hábil al contratista para que informe las causas que originaron el incumplimiento. Una vez recibidas, o sin éstas, el funcionario o servidor público responsable de la supervisión de cada Local evaluará y determinará si resulta aplicable la penalidad, considerando los supuestos de excepción, como son caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados. Remitiendo el expediente a la Dirección de Abastecimiento de la Sede Central, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 17.1.3 Respecto a los incumplimientos cuya penalidad sea de aplicación automática; una vez suscrita el Acta, deberá ser remitida por el funcionario o servidor público responsable de la supervisión de cada Local a la Dirección de Abastecimiento de la Sede Central, para que se aplique la penalidad correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 17.1.4 En caso hubiera algún reclamo por parte del contratista, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Abastecimiento de la Sede Central, la cual resolverá.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección
General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

Unidad de Servicios y
Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

18 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento - Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad 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 y R.M N° 449-2011-SA/DM. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se acredita con copia simple de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. - Se acredita con copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATRO MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 4'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de limpieza de oficinas. - Servicio de limpieza de edificios y apartamentos. - Servicio de limpieza en instituciones públicas o privadas.

Anexos:

1. Relación de materiales e implementos para la contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa
2. Especificaciones técnicas mínimo para materiales e implementos de limpieza
3. Estructura de costos

ANEXO "1"

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

N°	Materiales	Unidad de medida	Periodicidad de entrega	SEDE CENTRAL		ITOT		COPRECOS		CDIH		PROCURADURIA		ECOFFAA		CAEN		CECOPAZ		RESTPFAA		REQ. TOTAL	
				Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual	Cantidad	Total Anual
01	Alcohol etílico	gln	Mensual	20	240	1	12	1	12	1	12	2	24	6	72	12	144	2	24	5	60	50	600
02	Ambientadores en spray	uu x 360 ml	Mensual	50	600	3	36	4	48	8	96	6	72	20	240	50	600	5	60	35	420	181	2172
03	Berlinas	gln	Mensual	6	72	1	12			1	12	1	12	2	24	2	24	4	48	1	12	18	216
04	Bolsas negras de 25 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	25	300	1	12			1	12			10	120	10	120	2	24	10	120	59	708
05	Bolsas de 50 lt. Con fuelle (deberá dividirse con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	25	300			1	12	1	12	1	12			15	180			10	120	53	636
06	Bolsas de 75 lt. Con fuelle (deberá dividirse con bolsas negras, blancas y azules, de manera equitativa)	Paq x 100	Mensual	20	240	1	12	1	12	1	12	1	12	8	96	15	180	1	12	10	120	56	676
07	Bolsas negras de 140 lt. Con fuelle	Paq x 100	Mensual	30	360	1	12	1	12	1	12	1	12	10	120	10	120	1	12	10	120	65	780
08	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas	Paq x 100	Mensual	25	300	1	12	1	12	1	12	1	12	8	96	30	360			10	120	77	924
09	Brillo madera	uu x 270 ml	Mensual	20	240	2	24			1	12	1	12	10	120	12	144			2	24	45	576
10	Cera Amarilla líquida	uu	Mensual					1	12	2	24	1	12					2	24	3	36	9	108
11	Cera Amarilla en pasta	Gal.	Mensual													3	36					3	36
12	Cera líquida	Gln	Mensual					1	12							8	96	5	60	10	120	24	288
13	Cera líquida ecológica	Gln	Mensual							4	48					3	36					7	84
14	Cera negra	gln	Mensual	12	144													1	12	1	12	14	168
15	Cera para computadora	uu x 500 ml	Mensual											5	60			5	60	20	240	30	360
16	Cera para muebles	uu x 500 ml	Mensual											5	60			10	120	10	120	25	300
17	Cera roja para piso	Gln.	Mensual			2	24	1	12	1	12	1	12					1	12			6	72
18	Cera silicona para cueros (spray)	uu x 360 ml	Mensual	36	432	2	24	3	36	1	12	1	12	10	120	25	300	10	120	13	156	101	1212
19	Crema lava vajilla en pote	uu x 360 gr	Mensual	10	120	2	24	2	24	2	24	2	24	6	72	10	120	5	60	10	120	49	588
20	Crema limpia muebles	uu x 500 ml	Mensual	20	240	4	48	1	12	2	24	2	24	5	60	22	264			5	60	61	732
21	Desinfectante con aroma variados	Galón	Mensual	32	384	3	36	1	12	1	12	2	24	15	180	30	360	10	120	30	360	124	1488
22	Desinfectante en spray	uu x 360 ml	Mensual	20	240	2	24	3	36	4	48	4	48	10	120	15	180	5	60	10	120	73	876
23	Detergente industrial	kg	Mensual	60	720	5	60	3	36	5	60	5	60	30	360	60	720	20	240	40	480	245	2940
24	Espuma verde	uu	Mensual	100	1200	4	48	8	96	8	96	8	96	20	240	50	600	5	60	45	540	245	2940
25	Franela	mts	Mensual	100	1200	4	48	2	24	5	60	5	60	30	360	100	1200	5	60	60	720	331	3972
26	Huaype blanco	Kg.	Mensual											1	12	3	36	2	24	10	120	16	192
27	Insecticida en spray(cucarachas, moscas, zancudos y arañas)	uu x 360 ml	Mensual	20	240	4	48	1	12	2	24	3	36	15	180	15	180	10	120	15	180	85	1020
28	Jabón líquido para platos	gln	Mensual	30	360	2	24	1	12	2	24	2	24	10	120	7	84	10	120	15	180	79	948
29	Lejía	gln	Mensual	40	480	3	36	2	24	2	24	2	24	10	120	5	60	5	60	15	180	84	1008

