BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS AMBIENTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL INSM-HD-HN

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

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

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

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

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

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[1]). 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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Advertencia
Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente: *1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo).* *2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.* *3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.* *4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.* *En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.* *De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).* *Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO- HIDEYO NOGUCHI"
RUC N°	:	20131376414
Domicilio legal	:	AV. ELOY ESPINOZA SALDAÑA N°709 URB. PALAO SAN MARTIN DE PORRES
Teléfono:	:	01-7485600
Correo electrónico:	:	adquisiciones@insm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS AMBIENTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL INSM-HD-HN

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LOS AMBIENTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS PARA EL INSM-HD-HN	SERVICIO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°001-2025-OEA/INSM "HD-HN" el 09 de enero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 08 MESES en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/. 5.00 soles en caja de la entidad sito en avenida Eloy Espinoza Saldaña 709 – urb. PALAO – SMP Horario de 8:30 am a 15:00 pm – oficina de Logística

1.10. BASE LEGAL

- Ley 32185 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº344-2018-EF - Reglamento de la Ley Nº30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N°162-2021-EF.
- Ley N°28053, Ley de promoción y formalización de la pequeña y Microempresa de Municipalidades.
- Directiva Nº001-2019-OSCE/CD – bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley Nº30225.
- TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de contrataciones del estado.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[3] 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 Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

[2] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[4]. **(Anexo Nº 12)**
h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4.
j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
k) Carnet de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio. **Tiempo de entrega del certificado ocupacional 30 días calendario, después de la firma de contrato**
m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

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

Importante

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

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[5].*

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Eloy Espinoza Saldaña N°709 Urb. Palao SMP, Oficina de Logística, en el horario de 08.00 am a 14.30 horas

[5] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Economía del INSM sito en Jr. Eloy Espinoza N°709 Urb. Palao San Martín de Porres, en el horario de 08:30 a 15:00 horas

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo[6].
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad[7].

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que ceso en el servicio, mientras estaba asignado a la entidad, de corresponder.

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

Pago del último mes de servicio

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

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

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

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   Servicio Integral de Limpieza y conservación de los ambientes asistenciales y administrativos para el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado de limpieza y conservación los ambientes asistenciales y administrativos del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", así como un sector de las áreas verdes del Instituto cuya área de extensión es aproximadamente 35,600 m2, por un plazo de ocho (08) meses; en salvaguarda de la salud integral de los pacientes, trabajadores y usuarios externos que visitan nuestra entidad.

3. **ÁREA USUARIA**
   Oficina de Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Administración.

4. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
   Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las áreas administrativas y asistenciales; así como las áreas externas, áreas comunes y áreas verdes del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".

5. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
   5.1. Lugar
   El servicio se ejecutará en las siguientes instalaciones:

N	Lugar	Dirección
1	Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi"	Jr. Eloy Espinoza Saldaña N°709 Urb. Palao San Martín de Porres, Lima

   5.2. Plazo de Ejecución
   Los servicios se prestarán en el **plazo de 242 días calendario (8 meses)**, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, entre el responsable de la Oficina de Servicios Generales y el Representante Legal del CONTRATISTA.
   El Acta de inicio del Servicio, se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6. **BASE LEGAL**
   El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" en la materia de la presente contratación.

   - Ley N°27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.

- Reglamento de la Ley N°27626, aprobado por Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N°27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ~~Decreto Legislativo N°688 - "Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".~~
- Decreto de Urgencia N°044-2019-, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial Nº 449-2001-SA-DM - Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- 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 del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 754-2004-MINSA
- Norma Técnica de Salud N° 096 MINSA/DIGESA V 01. NTS "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médico de Apoyo" aprobado con RM N° 554-2012/MINSA.
- Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral Art. 18, SUNAFIL, es la autoridad central de inspección del trabajo, a que se refiere la ley 28806, ley general de inspección del trabajo y como ente rector de ese sistema funcional dictar norma y establecer procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de inspección del trabajo
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades, aprobado por el DS N° 009-2005-MINDES.
- Decreto Supremo N°015-2005-SA - Reglamento sobre los valores Límite Permisible para Agentes químicos en el ambiente de trabajo.

- Norma Técnica N°020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA
- Resolución Ministerial N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V01 – Directiva Sanitaria que establece la Notificación de Enfermedades y Eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Resolución Ministerial N° 649- 2014-MINSA, Aprobar NTS 109-MINSA/DGE-V.01"V, Norma Técnica de Salud que establece la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública del Riesgo de Exposición e Intoxicación por Plaguicidas.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La contratación incluye el servicio de limpieza integral de los ambientes asistenciales y administrativos del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", así como el mantenimiento de un sector de áreas verdes del Instituto.
El servicio de limpieza integral de los ambientes incluye lo siguiente:

- Servicio de limpieza y desinfección de ambientes asistenciales y administrativos.
- Servicios especializados: a) fumigación, b) desinsectación, c) desratización, d) limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua y e) limpieza de fachadas interna y externa institucional.

El detalle de los ambientes asistenciales y administrativos se indican en el Anexo A del presente requerimiento.

7.2 ACTIVIDADES

La limpieza y desinfección de ambientes se realizará bajo los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa vigente sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud del Ministerio de Salud (R.M. N°372-2011/MINSA).

Las actividades a desarrollar tendrán una frecuencia diaria, interdiaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral y eventual.

Dentro de los primeros 05 días calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá entregar al área usuaria un cronograma de trabajo, en el cual se detallen las actividades de limpieza integral y mantenimiento de las áreas verdes a desarrollar, conforme a la frecuencia anteriormente citada.

Durante la limpieza integral de los ambientes y el mantenimiento de las áreas verdes no se deberán generar ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del Instituto y el descanso de los pacientes.

El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las diferentes áreas administrativas y asistenciales en función a sus necesidades, previa coordinación con el supervisor del servicio de la empresa.

ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

Actividades diarias

- Limpieza, trapeado, desinfección, aspirado y lustrado de pisos y zócalos en áreas administrativas y asistenciales, área de recepción, pasillos, escaleras, rampas y veredas.
- Recojo permanente de los papeles de los ambientes.

- Limpieza de escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo desinfección de los pasamanos).
- Limpieza y desinfección de ambientes en áreas asistenciales.
- Limpieza y desinfección constante de los servicios higiénicos de personal y de paciente, incluyendo mayólicas, pisos, espejos, sanitarios, duchas, grifos, lavatorios, inodoros, urinarios y otros que se encuentren en esta zona.
- Limpieza y desinfección de bebederos y lavatorios de los servicios asistenciales y administrativos.
- Sacudir y limpiar con franela húmeda, las sillas, los escritorios, las credenzas, archivadores, mostradores y todo mobiliario que se encuentre ubicado en los diferentes ambientes de la Entidad.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contraincendios, surtidores deagua, ventiladores, así como tableros acrílicos para señalización.
- Limpieza y desinfección de tachos, papeleros, basureros. Acondicionar los recipientes con las bolsas de color (rojas o negras), según la clase de residuo que se genera del servicio, así como el cambio de bolsa de manera oportuna considerando el límite de llenado de las ¾ partes de la capacidad del recipiente.
- Deodorización de todos los ambientes.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- Limpieza y desinfección de ambientes de intermedios y de almacenamiento final de los residuos sólidos (zona altamente contaminada).
- Limpieza y desinfección de ruta de transporte de residuos sólidos, pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos de uso general.
- Recojo y transporte de residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio o al acopio final desde cada dependencia administrativa o asistencial.
- Barrido general y limpieza general en áreas exteriores y perimétricas (veredas, playa de estacionamiento, zonas de evacuación y patios).

Actividades interdiarias

- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Limpieza de paredes y puertas.

Actividades semanales

- Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales según cronogramadel servicio asistencial.
- Limpieza de tragaluces.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general.
- Limpieza de pisos en auditorios y ambientes de uso eventual.
- Limpieza de lunas y ventanas (vidrio interior), puertas y mamparas.
- Limpieza de paredes y techos (cielos rasos).
- Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.

Actividades quincenales

- Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desodorantes en los servicios higiénicos.

Actividades mensuales

- Pulido de niquelados y griferías de los baños y de los lavatorios que se encuentren en las áreas asistenciales.

- Desmanchado de muebles.
- Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- Limpieza de mallas y letreros (los letreros tienen una altura aproximada de 3 metros sobre el nivel del piso) dentro y fuera del perímetro.
- Lavado de toldos.