30	Limpia vidrios	galones	Mensual	10	120	1	12	1	12	1	12	1	12	4	48	5	60	5	60	5	60	33	396
31	Limpiador multifusos	Gln.	Mensual	10	120									5	60	15	180			5	60	35	420
32	Líquido limpiador de metales (bronce)	uu x 200 ml	Mensual	15	180	1	12	1	12	1	12	1	12	5	60	7	84	5	60	2	24	35	456
33	Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)	uu x 200 ml	Mensual	20	240	2	24	2	24	1	12	2	24	10	120	6	72	5	60	5	60	53	636
34	Lustra muebles en spray	uu	Mensual					5	60	1	12	1	12						5	60	12	144	
35	Paños de limpieza	pack x 12 uu	Mensual	20	240	2	24	2	24	1	12	1	12	15	180	25	300	5	60	15	180	86	1032
36	Pastillas para inodoro con canastillas	uu.	Mensual	40	480	10	120	4	48	8	96			10	120	20	240			33	396	125	1500
37	Pastillas W. C.	uu	Mensual	40	480	10	120	6	72	15	180	15	180	30	360	300	3600	30	360	100	1200	546	6552
38	Perfumador de ambiente concentrado	galones	Mensual	20	240	3	36	1	12	1	12	1	12	10	120	17	204	10	120	10	120	73	876
39	Pulvo abrasivo (pulidor o similar)	kg	Mensual	3	36															3	36	6	72
40	Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable)	uu x 600 ml	Mensual	10	120	1	12							4	48	7	84	3	36			25	300
41	Pultron	kg	Mensual	3	36															10	120	13	156
42	Removedor (quita jarro)	gln	Mensual	16	192	2	24	1	12	1	12	1	12	6	72	10	120	5	60	10	120	52	624
43	Shampoo para alfombras y/o tapizón	gln	Mensual	20	240	2	24	1	12	1	12			2	24	10	120			2	24	35	456
44	Silicona líquida	gln	Mensual	5	60	2	24					1	12	5	60	5	60	3	36	3	36	27	324
45	Thinner acrílico	gln	Mensual	4	48	1	12			1	12	1	12	4	48	4	48	2	24			17	204
46	Trapo industrial	kg	Mensual	60	720	5	60	5	60	4	48	4	48	10	120	100	1200	5	60	50	600	243	2916
47	Trapo industrial de color y blanco	Kg.	Mensual	60	720	5	60			2	24	2	24	20	240	50	600			10	120	149	1788
48	Viruta de Acero	100 grs.	Mensual					2	24							3	36			1	12	6	72
49	Jabón de tocador líquido x 500 ml	ml	Mensual	40	480	3	36	2	24					15	180					30	360	80	1080
50	Yute de felpa	uu	Mensual	50	600	4	48	2	24	2	24					10	120					65	816
Implementos																							
01	Guantes de Jebe industrial	uu	Mensual	40	480	4	48	2	24	2	24	4	48	10	120	24	288	6	72	20	240	112	1344
02	Guantes domesticos	uu	Mensual	40	480	4	48	1	12					10	120							55	660
03	Guantes anticorte	uu	Mensual	12	144											7	84					19	228
04	Pulverizadores de litro	Uu	Mensual	40	480	4	48	2	24	2	24			2	24	50	600					100	1200
05	Mascarillas sin filtros descartable	uu	Mensual	100	1200	6	72	2	24	2	24	2	24	10	120	17	204	6	96	30	360	177	2124
06	Mazo de lunas y extensión	uu	Mensual	5	60	3	36			1	12					1	12			2	24	12	144
07	Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapo industrial)	uu	Mensual	6	72	2	24	1	12	1	12	1	12	2	24	6	72	5	60			24	288
08	Recarga de deodorador automatico	uu	Mensual	60	720	3	36	2	24					7	84	10	120			33	396	115	1380
09	Envases de litro (pl/sumos)	uu	Mensual	20	240	4	48									20	240					44	528
10	Recarga de aromatizadores para urinario	uu	Mensual	50	600									6	72					33	396	89	1068

11	Pilas AA alcalina para los dispensadores automáticos	uu	Mensual	120	1440	3	36							14	168					40	480	177	2124
12	Bases de trapeador	uu	Trimestral	20	80	2	8	3	12	3	12						20	80				48	192
13	Baldes plásticos de 15 lt	uu	Trimestral	10	40	1	4	2	8	2	8	2	8	8	32	20	80			15	60	60	240
14	Desatoradores	uu	Trimestral	20	80	3	12	1	4	2	8	2	8	8	24	30	120	6	24	15	60	65	340
15	Discos de limpieza para pisos blanco de 17"	uu	Trimestral			1	4					1	4					2	8			4	16
16	Discos de limpieza para pisos marrón de 17"	uu	Trimestral	10	40					2	8	1	4					2	8	2	8	17	68
17	Discos de limpieza para pisos rojos de 17"	uu	Trimestral			1	4			2	8	1	4					2	8			6	24
18	Escoba de plástico grande	uu	Trimestral	15	60	2	8			2	8					10	40					29	116
19	Escobilla de mano	uu	Trimestral	20	80	1	4	1	4	2	8	2	8	8	24	20	80	6	24	15	60	73	292
20	Escobillón 60 -50 cm.	uu	Trimestral	2	8					2	8	1	4	2	8	5	20	4	16	15	60	31	124
21	Escobillón de 01 Mt.	uu	Trimestral	2	8								1	4	2	8	20	80	4	16	15	60	176
22	Escobillón industrial 50 cm.	uu	Trimestral											2	8					10	40	12	48
23	Escobillón T/Entzo	uu	Trimestral	2	8	1	4	1	4	1	4	1	4	2	8	20	80	6	24	15	60	49	196
24	Escobillas de nylon	Uu	Trimestral			3	12						3	12		11	44			10	40	27	108
25	Escobillas y recogedores tipo salón	uu	Trimestral	10	40															10	40	20	80
26	Escobón de hule	uu	Trimestral					3	12									3	12	10	40	16	64
27	Espátula de mango de madera	uu	Trimestral	10	40	1	4	1	4	1	4	1	4	4	16	20	80			15	60	53	212
28	Hicopos de baño con base	uu	Trimestral	20	80	3	12	2	8	3	12	3	12	8	32	30	120	6	24	15	60	90	360
29	Jaladores de agua de 50 cm.	uu	Trimestral	10	40	2	8	2	8	1	4	1	4	2	8	8	32	6	24	15	60	47	188
30	Jaladores de agua de 1 metro	uu	Trimestral	10	40											16	72					26	112
31	Mopas o recogedores	uu	Trimestral													17	68			10	40	27	108
32	Trapeadores de pisos (pabito)	uu	Trimestral	100	400	6	24	4	16	5	20	6	24	12	48	60	240	5	20	30	120	228	912
33	Recogedores de polvo (pabito)	uu	Trimestral			3	12			1	4	1	4					5	20	10	40	20	80
34	Rastrillo metálico (material de jardinería)	uu	Trimestral							1	4					3	12	2	8			6	24
35	Equipo deodorizante y aromatizador para urinarios con recarga		Trimestral	50	200									3	12							53	212
36	Recogedores de plástico	uu	Semestral	30	60	2	4	2	4	2	4	2	4	4	8	11	22	3	6	20	40	76	152
37	Escobillón de 60-80 cm.	uu	Semestral			1	2															1	2
38	Escobillón de 1 metro	uu	Semestral																				