Actividades eventuales

- Operativos de limpieza, según requerimiento del área usuaria.

Actividades de limpieza y desinfección terminal

- Operativo de limpieza que se realiza después del alta de un paciente para dejar el área apta para un nuevo internamiento.
  Para este tipo de limpieza, los operarios de limpieza deben usar las mismas precauciones para su protección que las que usó cuando el paciente estaba ensu habitación, en el caso de que éste tuviera algún tipo de aislamiento.

Labores de apoyo

- Eventualmente, la Entidad podrá solicitar al contratista el apoyo de hasta 5 operarios adicionales al año para que realicen labores específicas afines (actividades de limpieza y traslado de mobiliarios) en 6 eventos programados por la institución en el año.

ACTIVIDADES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Las actividades de servicio especializado requeridas por la Entidad son las siguientes:

a) Fumigación
b) Desinsectación
c) Desratización
d) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua
e) Limpieza de fachadas (incluye limpieza de techos)

Para ello, el contratista es responsable de que el personal que realice estas labores utilice los equipos de protección personal y se adopten las medidas de seguridad necesarias, que permitan el óptimo de desempeño del personal y se cumpla con la finalidad de dichas actividades, conforme a lo establecido en la normativa especial sobre la materia.

Para el caso de las actividades indicadas en los literales, a), b), c) y d), el Contratista presentará en el Plan de Trabajo el cronograma con las fechas de intervención de estas actividades, incluyendo la siguiente información como mínimo:

- La relación de productos a utilizar.
- Composición química de cada producto a utilizar.
- Dosificación de los productos.
- Aprobación del producto por parte de DIGESA.
- Cartilla de precauciones a tomar en cuenta, antes, durante y después de realizarel servicio.
- Relación de equipos a utilizar.

Para dichas actividades, se deberá tomar en cuenta lo señalado en la Norma Técnica de Salud N° 133-MINSA/2017/DIGESA "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobada con Resolución Ministerial N°063-2017-MINSA y la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 449-2001-SA/DM.

a) Fumigación

Conjunto de acciones mediante las cuales se desinfecta o 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).

La frecuencia de la actividad de fumigación será bimestral o cuando la Entidad lo solicite no pudiendo superar las diez (10) veces durante la ejecución del contrato; para combatir plagas.

Al término de cada intervención, se deberá entregar al área usuaria el certificado correspondiente, firmado por el director técnico del Contratista.

b) Desinsectación

Conjunto de actividades técnicas que se realizan para tratar de eliminar o disminuir la cantidad de insectos presentes en un local, zona o área determinada.(RM N°449-2001-SA-DM). La frecuencia de la actividad de desinsectación será bimestral o cuando la Entidad lo solicite no pudiendo superar las quince (15) veces durante la ejecución del contrato.

Al término de cada intervención, dentro de los siguientes tres (3) días calendario, se deberá entregar al área usuaria el certificado correspondiente, firmado por el director técnico del Contratista.

c) Desratización

Conjunto de acciones de carácter técnico que se efectúan con el propósito de disminuir el número de roedores presentes en un local, zona o área determinada. (RM N°449-2001-SA-DM). La frecuencia de la actividad de desratización será trimestral o cuando la Entidad lo solicite no pudiendo superar las diez (10) veces durante la ejecución del contrato.

Al término de cada intervención, dentro de los siguientes tres (3) días calendario, se deberá entregar al área usuaria el certificado correspondiente, firmado por el director técnico del Contratista.

d) Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua

La limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua, se efectuará con una frecuencia semestral. La limpieza incluye lo siguiente:

- ✓ Limpieza y enjuague de las superficies internas del reservorio.
- ✓ Desinfección de las superficies internas del reservorio.
- ✓ Limpieza general de las superficies externas del reservorio, excepto en los tanques elevados que se encuentren a una altura de 15 o 22 metros de altura.

Al término de cada intervención, dentro de los siguientes tres (3) días calendario, se deberá entregar al área usuaria el certificado correspondiente, firmado por el director técnico del Contratista.

e) Limpieza de fachadas

La limpieza de fachadas se realizará previa programación y con una frecuencia mensual. También incluye la limpieza de fachadas y techos de las edificaciones internas, previa coordinación con las áreas implicadas.

7.3 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

Los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes se realizarán bajo estándares de calidad y según las normativas vigentes sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

Consideraciones básicas de limpieza y desinfección:

- Todos los materiales, equipos deberán ser etiquetados y rotulados de acuerdo al área o servicio al que pertenecen.
- Los insumos utilizados deberán estar contenidos en sus respectivos envases con tapa o frascos pulverizadores y debidamente rotulados en forma legible y claramente visible (nombre del producto y concentración o dilución).
- Los desinfectantes deberán ser preparados o diluidos para el uso diario.
- Antes de iniciar la limpieza se debe recoger la materia orgánica si hubiera (sangre y otros fluidos) y desinfectar la zona, realizar esta limpieza con guantes descartables.
- Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; y las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- La limpieza antecede a cualquier proceso de desinfección.
- Las áreas administrativas deben limpiarse con material e insumos necesarios para la correcta limpieza, debiendo evitar compartir los materiales e insumos con las áreas asistenciales a fin de evitar contaminación cruzada.
- Durante la manipulación de los productos químicos de limpieza y desinfección, el personal de limpieza usará sus equipos de protección personal (EPP).
- Garantizar que los insumos y productos químicos a utilizar se encuentren rotulados, cuenten con su hoja de seguridad MSDS y que no se encuentren al alcance de los pacientes.

7.4 PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar al área usuaria un plan de trabajo firmado por el representante legal,en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de suscrito el contrato.

El Plan de Trabajo deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Describir las actividades que va a desarrollar de todos los servicios requeridos, para cada ambiente asistencial, administrativo o áreas verdes.
b) Cronograma de trabajo, en el cual se detallen las actividades de limpieza integral y mantenimiento de las áreas verdes a desarrollar de acuerdo a la frecuencia señalada en los presentes términos de referencia.
c) Plan de fumigación, desinsectación y desratización, estableciendo un cronograma propuesto por parte del contratista, conforme a lo señalado en el numeral 7.2.2 del Requerimiento.
d) Plan de limpieza y desinfección de tanques de agua y cisternas, estableciendo un cronograma propuesto por parte del contratista, conforme a lo señalado en el numeral 7.2.2 del Requerimiento.
e) Plan de limpieza de fachadas, estableciendo un cronograma propuesto por parte del contratista, conforme a lo señalado en el numeral 7.2.2 del Requerimiento.
f) Plan de Contingencia y Emergencias a implementar para casos imprevistos en el servicio, con procedimientos y acciones a aplicar.
g) Plan de seguridad y salud en el trabajo.
h) Cronograma de las instrucciones a impartir a su personal, conforme a lo señalado en el literal c) del numeral 9.1 del Requerimiento.

7.5 IMPACTO AMBIENTAL

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

a. **Ahorro de Energía**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para elservicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederáapagarlos.

b. **Ahorro de Agua**

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.

c. La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice demanera segregada.

7.6 SEGUROS

El contratista debe presentar las pólizas que serán detalladas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deberán ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

El contratista deberá notificar a la Entidad, en caso prevea renovar, cancelar o modificar algunas de las condiciones de los seguros con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

Las pólizas que como mínimo deberán ser contratadas por el contratista serán las siguientes:

a) **PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

El contratista deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", considerándose éstos como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, siendo la suma asegurable mínima a favor de la Entidad de S/ 30,000.00.

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la Entidad. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación, siendo la suma asegurable mínima a favor de la Entidad de S/ 30,000.00.

c) **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)**

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud).

d) SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)

El contratista debe contar y mantener vigente una póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todoel personal destacado a la Entidad considerando que, de acuerdo con el articulo 1 del Decreto Legislativo Nº 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.

EQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1.1 REQUISITOS PARA LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO

a) Debe estar constituida de acuerdo a Ley, y que disponga a la debida capacidad técnica, económica y operativa en la organización, operación administración, del servicio de limpieza.

b) La Empresa debe de contar con un Ingeniero Sanitario o Ing. De Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Industrial, colegiado y habilitado para realizar la Dirección Técnica en las actividades que realiza la empresa, acreditada su experiencia con Certificado de Trabajo o constancia de Trabajo. Dicho Profesional será el responsable de elaborar el Plan de Saneamiento Ambiental, entrenar, capacitar, y supervisar al personal operativo para que cumpla con las Normas Sanitarias, además vigilar que la conservación de los productos usarse, sean de buena calidad y se encuentren en optimo estado, elaborar fichas de evaluación y descripción de las actividades, así como las constancias de los trabajos realizados, preparar las cartillas o crípticos de medida de seguridad que debe adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de desratización, desinsectación y fumigación entre otros en coordinación con el Instituto, su participación durante la ejecución del plan de saneamiento ambiental será el de 100%, donde deberá contemplar las charlas de seguridad y supervisión y evaluación de los productos e insumos químicos. De acuerdo con D.S. 022-2001-SA, el contratista debe de contar con equipo profesional y técnico.

c) La Empresa deberá tener su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las normas de bioseguridad vigentes, limpieza y desinfección, y manejo de residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del INSM"HD-HN".

d) La Empresa deberá considerar un Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, las normas de higiene, bioseguridad y las consideradas en el presente término de referencia, el mismo que deberá ser elaborado por un profesional en Seguridad y Salud Ocupacional o Higiene y Seguridad Industrial u otro profesional con estudios de especialización o posgrado en seguridad y salud ocupacional debidamente acreditado ante la SUNEDU, quien a su vez en un periodo establecido en el Reglamento hará una Auditoría Interna para verificar su cumplimiento.

e) Constancia, certificado o declaración jurada, mediante el cual garantice que cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Salud N°26842/ Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en Viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2001-SA/Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM.

8.1.2 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS

a) Disponer de un Supervisor de Base quien realizará las coordinaciones con Coordinador Supervisor Titular o Suplente, encargado del monitoreo y control del cumplimiento de obligaciones y penalidades, y la Oficina de Epidemiología, encargada de la aplicación del reglamento sanitario, manejo de residuos sólidos y procedimientos de limpieza.

b) La Empresa deberá proporcionar al personal operativo su EPP completo de forma periódica de acuerdo a su actividad de riesgo, de acuerdo a la Norma Técnica de Salud, para el uso de equipos de protección personal para los trabajadores de las instituciones prestadoras de servicio de salud.

c) Reportar al coordinador, supervisor titular o suplente de todo accidente ocurrido, cualquiera que fuera su naturaleza.

d) Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Salud N°26842, el Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 022-2001-SA; la norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 449-2001-SA-DM., la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) sobre los materiales dañinos para las personas y/o instalaciones, sean aplicable teniendo los cuidados que el caso amerite.

e) Asumir la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enseres o infraestructura de la Institución, por los operarios de limpieza asignados por la empresa en la entidad.

f) Responsabilizarse del pago oportuno de sus remuneraciones (personal en planilla y acreditar con documentos el pago a tiempo con todos los beneficios de ley), entiéndase por pago oportuno en la fecha que corresponda conforme a ley, los beneficios sociales, compensación por tiempo de servicios y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle; lo cual de ninguna forma involucrará o será de responsabilidad del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

g) El cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito, para tal efecto la Empresa deberá mensualmente presentar por tramite documentario la siguiente documentación:
Pago del primer mes de servicio: Adicionalmente para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA, deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos:
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el Instituto ante la Autoridad Administrativa del Trabajo. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Instituto.
Dicha documentación se presentará a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles después de haber cumplido el mes de servicio.
Pago a partir del segundo mes de servicio (Presentación a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles después de haber cumplido el mes de servicio).
Copias de boletas de pago efectuados al personal requerido para el servicio de limpieza de la Entidad.

Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones; los comprobantes de depósito bancario del pago de las gratificaciones de julio y diciembre cuando corresponda; y, los comprobantes de depósito bancario de la CTS cuando corresponda.
- Copia de las boletas de pago de ESSALUD; AFP, ONP, según corresponda, del mes anterior.

h) En caso que el contratista incumpla con lo indicado en los dos párrafos precedentes, según la verificación realizada de los documentos solicitados, se levantará un acta correspondiente al incumplimiento para la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar de acuerdo a la tabla de otras penalidades indicados en el numeral 9.13.2 Otras penalidades.

i) Instruir a su personal respecto a hablar lo mínimo indispensable con los pacientes, procurando no entrar a las habitaciones de los mismos (salvo que sea imprescindible para el desarrollo de sus labores).

j) Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

k) Dar facilidades y aceptar las medidas de seguridad que la Institución adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos similares.

l) El postor que obtenga la Buena Pro, registrará la asistencia de su personal la hora de ingreso y hora de salida en la entrada principal en coordinación con el responsable del Equipo de Seguridad, este será el único sustento de registro de asistencia para el control mensual y aplicación de penalidades.

m) El reemplazo del operario o el Supervisor faltante, deberá realizarse a más tardar al día siguiente a su hora de ingreso normal.

n) La acreditación del Personal reemplazado podrá presentarse, en impreso o vía electrónica, en el transcurso del día de la jornada laboral.

o) El contratista, está obligado a presentar las fichas técnicas de todos los productos que se use al inicio del desarrollo de la prestación del servicio y las cartillas o crípticos de medida de seguridad que debe adoptar el usuario después del trabajo realizado.

p) Experiencia mínima de cinco (05) años (Comprobada con cinco (5) o más contratos parecidos a la materia del presente proceso) en la actividad o prestación de servicios objeto de la convocatoria, se entiende como actividad igual o similar al servicio de limpieza, y todo lo que la misma involucra.

q) La empresa deberá tener su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección, y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del INSM"HD-HN".

r) La empresa deberá considerar un Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, las normas de higiene, bioseguridad y las consideradas en el presente término de referencia, el mismo que deberá ser elaborado por un profesional en Seguridad y Salud Ocupacional o Higiene y Seguridad Industrial, quien a su vez en un periodo establecido en el Reglamento hará una Auditoría Interna para verificar su

cumplimiento, dicho profesional deberá contar con una experiencia profesional mínima de 3 años.

s) Constancia, certificado o declaración jurada, mediante el cual garantice que cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Salud N°26842/ Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2001-SA/Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM.

*Acreditar antes de la suscripción del Contrato, los siguientes documentos:

- ✓ Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha,
  y que prestara los servicios de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Seguro de deshonestidad
- ✓ Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución.
- ✓ Durante la vigencia del contrato, las pólizas deberán estar actualizadas mensualmente en relación al personal que ejecuta el servicio.

La empresa no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.

8.1.3 HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, en donde se detalle(n) la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

8.1.4 EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe tener experiencia en la prestación del servicio por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,900,000.00 (dos millones novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

8.1.5 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del articulo 49 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

8.1 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

8.2.1 EQUIPAMIENTO

El Contratista proporcionará los equipos necesarios que garanticen la efectiva ejecución del servicio encomendado por la Entidad. Será condición indispensable que el Contratista mantenga el equipamiento en condiciones de operatividad técnica,

seguridad y de permanente disponibilidad, sustituyendo de inmediato aquellos que no ofrezcan garantías de buen funcionamiento o seguridad. El mantenimiento o reparación técnica de dicho equipamiento será asumido íntegramente por el Contratista.

El equipamiento mínimo requerido deberá ingresar, por única vez, a las instalaciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", el día que inicia el servicio, en el horario de 8:00 a.m. a 1:30 p.m., acompañado de la guía de remisión correspondiente, la cual deberá ser visada y verificada por el personal de Seguridad y verificado por el personal designado por el área usuaria, para su posterior utilización en la ejecución del servicio.

Los equipos no podrán ser retirados hasta la culminación del contrato, salvo para su mantenimiento o reparación técnica, autorizado por el personal designado por el área usuaria, estando obligado el Contratista a poner otro de iguales características en su reemplazo, en un plazo no mayor de 2 días calendario, contabilizado desde la notificación de la Entidad.

La Entidad efectuará inspecciones inopinadas, sin previo aviso, para verificar las condiciones mecánicas de conservación de los equipos asignados al servicio. De encontrarse observaciones, en los equipos estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de 24 horas, contabilizado desde la notificación de la Entidad. De persistir laobservación se aplicará la penalidad correspondiente.

Sin perjuicio del equipamiento mínimo requerido, el Contratista podrá adicionar otros que a su criterio sean necesarios para garantizar la ejecución, seguridad y calidad del servicio.