39	Carteles señalizadores "piso encerado" o "piso mojado"	uu	Anual	40	40	2	2	1	1	4	4	2	2	6	6	25	25			20	20	100	100
40	Contenedores de basura c/capacidad 1,100 litros	uu	Anual	2	2									1	1	2	2			3	3	6	6
41	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140 litros	uu	Anual	10	10	1	1	1	1	3	3			2	2	6	6					23	23
42	Escalera de 10 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1									1	1	2	2					4	4
43	Escalera de 4 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	11	11
44	Escalera de 6 pasos de fibra de vidrio, según normativa	uu	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	12	12
45	Dispensador automático (incluye instalación)	uu	Anual	60	60	3	3													20	20	63	63

Nota: Las bolsas a ser entregadas para la Procuraduría deberán ser mínimo de 2 micras



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa




Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 2:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SUMINISTRAR POR EL CONTRATISTA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	IMAGEN REFERENCIAL
1	<p>Alcohol Etilico 70° Descripción química: 70% de alcohol etílico y 0.1% de cloruro de benzalconico Descripción Física: Líquido incoloro Cloruro de benzalconico: 0.1% Densidad: 0.805-0.807 gr/cm3 Residuo Seco: 0.0 a 1.0 gr/Hl Acidez total: 0.4 a 1.0 gr/Hl Acetaldehído: 0.0 a 0.3 gr/Hl Metanol: 0.0 a 2.0 gr/Hl Esteres: 0.0 a 0.1 gr/Hl Alcohol superior: 0.0 a 0.1 gr/Hl Prueba Barbet (15°C): 35+/c 5 minutos a 15°C</p>	
2	<p>Ambientadores en spray x 360 ml.</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contiene alcohol etílico y pronabutano - Fecha de vencimiento 	
3	<p>Bencina</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Líquido incoloro de olor característico. - Solvente destilado del petróleo con acción desmanchadora y desengrasante - Aplicación: Para limpiar, desmanchar alfombras, tapices, puertas, ventanas, paredes, pisos entre otros. - Fecha de vencimiento 	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validade> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

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



PERÚ





Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \$(doc_valida_cod)