Los equipos con los que deberá contar como mínimo el Contratista para el inicio del servicio, serán los siguientes:

ÍTEM	MAQUINARIAS/EQUIPOS	Cantidad Mínima Requerida
1	Aspiradora de polvo y agua (capacidad de 09 Galones)	2
2	Lustradora Industrial	10
3	Lavadora de Alfombra y piso	1
4	Escalera de 08 Pasos	2
5	Escalera de 12 pasos	2
6	Extensión de 25 metros vulcanizado	3
7	Arnés de seguridad tipo paracaidista	3
8	Mochila de aspersión para fumigación	1
9	Conos de seguridad	10
10	Andamio de fierro de cinco cuerpos	1
11	Hidrolavadora con capacidad de 2.05 RPM a presión con manguera de 1/8 de 100 metros para lavado de tanques elevados	1
12	Ozonizador purificador de aire	1
13	Motoguadaña	1
14	Termonebulizadora	1
15	Coche transportador de material con llave	4

8.2.2 MATERIALES, IMPLEMENTOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los materiales, implementos, herramientas y elementos de protección personal que sean suministrados por el Contratista deberán cumplir con las cantidades y descripción indicada por la Entidad, para la ejecución del servicio, pudiendo el Contratista incrementar la cantidad de los mismos, a fin de garantizar la calidad, seguridad y oportunidad del servicio. La Entidad se reserva el derecho de rechazar, cualquier producto, material, implemento, herramienta y elemento de protección personal que no cumplan con lo señalado.

El Contratista dotará los materiales, implementos, herramientas y elementos de protección personal según su frecuencia, a excepción de la primera entrega que se realizará al día que inicie el servicio, las siguientes entregas se realizarán como máximo a los dos días calendario de culminado el periodo anterior. Dichos materiales, implementos, herramientas y elementos de protección personal deberán ser ingresados en el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" en el horario de 8:00 a.m. a 1:30 p.m., con la guía de remisión correspondiente, siendo verificado y visado por el personal de seguridad y verificado por el representante del área usuaria.

Los materiales que se provean por parte del Contratista deben contar con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente, asimismo deben ser productos nuevos, sellados, que cuenten con registro sanitario (los que requieran) y de procedencia identificables en el mercado.

El contratista deberá adjuntar las fichas técnicas de los productos que lo requieran (Insumosquímicos que requieran ficha técnica), se presentan por única vez al inicio del servicio.

El almacenamiento de los materiales, implementos y herramientas se realiza en un ambiente otorgado por la Entidad. Al respecto, se precisa que el personal a cargo de la custodia de estos bienes debe adoptar las medidas de seguridad que permitan la adecuada conservación de los mismos. Asimismo, adoptará las medidas de seguridad que la Entidad sugiera para prevenir incendios, inundaciones u otras situaciones similares.

El contratista deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos y herramientas, que por su utilización presentaran un desgaste previo a la fecha en que corresponde la reposición de los mismos, de corresponder.

Nº	Descripción	Unid. Med	Cantidad Mensual Mínima Requerida
1	Ácido Extra fuerte	Litro	4
2	Aroma ambiental anti tabaco spray x 360 ml (con registro sanitario)	Unidad	2
3	Aroma ambiental lavanda spray x 360 ml con (registro sanitario)	Unidad	2
4	Aroma ambiental BB spray x 360 ml (con registro sanitario)	Unidad	2
5	Baldeador para piso x 30 cm	Unidad	3
6	Balde plástico x 15 litros (29 rojos y 29 azules) ingreso	Unidad	58

	cuatrimestral		
7	Base Moop pisos 1 metro	Unidad	2
8	Bolsa Basura C/F 220 L. Amarillo 35"x 43" 2 micras espesor x 100 unid.	Unidad	1
9	Bolsa Basura C/F 220 L. Negro 35"x 43" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	15
10	Bolsa Basura C/F 220 L. Rojo 35"x 43" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	5
11	Bolsa Basura C/F 75 L. Amarillo 28"x 35" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	2
12	Bolsa Basura C/F 75 L. Negro 28"x 35" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	15
13	Bolsa Basura C/F 75 L. Rojo 28"x 35" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	10
14	Bolsa Basura C/F 50 L. Amarillo 20"x 30" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	2
15	Bolsa Basura C/F 50 L. Negro 20"x 30" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	30
16	Bolsa Basura C/F 50 L. Rojo 20"x 30" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	35
17	Bolsa Basura C/F 35 L. Negro 18"x 26" 2 micras espesor x 100 unid.	Paquete	20
18	Bolsa Basura C/F 35 L. Rojo 18"x 26" 2 micras espesor x 100 unid	Paquete	3
19	Botador de agua x 80 cm	Unidad	3
20	Cera blanca al agua no diluido x 5 gln. (con registro sanitario)	Bidón	8
21	Cera amarilla x 5 gln. (con registro sanitario)	Bidón	2
22	Cera negra con registro sanitario	Galón	1
23	Cera neutral x 5 gln. (con registro sanitario)	Bidón	2
24	Cera roja ocre x 5 gln. (con registro sanitario)	Bidón	4
25	Champú de alfombra	Galón	1
26	Desatorador de baños	Unidad	3
27	Detergente granulado industrial biodegradable (con registro sanitario)	Kilo	120
28	Escoba barredora para exteriores. Ingreso cuatrimestral	Unidad	29
29	Escoba plástica tipo Clorinda. Ingreso cuatrimestral	Unidad	29
30	Escobilla para Lavar	Unidad	4
31	Escobillón industrial x 90 cm	Unidad	3
32	Espátula de metal x 3"	Unidad	2
33	Esponja verde	Unidad	60
34	Trapeador microfibra (colores azul, rojo, amarillo y verde) Ingreso cuatrimestral	Unidad	98
35	Guante domestica pares	Par	30
36	Guante industrial pares	Par	30
37	Guante de cuero caña larga (cuatrimestral)	Par	2
38	Hisopos para W.C	Unidad	8
39	Jabón líquido para manos x 5 glns. (con registro sanitario)	Bidón	5
40	Lavanda ambientador x 5 glns. (con registro sanitario)	Bidón	5
41	Lejía concentrada al 7% x 5 galones (con registro sanitario)	Bidón	10

42	Limpia vidrios (con registro sanitario)	Galón	2
43	Limpia metales x 250 ml	Unidad	3
44	Paño micro fibra (colores azul, rojo, amarillo y verde)	Unidad	98
45	Pastilla desodorizante W.C.	Unidad	90
46	Pino NC desinfectante x 5 gins. (con registro sanitario)	Bidón	4
47	Pulidor con detergente x kilo	Kilo	10
48	Pulverizador Gatillo transparente	Unidad	9
49	Recogedor de basura con filo de hule. Ingreso cuatrimestral	Unidad	29
50	Removedor de grasa (con registro sanitario)	Galón	2
51	Removedor de sarro	Galón	3
52	Repuesto Moop para pisos	Unidad	5
53	Sacudidor tela x plumero	Unidad	2
54	Silicona emulsionada líquida con registro sanitario	Galón	3
55	Silicona spray	Unidad	4
56	Trapo industrial de color x kilo	Kilo	40
57	Trapo industrial blanco x kilo	Kilo	30
58	Pastilla Desinfectante para Tanque color azul	Unidad	8
59	Ambientador líquido con registro sanitario	Galón	8
60	Pastilla Desodorante Adhesivo para Inodoro	Unidad	60
61	Crema Limpia Muebles Perfumado x unidad	Unidad	6
62	Alcohol medicinal con registro sanitario	litro	10
63	Papel higiénico una hoja color blanco x 550 mts. 20 gr/m2 (Bimestral)	unidad	100
64	Papel toalla una hoja color blanco x 300 mts. 38 gr/m2 (Bimestral)	unidad	100
65	Soda cáustica en escama con registro sanitario y ficha técnica	kilogramo	5
65	Desinfectante biocida cuaternario de última generación, bactericida, virucida, fungicida, mohecida desodorante para prevenir las enfermedades de hepatitis B, C, VIH y la gripe H1N1.	Galón	4

* Los items N°6-28-29-49 el ingreso será de manera cuatrimestral
Los items 34-37-63-64 el ingreso será de manera cuatrimestral

Adicionalmente CADA SEIS MESES se requerirán los siguientes materiales e insumos:

Nº	Descripción	U.M.	Cantidad
1	Escobillón de cerda para techos tipo erizo con acopie	Unidad	6
2	Escobillón de cerda de un metro	Unidad	6
3	Escobillón de cerda de 60 cm.	Unidad	30
4	Recogedor de plástico	Unidad	12

IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Trinches de 4 uñas	Unidad	2	Única vez
2	Machetes	Unidad	2	Única vez
3	Tijeras Pico de Loro	Unidad	2	Única vez
4	Señaléticas de piso mojado de plástico de	Unidad	20	Única vez

	67 cm			
5	Desatorador para inodoro con mango de madera	Unidad	25	Cuatrimestral
6	Guantes de cuero	Unidad	4	Cuatrimestral
7	Espátulas de 4 pulgadas	Unidad	2	Cuatrimestral
8	Balde plástico color rojo de 15 litros	Unidad	10	Cuatrimestral
9	Escobilla de mano	Unidad	4	Cuatrimestral
10	Frasco pulverizador con su gatillo de 500 ml	Unidad	20	Cuatrimestral
11	Rastrillos	Unidad	2	Única vez
12	Tijeras grandes para podar	Unidad	2	Única vez
13	Aspersores de riego	Unidad	2	Única vez
14	Abono de caballo fumigado para los jardines	M^3	8	Cuatrimestral
15	Contenedor de 120 litros con rueda y tapa color rojo	Unidad	2	Única vez
16	Extensión de aluminio de 3 cuerpos	Unidad	2	Única vez
17	Extensión de corriente de 25 metros Vulcanizado	Unidad	5	Única vez

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Respiradores KN95 (protección para TBC)	Unidad	200	Mensual
2	Guantes descartables, talla M	Pares	200	Mensual
3	Guantes descartables, tallas L	Pares	200	Mensual
4	Protector de cabello	Unidad	50	Mensual
5	Mandilones celestes	Unidad	50	Mensual
6	Lentes de seguridad	Unidad	20	Bimestral
7	Respiradores de doble via con filtro media cara	Unidad	4	Cuatrimestral
8	Caretas (Protectores Faciales)	Unidad	2	Cuatrimestral
9	Guantes multiflex de látex color amarillo	Par	10	Cuatrimestral
10	Botas de Jebe de color claro	Pares	4	Cuatrimestral
11	Traje de PVC para fumigación completo (gorro, guantes,overol o pantalón y sacón)	Juego	3	Cuatrimestral

8.2.3 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá proveer dos (02) equipos de telefonía móvil para la ejecución del servicio, uno (1) para la Oficina de Servicios Generales y uno (1) para el supervisor del servicio de parte del contratista. Los equipos de telefonía móvil deberán contar con acceso a datos que permita realizar llamadas a cualquier operador, mandar mensajes de texto y el uso de redes (WhatsApp); todo ello de forma ilimitada. El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

8.2.4 PERSONAL

El requerimiento total de personal para brindar el servicio es el siguiente:

Personal requerido	Cantidad
Supervisor	1
Operarios de limpieza	30
Operario de área verde	1
Total	32

Se precisa que, por las condiciones del servicio en un instituto especializado en salud mental se requiere que el servicio sea prestado por operarios del género femenino y masculino, de acuerdo a la siguiente cantidad:

Turnos	Supervisor
Turno 07:00 a 19:00 horas	01
Total	01

Turnos	Operarios area verde
Turno 07:00 a 15:30horas	01
Total	01

Turnos	Operarios
Turno 07:00 a 19:00 horas	19
Turno 07:00 a 15:30horas	09
Turno 19:00 a 07:00 horas	02
Total	30

La distribución del personal destacado al servicio, se realiza de acuerdo a lo señalado en el Anexo A.

El contratista deberá contar con la dotación completa del personal diario requerido y cumplir con los horarios establecidos para el servicio y la supervisión permanente que garanticen uneficiente, seguro y oportuno servicio.

El contratista debe contar con personal de contingencia y/o descansero, el cual debe estar disponible en caso de presentarse descanso semanal obligatorio, licencias, permisos, descansos médicos, faltas, vacaciones u otra ausencia de parte del personal destacado al servicio.

La Entidad, a través de la Oficina de Servicios Generales, de acuerdo a sus necesidades, tiene la facultad de modificar horarios, rotaciones dentro de los ambientes o a otros nuevos de ser el caso y la asignación de número de personal en cada ambiente y turno, siempre que no signifique incremento de personal.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre la Entidad y el personal de la empresa, siendo esta responsable del pago oportuno de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiere corresponderle.

8.2.4.1 REEMPLAZO DEL PERSONAL

8.2.4.1.1 La Entidad, a través del administrador del contrato, estará facultado para solicitar al contratista, vía correo electrónico, el cambio del personal designado por ineficiencia o indisciplina, el mismo que no podrá ser considerado nuevamente.

8.2.4.1.2 En caso el contratista decida cambiar al personal propuesto por razones debidamente justificadas, éste estará obligado a comunicar dicha situación vía correo electrónico al área usuaria.

8.2.4.1.3 El personal propuesto como reemplazo, en cualquiera de los dos escenarios antes señalados debe acreditar el perfil mínimo requerido. Para lo cual elcontratista deberá presentar dentro de los dos (2) días calendario siguientes de recibida o enviada la comunicación, la documentación que acredite el nuevo personal a través de la Oficina de Servicios Generales, quien de ser el caso, aprobará el cambio de personal en un plazo de 1 día calendario depresentada la documentación, de no existir respuesta en dicho plazo, se considerará aprobada la solicitud del contratista.

8.2.4.1.4 En caso el personal que se proponga como reemplazo no cumpla con el perfil mínimo requerido o su documentación se encuentre incompleta, no se le permitirá su ingreso configurándose como puesto no cubierto y como consecuencia se aplicará la penalidad correspondiente.

8.2.4.1.5 El personal propuesto, deberá laborar y/o pertenecer, necesariamente, a la planilla del contratista.

8.2.4.1.6 En caso el personal presentado sea aprobado por la Entidad, éste deberá contar con una inducción al puesto de trabajo de 2 días calendario, a fin de poder prestar el servicio en las condiciones requeridas por la Entidad.

8.2.4.2 HORARIOS

El contratista adecuará la jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Entidad. El personal destacado realizará el servicio de lunes a domingo (incluyendo feriados), de acuerdo a los turnos que se detallan a continuación:

Horario del supervisor

Turno	Horas por turno	Lunes a sábado
1	12 horas	7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Horario de operarios de limpieza

	Turno	Horas por turno	Lunes a domingo
Turno mañana	1	8.5 horas	7:00 a.m. a 3:30 p.m.
	2	12 horas	7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Turno tarde	3	12 horas	7:00 p.m. a 7:00 a.m.

Horario de operarios de áreas verdes

Turno	Horas por turno	Lunes a sábado
1	8.5 horas	7:00 a.m. a 3:30 p.m.

Como mínimo el 50% de operarios deberán ser varones.

Con excelente trato, y personalidad adecuada, de acuerdo a las necesidades de la institución.
Con disponibilidad a cooperar en acciones extraordinarias.
Deben cumplir con respetar las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones, caso contrario la empresa deberá retirar a este personal, debiendo comunicar este hecho a las Oficinas de Logística, Servicios Generales y Epidemiología.
El personal deberá guardar reserva de todo lo que vea o escuche dentro de la institución, caso contrario el Instituto iniciará las acciones pertinentes.
Están prohibidas las actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Instituto.
Los horarios de los turnos podrán ser modificados, de acuerdo a la necesidad dela Entidad, previa notificación al contratista.
El personal destacado a la Entidad, deberá tener un día de descanso (turno queserá cubierto por personal descansero).

3.2.4.3 PERFIL DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

El personal necesario para la ejecución y cumplimiento del servicio deberá contar y cumplir necesariamente con el siguiente perfil mínimo requerido:

A. **Personal 1: Director técnico**

Formación académica

- Título profesional en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería de Higiene y Seguridad industrial o Ingeniería industrial.
- El Contratista deberá presentar la colegiatura y la constancia de habilitación vigente cuando el profesional inicie su participación efectiva en el servicio.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años realizando labores de dirección técnica de servicios de limpieza y/o mantenimiento en establecimientos de salud públicos o privados.
- Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación

- Capacitación de treinta (30) horas lectivas en gestión y fiscalización ambiental.
- Capacitación de treinta (30) horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitación de treinta (30) horas lectivas en bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.
- Los cuales deberán ser acreditados con los certificados, constancias u otro documento, emitidos por instituciones públicas y/o privadas especializadas en la materia, distintas al contratista, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

Otros documentos

- Ser mayor de edad, acreditado con Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales, acreditados con los certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales y/o certificado único laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad no mayor de 1 año a la presentación de éste.
- Carnet de Sanidad vigente, acreditado con copia simple del carnet de sanidad vigente.
- Contar con al menos la primera dosis de la vacuna de tétano, hepatitis B e influenza estacional, acreditado con la copia simple del carnet de vacunación, sin perjuicio de completar el esquema de vacunación una vez iniciado el servicio.