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



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8	Bolsas rojas 50 lt. Cofradas	
9	<p>Brillo madera</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> - Líquido cremoso de color transparente o blanco - efectivo para la limpieza de mueble de oficina - Aplicación: para limpiar y mantener el mueble brillante y limpio - Fecha de vencimiento 	
10	<p>Cera negra</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: líquido emulsionado - Color: negro - Envase de plástico con asa. - Certificación: A.S. N° 1002-2015/DEPA/DIGESA/SA - Galón de 3.8 litros aprox - Fecha de vencimiento 	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñone!
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11	<p>Cera roja para piso</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: líquido emulsionado - Color: rojo - Envase de plástico con asa. - Certificación: A.S. N° 1002-2015/DEPA/DIGESA/SA - Galón de 3.8 litros aprox. - Fecha de vencimiento 	
12	<p>Cera silicona para cueros (spray) x 360 ml.</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: natural - Presentación 360 ml aprox. - De tipo brillante - Fecha de vencimiento 	
13	<p>Crema lava vajilla en pote</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: Limón - Presentación 520 g aprox. - De tipo desengrasante - Fecha de vencimiento 	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validar> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñone
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14	<p>Crema limpia muebles</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: Natural - Presentación 520 g aprox. - De tipo limpieza de superficies de madera y cuero - Fecha de vencimiento 	
15	<p>Desinfectante con aroma variados</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto líquido - Color: rosado, azul, rojo - Olor: primavera - Desinfectante aromatizante - Presentación: envase de plástico - Envase con tapa y logo - Certificación obligatoria - Fecha de vencimiento 	
16	<p>Desinfectante en spray x 360 ml.</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elimina olores - Desinfecta - Aroma duradero - Fecha de vencimiento 	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17	<p>Detergente industrial</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aroma: floral - Contenido: 15 kg aprox. - Fecha de vencimiento 	
18	<p>Esponja verde</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo: fibras abrasivas - Composición 100% polietereftalato de etileno. - Color: verde - Medidas aproximadas: 14 cm de largo x 10 cm de ancho x 0.7 cm de alto 	
19	<p>Franela</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rollo por 50 metros - Cortadas de 1 metro de largo x 70 cm. De ancho. - Color : verde o amarillo. 	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñón
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

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

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

23	<p>Limpia vidrios</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apariencia: líquido - Color: azul (estándar) - Olor: característico sin aroma - pH (directo): 7.5 – 8.5 - Presentación: galón x 4 litros - Debe cumplir alguna norma sanitaria debidamente sustentado. - Fecha de vencimiento 	
24	<p>Limpiador multiusos</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto líquido - Color: rosado, azul, rojo - Olor: primavera - Desinfectante aromatizante - Presentación: envase de plástico - Envase galon con tapa y logo - Certificación obligatoria - Fecha de vencimiento 	
25	<p>Líquido limpiador de metales (bronce)</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Líquido cremoso - Presentación : de 520 ml aprox. - Accion : limpieza de metales - Fecha de vencimiento 	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validar> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

26	<p>Líquidos para limpiar pantallas LCD (Pack)</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación spray - Presentación : de 360 ml aprox. - Accion : limpieza pantallas LCD - Fecha de vencimiento 	
27	<p>Lustra muebles en spray</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación spray - Presentación : de 360 ml aprox. - Accion : limpieza pantallas LCD - Fecha de vencimiento 	
28	<p>Paños de limpieza</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo: Paño microfibra - Material: 80% poliéster y 20% poliamida - Dimensiones: 30cm de largo x 40cm de ancho. - Peso aproximado: 250 g. - Resistente a detergentes alcalinos y jabones, ácidos en concentraciones de uso normal, desinfectantes, aceites vegetales, minerales, entre otros. - Color: celeste - Modelo: microfibra 	



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

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiño
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef






Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

29	Pastillas para inodoro con canastillas <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de producto: canastilla - Modelo: con pastilla - Número de piezas: 2 	
30	Perfumador de ambiente concentrado <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en galón de plástico de 3.8l aprox. - Aspecto: líquido emulsionado y concentrado - Color: variados - Tipo: aromatizante - Fecha de vencimiento 	
31	Polvo abrasivo (pulidor o similar) <u>Características:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en polvo - Aspecto: polvo blanquecino - Tipo: pulidor - Fecha de vencimiento 	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruánidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

32	<p>Pulidor limpia metal spray (acero inoxidable)</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en spray - Aspecto: aerosol incoloro - Tipo: limpia metal - Fecha de vencimiento 	
33	<p>Pulitón</p> <p><u>Características:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en polvo - Aspecto: polvo pulidor - Tipo: pulidor - Fecha de vencimiento 	
34	<p>Removedor de sarro</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: Líquido traslúcido - Color: Incoloro - Olor: Inoloro - Presentación: envase de plástico con asa - Galón de 3.8 litros aprox. - Fecha de vencimiento 	



Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ



Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

35	<p>Shampoo para alfombras y/o tapizos</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: Líquido ligeramente viscoso - Color: Incoloro - Olor: Perfumado - pH: 8.0 - 10.0 - Presentación: envase de plástico - Galón de 3.8 litros aprox. - Composición: detergente de espuma seca suave y abundante. - Fecha de vencimiento 	
36	<p>Silicona líquida</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspecto: líquido emulsionado - Color: blanco - Olor: perfumado - Ph: 6.0 – 8.0 - Envase de plástico con asa - Frasco de 1 litro - Certificación: NSOH000618-14PE-G - Fecha de vencimiento 	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

37	Thinner acrílico	
38	Trapo industrial de color	
39	Trapo industrial de color blanco	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quii
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

40	Yute de felpa	
41	<u>Jabón de tocador liquido x 800 ml</u> Tipo: Líquido Presentación: Sachet en caja Empaque: Unidad Aroma: Floral Color: Rosado Contenido: 800 ml Garantía: 12 meses Notificación Sanitaria: Obligatoria Fecha de vencimiento	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Relación de Implementos:

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validar> e ingresando los siguientes datos: `{doc_valida_cod}`

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñori
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3	<p>Guantes anticorte</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suave, cómodo y resistente al corte. - Recubrimiento de poliuretano que se ajusta a la mano. - Deberá brindar protección en procesos de corte, manipulación y contacto con bordes afilados. - Deberá tener recubrimiento de poliuretano en la palma para mejor agarre de objetos. - Deberá proteger la palma, dorso, dedos y muñeca. 	
3	<p>Pulverizador, deberán estar debidamente rotulados de acuerdo a su contenido</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad: 01 litro - Material: Plástico - Gatillo de cualquier color - Botella colora mate o transparente 	
4	<p>Mascarillas sin filtros descartable</p> <p><u>Características</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño ultraliviano y ergonómico - Clip nasal en aluminio - No deberá tener válvula de exhalación - Peso aprox.: 15.5 g. 	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ





Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5	<p>Trapeador con mango de aluminio / Moop de lunas y extensión</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material: microfibra - Medidas: 102cm x 23cm x 154cm - Mango: aluminio 	
6	<p>Sacudidores de tela (Franela, Waype, y trapo industrial)</p>	
7	<p>Recarga de desodorizador automático</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación en spray - Aspecto: aerosol - Tipo: recarga de aromatizador - Fecha de vencimiento 	
8	<p>Envases de litro (p/insumos)</p>	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 23 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9	Bases de trapeador	
10	Baldes plásticos de 15 lt	
11	Desatoradores <u>Características:</u> -	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef





Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

12	Discos de limpieza para pisos marrón de 17	
13	Escoba de plástico grande	
14	Escobilla de mano	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

15	Escobillón 60 –80 cm	
16	Escobillón de 01 Mt.	
17	Escobillón T/Erizo	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validar> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ



Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

18	Escobitas y recogedores tipo salón	
19	Espátula de mango de madera	
20	Cepillo para baño (hisopo) Características <ul style="list-style-type: none"> - Material: PVC virgen - Medidas: 26cm x 6.30cm x 7cm aprox. - Incluye base para isopo 	
21	Jaladores de agua de 50 cm. Características: <ul style="list-style-type: none"> - Material: plástico - Medidas: 	



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

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quin
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ




Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

22	Jaladores de agua de mango de 1 metro Características: <ul style="list-style-type: none"> - Material: Cuerpo de polipropileno 100% virgen con goma de caucho negra - Dimensiones: 500 mm de largo x 40 mm de ancho x 1 metro de alto - Resistente a detergentes alcalinos y jabones, ácido nítrico, ácido fosfórico, ácido sulfúrico, desinfectantes, aceites vegetales, minerales, entre otros. 	
23	Trapeadores de pisos (pabito) Características: <ul style="list-style-type: none"> - Material: microfibra - Medidas: 45cm x 70cm aprox. - Forma/acabado: paño con hojal 	
24	Recogedores de polvo (pabito)	