Funciones

- La función de director técnico del servicio, independientemente del cargo que ocupe o tenga en la empresa, es al de ser responsable de autorizar y supervisar directamente la ejecución de las labores de fumigación, desinsectación, desratización y de limpieza y desinfección de tanques de agua, así como de impartir las capacitaciones al personal destacado al servicio, conforme al Cronograma de Instrucciones programado. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el contratista le podrá asignar funciones adicionales a este profesional con la finalidad de garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades del servicio.

B. **Personal 1: Supervisor Personal Clave**

Formación académica

- Mínimo secundaria completa o formación técnica superior o universitaria completa.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o responsable de mantenimiento de entidades públicas o privadas y/o coordinador de limpieza en general en establecimientos de salud, públicos o privados.
- Experiencia comprobada en el manejo de personal (02 años)
- Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación

- Capacitación de treinta (30) horas lectivas en bioseguridad y manejo de

residuos sólidos hospitalarios.

* Capacitación de treinta (30) horas lectivas en gestión y fiscalización ambiental.
* Capacitación de treinta (30) horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo.
* Capacitación de treinta (30) horas lectivas en primeros auxilios.
* Los cuales deberán ser acreditados con la copia simple de certificados, constancias u otro documento, emitidos por instituciones públicas y/o privadas especializadas en la materia, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. Dichas capacitaciones podrán ser brindadas por el Contratista.

Otros documentos

* Ser mayor de edad, acreditado con Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
* No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales, acreditados con los certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales y/o certificado único laboral (Certijoven o Certiadulto).
* Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad no mayor de 1 año a la presentación de éste.
* Carnet de Sanidad vigente, acreditado con copia simple del carnet de sanidad vigente.
* Contar con al menos la primera dosis de la vacuna de tétano, hepatitis B e influenza estacional, acreditado con la copia simple del carnet de vacunación, sin perjuicio de completar el esquema de vacunación una vez iniciado el servicio.

Funciones

* El supervisor será el representante de la empresa en el Instituto debiendo contar con poder de decisión sobre aspectos concernientes al contrato, así como administrar, controlar, monitorear la labor y el comportamiento de los operarios de limpieza y de las áreas verdes.
* Deberá identificarse como supervisor a través de una vestimenta y/o uniforme (chaleco) con el logotipo que la empresa que indique que es el supervisor y su respectivo fotocheck.
* Distribuirá a los operarios de limpieza y de áreas verdes, para cubrir y asegurar la limpieza y salubridad de todo el Instituto, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada, retirándose una vez acabada su labor. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares de la Entidad.
* Deberá llevar el control y seguimiento de las vacunas con las que cuenta el personal de limpieza y de áreas verdes y asegurarse de que el personal a su cargo complete el esquema de vacunación requerido para la Entidad.
* Deberá administrar el equipamiento, los materiales, implementos, herramientas y equipos de protección personal que se entreguen para la ejecución del servicio, y suministrarlo al personal a su cargo conforme a las actividades que tengan planificadas.
* Deberá asegurarse que el personal a su cargo cuente con los elementos

de protección personal requeridos que le permita desarrollar sus actividades de forma apropiada y segura.

- Deberá atender cualquier reclamo que se presente con el servicio de limpieza.
- Deberá instruir y/o capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

Otras Obligaciones del supervisor:

- El supervisor será responsable de las labores de supervisión de actividades del personal de limpieza en cada turno, por lo que deberá atender cualquier reclamo que se presente con el servicio de limpieza.
- Deberá coordinar con la empresa los reemplazos que se requiera para el cumplimiento de las labores diarias.
- Deberá vigilar y supervisar al personal que ingresa a los ambientes al Instituto, quienes deben estar impecables, limpios y bien presentados, e identificado, con su fotochek.
- Deberá revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- Deberá llevar a cabo las funciones organizativas, Administrativas y Disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad del servicio.
- Las funciones del Supervisor podrán ser cubierto por personal de mayor experiencia en casos excepcionales y/o domingos.
- La ausencia del Supervisor constatado en el registro de asistencia y permanencia del personal en el instituto será objeto de la aplicación del cuadro de otras penalidades
- Entregar las fichas técnicas de evaluación y descripción de las actividades a realizar, así como las constancias de los trabajos realizados.
- Brindar de forma semanal, inducción técnica a los operarios sobre la forma en que se deben de realizar los trabajos, aspectos de seguridad e higiene durante el desarrollo de sus labores.

C. **Personal 2: Operarios de limpieza**

Formación académica

- Grado de instrucción primaria completa como mínimo (acreditado mediante copia simple de certificado de estudios). Se aceptará la ficha RENIEC C4 como medio probatorio.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores de limpieza en general en establecimientos de salud, públicos o privados.
- Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación

- Capacitación en manejo de residuos sólidos hospitalarios.

- Capacitación en normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitación en uso de equipos de protección especial.
- Capacitación y conocimiento de bioseguridad, seguridad y salud en trabajo, manejo de residuos sólidos, peligros, por contaminación, desinfección, salud ocupacional y procedimientos de limpieza (deberán acreditarse mediante constancias emitidas por entidades especializadas del Ministerio de Salud o Essalud o entidades privadas autorizadas.
- Los cuales deberán ser acreditado con la copia simple de certificados, constancias u otro documento, emitidos por instituciones públicas y/o privadas especializadas en la materia, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. Dichas capacitacionespodrán ser brindadas por el Contratista.

Otros documentos

- Ser mayor de edad (entre 18 y 60 años), acreditado con Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales, acreditados con los certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales y/o certificado único laboral (Certijoven o Certiadulto).
- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad no mayor de 1 año a la presentación de éste.
- Carnet de Sanidad vigente, acreditado con copia simple del carnet de sanidad vigente.
- Contar con al menos la primera dosis de la vacuna de tétano, hepatitis B e influenza estacional, acreditado con la copia simple del carnet de vacunación, sin perjuicio de completar el esquema de vacunación una vez iniciado el servicio.
- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Ficha de Identificación (Hoja resumen de datos personales)

Funciones

- Personal encargado de realizar las actividades de limpieza integral.
- Los operarios deberán llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Oficina de Epidemiologia y la Oficina de Servicios Generales. Deberán participar en los planes y/o programas en bioseguridad y saneamiento ambiental que sobre seguridad plantee o ejecute la Entidad.

Otras Obligaciones del personal operario:

- Llevar a la altura del pecho, en un lugar visible, el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa, conteniendo sus nombres completos, fotografía reciente y área a la que se encuentra asignado.
- Conocer los planes de contingencia del instituto, en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres
- El operario de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (cochero), utilizará

un mandilón de color claro, botas, guantes de cuero ½ manga, mascarilla doble vía, lentes.

- El operario de limpieza deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- Es responsable de la limpieza de techos, paredes y pisos, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo las veredas (interiores y exteriores) y servicios higiénicos de la institución.
- PROHIBICIONES para los operarios de limpieza:
- Lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipos médicos, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocarlas en la caja de bioseguridad.
- Utilizar joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte,
- Llevar a cabo tareas o mandados que no están directamente vinculados a las labores para las cuales se haya contratada la empresa de limpieza, tales como llevar o traer cosas, ir a comprar encargos, gestionar materiales, repuestos, bienes a nombre del responsable de la unidad orgánica entre otros.
- La calidad del servicio será evaluada por la Oficina de Servicios Generales.
- Usar EPPs de acuerdo al área de riesgo

D. **Personal 3: Operarios de áreas verdes**

Formación académica

- Grado de instrucción primaria completa como mínimo (acreditado mediante copia simple de certificado de estudios). Se aceptará la ficha RENIEC C4 como medio probatorio.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de jardines o áreas verdes. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación

- Capacitación y conocimiento de bioseguridad, seguridad y salud en trabajo, manejo de residuos sólidos, peligros, por contaminación, desinfección, salud ocupacional y procedimientos de limpieza (deberán acreditarse mediante constancias emitidas por entidades especializadas del Ministerio de Salud o Essalud o entidades privadas autorizadas.