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

Av. La Peruanidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef






Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

25	Recogedores de plástico Características <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de recojo de agua - Borde dentado - Resistente al impacto y deformaciones - Material: recogedor: polipropileno, mango: polipropileno, soporte: poli cloruro de vinilo (PVC) rígido - Material de plástico 100% virgen - Medidas aproximadas: largo 33cm x 30.5cm de ancho x 87 de alto 	
26	Carteles señalizadores "piso encerado" o "piso mojado"	
27	Contenedores de basura c/capacidad 1,100 litros	



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validar> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñc
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

28	Sansones (con tapa) para recepción/Acumulación de basura de 140 litros	
29	Dispensador aromatizador	



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \${doc_valida_cod}

Av. La Peruanidad S/N, edificio Quiñ
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial
de Recursos para la
Defensa

Dirección General de
Administración

Dirección de
Abastecimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Relación de material correspondiente a los uniformes

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Defensa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.mindef.gob.pe/validate> e ingresando los siguientes datos: \$(doc_valida_cod)

Av. La Peruánidad S/N, edificio Qui
Central Telefónica (511) 209 - 8530
www.gob.pe/mindef



PERÚ

Ministerio de Defensa

Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa

Dirección General de Administración

Dirección de Abastecimiento

Unidad de Servicios y Mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 3 ESTRUCTURA DE COSTOS

			SUPERVISOR	OPERARIO DE LIMPIEZA
A.	REMUNERACIÓN			
	Remuneración Base			
	Asignación familiar (RB*10%)			
	Total de Remuneración del personal	1		
B.	BENEFICIOS SOCIALES			
	Vacaciones (Corresponde un mes al año = $1/12 = 1*8.33\%$)	2		
	Gratificaciones una vez por semestre en julio – diciembre ($1*16.67\%$)	3		
	Bonificación extraordinaria por ESSALUD Ley N° 30334 ($3*9\%$)	3.1		
	Compensación por tiempo de servicios ($1*9.72\%$)	4		
	Total de beneficios sociales (2+3+3.1+4)	5		
	Total a pagar al personal (1+5)	6		
C.	Aportes del Contratista			
	Essalud ($((1+2)*9\%)$)	7		
D.	Gastos Administrativos (Debe incluir el costo de los uniformes, equipos de protección, desinfecciones, seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	8		
E.	Utilidad	9		
	Total más aportes y otros conceptos sin IGV (6+7+8)	10		
F.	IGV 18% (S/)	11		
	Precio por persona mensual	12		
	Cantidad de operarios requeridos	13	3	54
	Total	14		
Costo del servicio (Suma de los totales 14)				

29

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27626 y D.S. N° 003-2002-TR. En dicha constancia se debe detallar las actividades de limpieza o saneamiento <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad 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 y R.M N° 449-2011-SA/DM. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita con copia simple de la Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes y desinfección de reservorios de agua.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATRO MILLONES CON 00/100 SOLES (S/ 4'000,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de limpieza de oficinas. - Servicio de limpieza de edificios y apartamentos. - Servicio de limpieza en instituciones públicas o privadas. <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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las</p>

⁸ 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”.

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 una persona absorbida 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
A. PRECIO		
<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 (Anexo N° 6), 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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de limpieza, fumigación, desratización y desinfección para el Ministerio de Defensa, que celebra de una parte el Ministerio de Defensa, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del servicio de limpieza, fumigación, desinfección y desratización para el Ministerio de Defensa, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendarios, el mismo que se computa posterior a la etapa pre-operativa y a partir de suscrita el Acta de Inicio del servicio con cada una de las Sedes (que se efectuará en una misma fecha).

Fase pre-operativa: Tendrá una duración máxima de 5 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En esta etapa el contratista presentará a la Entidad lo siguiente:

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

Fase operativa: Se iniciará al día siguiente de culminada la fase pre-operativa y suscrito el Acta de Inicio del Servicio con cada una de las Sedes, tendrá una duración de 365 días calendarios.

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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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.

¹¹ 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).

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: 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: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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 artículo 149 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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:

¹⁴ 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ 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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² 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.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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° 002-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida 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.