Otros documentos

- Ser mayor de edad (entre 18 a 60 años), acreditado con Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales, acreditados

con los certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales y/o certificado único laboral (Certijoven o Certiadulto).

- Examen Médico Ocupacional (EMO), en donde se verifique tener buena salud física y mental con resultado apto o apto con restricciones. Acreditado mediante copia simple del certificado, el cual deberá ser emitido por entidad pública o privada, autorizada por el Ministerio de Salud y contar con antigüedad no mayor de 1 año a la presentación de éste.
- Carnet de Sanidad vigente, acreditado con copia simple del carnet de sanidad vigente.
- Contar con al menos la primera dosis de la vacuna de tétano, hepatitis B e influenza estacional, acreditado con la copia simple del carnet de vacunación, sin perjuicio de completar el esquema de vacunación una vez iniciado el servicio.
- Copia de Documento Nacional de Identidad
- Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)

Otras Obligaciones del personal operario de áreas verdes:

- Personal encargado de realizar las actividades correspondientes al mantenimiento general de las áreas verdes. Serán los encargados del corte de césped, deshierbados, limpieza, bordeados, riego, abono de jardines y sembrado de plantas ornamentales, según necesidad.
- Los operarios deberán llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen la Oficina de Epidemiología (bioseguridad) y Oficina de Servicios Generales. Deberán participar en los planes y/o programas en bioseguridad y saneamiento ambiental que sobre seguridad plantee o ejecute el hospital.

Los documentos que acrediten el Perfil del Personal: Tanto para el personal clave como el no clave, se acreditarán para el perfeccionamiento del contrato.
La calidad del servicio será evaluado por la Oficina de Servicios Generales.

8.2.4.4 AMBIENTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

Dentro de los cuales representan aproximadamente 35,600 m2.

Dirección

- Ambiente Dirección General
- Ambiente de Sub Dirección General
- Ambiente de la secretaria de la Dirección
- Ambiente del personal de la Dirección General
- Ambiente de Planificación y Presupuesto
- Ambiente de Residencia Medica limpieza y cambio de ropa cama
- Ambiente de Cuerpo Medico
- Ambiente de Comités de Concurso
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de Cayetano Heredia
- Ambiente de Sala Interactiva
- Ambiente de Asesoría Legal
- Ambiente de Director de Planeamiento y Presupuesto

- Ambiente de Centro de Computo
- Ambiente de Informática
- Sala de Reuniones

Ambiente de DEIDAE Salud Colectiva

- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Secretaria
- Ambiente de DIDACI
- Ambiente de salas de trabajo DIDACI
- Ambiente de DEPPROM
- Ambiente de salas de trabajo DEPROM
- Ambiente de Sala de Reunión

Oficinas Administrativas

- Ambiente de la Oficina Ejecutiva de Administración
- Ambiente de Medicina Interna
- Ambiente de Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- Ambiente de Equipo de Imprenta
- Servicios Higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de Personal-Legajo
- Ambiente de Oficina de Personal
- Ambiente de Oficina de Logística
- Ambiente de Oficina de Economía
- Ambiente de Tesorería
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de Control Institucional
- Ambiente de Comunicación

Investigación / Enfermería / Servicio Social

- Ambiente de Jefatura de Enfermería
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de jefatura de Servicio Social
- Ambiente de Investigación de Digitadores
- Ambientes Consulta Externa de Psicología Niños y Adolescente
- Ambiente Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia espec.
- Ambiente de Oficina de Epidemiología
- Ambiente de Sala de Reuniones de Adultos y Adultos Mayores
- Ambiente de Jefatura de Psicología
- Ambiente de Consulta Externa de Psicología Adultos y Adult Mayores
- Ambiente de Sala terapia de Adultos y Adultos Mayores
- Consultorios

Servicios Generales

- Ambientes de Cocina de Nutrición
- Ambientes de Lavandería y Ropería
- Ambiente de Costura
- Ambiente de Mantenimiento
- Ambiente de Mecánica Automotriz
- Ambiente de Sala de máquina-casa de fuerza

- Ambiente de Almacén Central- Logística
- Ambiente de Archivo General-Secretaría General
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de Unidad de Transporte
- Ambiente de Patrimonio- Logística
- Ambiente de Caseta de Seguridad
- Ambiente de oficina de Servicios Generales
- Ambiente de Botadero de Limpieza
- Ambiente de Grupo Electrógeno
- Ambiente de Residuos Sólidos

Rehabilitación

- Ambiente de Tópico
- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Secretaria
- Ambiente de Rehabilitación Profesional
- Ambiente de Rehabilitación Funcional
- Ambiente de Gimnasio
- Ambiente de Rehabilitación Psicológica
- Ambiente de sala Terapia Grupal
- Ambiente de Consultorios Psicología
- Servicios higiénicos del personal
- Servicios higiénicos de damas y caballeros (Pacientes)

Nuevos Ambientes: Primer Piso

- Ambiente Vestidor-Baño de Damas
- Servicios higiénicos de Personal
- Ambiente de Rehabilitación Funcional
- Ambiente de Rehabilitación Psicosocial
- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Rehabilitación Socio laboral
- Ambiente Vestidor-Baño de Caballeros

Nuevos Ambientes: Segundo Piso

- Ambiente de Rehabilitación Cognoscitiva
- Ambiente de Terapia Nº 1
- Ambiente de Terapia Nº 2
- Ambiente de Terapia Nº 3
- Ambiente de Reinserción Socio productiva
- Servicios higiénicos de damas y caballeros

Consulta Externa de Adicciones

- Ambiente de Secretaria
- Ambiente de Sala de Reuniones
- Ambiente de Ropería Limpio Deposito
- Ambiente de Ropería Sucio-Triaje
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de Clino 1 (Supervisora de Enfermería)
- Ambiente de Clino 2 (Consultorio Servicio Social)

- Servicios higiénicos del Personal de Enfermería
- Ambiente de Deposito de Material de Enfermería
- Ambiente de Botadero de Limpieza
- Ambiente de Consultorio Nº 1
- Ambiente de Consultorio Nº 2
- Ambiente de Consultorio Nº 3
- Ambiente de Consultorio Nº 4
- Ambiente de Consultorio Psicología
- Ambiente de Servicios Higiénicos
- Ambiente de Consultorio Terapia Física
- Ambiente de Terapia Familiar
- Ambiente de Modelo Biopsicosocial

Ambiente de ETG y DEIDAE Salud Colectiva

- Ambiente de Docencia-Taller de Electrónica
- Ambiente de Sindicato de Enfermería
- Ambiente de Ropería Limpia
- Ambiente de Ropería Sucio
- Servicios higiénicos de damas y caballeros del personal
- Ambiente de Clino 1
- Ambiente de Clino 2
- Servicios higiénicos de damas y caballeros del Personal de Enfermería
- Ambiente de Deposito de Material de Enfermería
- Ambiente de Botadero de Limpieza
- Ambiente de Servicios Higiénicos Pacientes
- Ambiente de Cuna de Niños Descansos
- Ambiente de DIDACI
- Ambiente de Consultorio Nº 1
- Ambiente de DEPPROM
- Ambiente de Secretaria
- Ambiente de Sala de Reunión
- Ambiente de Cuna de Niños-Comedor

Comedor de Pacientes

- Ambientes de Comedor Pacientes
- Ambientes de Cocina de Servicio de Alimentos
- Ambiente de Comedor de Personal de Guardia
- Ambiente de Jefatura de Nutrición

Auditorio

- Ambiente de Auditorio
- Ambiente de Equipo de Audio y Micros
- Ambientes de Recepción de Invitados

Biblioteca/Docencia/Seguridad

- Ambiente de la Biblioteca
- Ambiente de Docencia
- Servicios higiénicos de damas y caballeros
- Ambiente de aula Mariátegui

- Ambiente de Coordinador de Seguridad
- Ambiente de Caseta Principal de Seguridad
- Ambiente de Vestidor de Seguridad
- Servicios higiénicos de Personal

Neurología/Laboratorio

- Ambientes Laboratorio
- Ambiente de Ayuda Diagnóstico y Tratamiento
- Ambiente de Consultorio Neurología, pasadizos del primer piso y escaleras para el segundo piso.
- Ambiente de Secretaria de Neurología

Consulta externa de adultos y niños

- Ambiente Consulta Externa de Adultos y Adultos Mayores
- Ambiente Consulta Externa de Niños y Adolescentes
- Servicios higiénicos de damas y caballeros

Consulta Externa Adulto y Adulto Mayor

- Ambientes Tópico de Enfermería
- Ambientes de Botadero de Limpieza
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 1
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 2
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 3
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 4
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 5
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 6
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 7
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 8
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 9
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 10
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 11
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 12
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 13
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 14
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor Nº 15
- Servicios higiénicos de damas y caballeros

Consulta Externa Niños y Adolescentes

- Ambientes Dirección Ejecutiva Niños y Adolescente
- Ambientes de Tópicos de Enfermería
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 1
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 2
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 3
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 4
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 5
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 6
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 7
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 8
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 9

- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 10
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente Nº 11
- Servicios higiénicos de damas y caballeros

Estadística e Informática

- Ambiente de Oficina de Dirección
- Ambiente de Archivo Historias Clínicas

Farmacia

- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Venta
- Ambiente de Almacén de Medicinas

Caja

- Ambiente de Caja con tres cajeros

Trámite Documentario

- Ambiente de recepción de documentos
- Ambiente de despacho de documentos

Servicio de Nutrición

- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Almacén de Víveres secos
- Ambiente Cámara de carne
- Ambiente Cámara de Verdura
- Ambiente Cámara de Pescado
- Ambiente Cámara de Leche
- Ambiente de Cocina

Ambientes Hospitalización

- Ambiente Hospitalización Damas B 1
- Ambiente Hospitalización Damas B 2
- Ambiente Hospitalización Varones B 1
- Ambiente Hospitalización Varones B 2
- Ambiente Hospitalización Adicciones

Emergencia

- Ambiente de Jefatura de Emergencia
- Ambiente de Tópico de Enfermería
- Ambiente de Consultorio Nº 1
- Ambiente de Consultorio Nº 2
- Ambiente de Consultorio Nº 3
- Ambiente de Consultorio de Servicio Social
- Ambiente de Consultorio Triaje
- Ambiente de Sala de Reposo 1 (2 camas)
- Ambiente de Sala de Reposo 2 (2 camas)
- Ambiente de Clino 1
- Ambiente de Clino 2
- Servicios higiénicos de damas y caballeros

Atención Inmediata

- Admisión
- Evaluación inicial
- Consultorio de Enfermería
- Consultorio de Servicio social
- Consultorios Médicos
- Oficina de Seguros
- Oficina de citas
- Consultorio de Psicología

Y otras oficinas, consultorios y/o ambientes no considerados en la presente relación.

8.2.4.5 UNIFORME DEL PERSONAL

El Contratista entregará a todo el personal que preste el servicio, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado, la indumentaria necesaria que le permita desarrollar sus actividades.

El personal destacado al servicio deberá usar el uniforme completo, debiendo portar su carné de identificación (Fotocheck) otorgado por la empresa, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda. El carné deberá indicar como mínimo: foto y nombre del personal, logo de la empresa contratista y firma del representante legal del contratista. Los operarios de limpieza siempre deberán llevar puesto una mascarilla facial según sea el ambiente donde le corresponda realizar el servicio.

La entrega de uniformes será al inicio del servicio respectivo.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICIÓN
Supervisor	**Ropa**			8 meses
	▪ Chaqueta.	Und	1	
	▪ Polo manga corta o larga (en dependencia de si la estación es verano o invierno).	Und	1	
	▪ Pantalón.	Und	1	
	▪ Gorro.	Und	1	
	Calzado			
	▪ Zapatos de seguridad con suela antideslizante (No se admitirán sandalias ni calzado de tela).	Par	1	
Operario de limpieza	**Ropa**			8 meses, excepto chaqueta que sera cuatrimestral
	▪ Pantalón largo.	Und	2	
	▪ Chaqueta con manga mínimo 3/4 de color claro.	Und	1	
	▪ Gorra para el cabello.	Und	3	
	▪ Mascarilla de tela .	Und	4	
	▪ Guantes de Nitrilo con refuerzo resistente al corte	Par	6	
	▪ Guantes industriales de jebe	Par	6	

	• Camisa y/o polo	Und	2	
	• Polo de algodón con manga mínimo 3/4 de color claro.	Und	2	
	Calzado			
	• Zapatos de seguridad con suela antideslizante (No se admitirán sandalias ni calzado de tela).	Par	2	
Operario de áreas verdes	Ropa			8 meses
	• Polo manga corta o larga (en dependencia de si la estación es verano o invierno).	Und	1	
	• Pantalón.	Und	1	
	• Gorro.	Und	1	
	Calzado			
	• Botas de jebe de color claro	Par	1	

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) El contratista realizará coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales, respecto de cualquier contingencia que pueda surgir antes o en plena ejecución del servicio.

b) El contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia del personal destacado al servicio, lo cual será supervisado por la Oficina de Servicios Generales de la Entidad.

c) El contratista brindará la instrucción básica a su personal, al menos 1 vez al mes. La instrucción durará como mínimo 2 horas. Se precisa que, al término de cada instrucción, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, el contratista debe entregar al área usuaria, un reporte de la instrucción efectuada, indicando la relación del personal capacitado y la temática abordada. Las temáticas a abordar deberán ser en lo siguiente:

- Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos desalud.
- Manejo de productos de limpieza y desinfección.
- Manejo de residuos hospitalarios, según la normatividad vigente.
- Uso de equipos de protección personal.
- Prevención de accidentes de trabajo.
- Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplimiento de normas de eco eficiencia.

d) El contratista deberá sostener reuniones de coordinación de forma mensual con los funcionarios competentes del Instituto (Área usuaria, y Oficina de Epidemiología), con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de limpieza, a fin de optimizar el servicio.

e) El Contratista es responsable directo de su personal. En tal sentido, será el responsable del pago de las remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle al personal destacado al servicio.

f) El contratista deberá conocer plenamente las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones relacionadas a la disponibilidad de la mano de obra para apoyos, características de los equipos que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por defecto del equipamiento asignado al servicio, las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución

del servicio.

El contratista será responsable ante la Entidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales de la Entidad: instalaciones, muebles, máquinas, equipos, vehículos y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones, o del incumplimiento de sus prestaciones según Términos de Referencia. Por ello, deberá a la Oficina de Servicios Generales todo accidente ocurrido, cualquiera que fuera su naturaleza.

g) La empresa será responsable de la supervisión y control del servicio, y del personal destacado, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas o nocturnas), verificando la situación del servicio durante las 24 horas y registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias e informando a la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, sobre cualquier incidencia ocurrida.

h) El Contratista deberá contar con personal de contingencia y/o descansero, el mismo que deberá contar con la aprobación de la Entidad respecto al cumplimiento del perfil, que permita cubrir la ausencia, que por enfermedad u otro impedimento ocasione la inasistencia al servicio del personal destacado, en un plazo no mayor de sesenta (60) minutos, transcurrido el plazo establecido, se aplicará la penalidad correspondiente.

i) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponda al contratista, con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente servicio.

j) El contratista deberá destacar al servicio a personal idóneo conforme al perfil requerido en los presentes términos de referencia, dicho personal no pudo haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

k) El personal destacado al servicio deberá conocer los procedimientos necesarios para responder adecuadamente en caso de accidentes, derrames, emergencia o desastres.

l) El contratista deberá supervisar que el personal destacado al servicio utilice el uniforme completo y los elementos de protección personal acordes a las actividades que deba realizar.

m) El personal destacado al servicio deberá estar protegido con las vacunas: tétano, influenza estacional y hepatitis B, según el siguiente detalle: Vacuna de Hepatitis (HVB), 1°, 2° y 3° dosis; Vacuna Tétano (DT), 1°, 2° y 3° dosis; Vacuna influenza estacional, 1 dosis al año. Para la suscripción del contrato el personal destacado al servicio al menos debe contar con la 1° dosis de dichas vacunas, bajo responsabilidad del contratista de que su personal complete el esquema de vacunación, conforme a lo requerido.

n) Garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.

o) Instruir a su Instruir a su personal respecto a hablar lo mínimo indispensable con los pacientes, procurando no entrar a las habitaciones de los mismos (salvo que sea imprescindible para el desarrollo de sus labores). De igual manera, esta terminantemente prohibido el uso de celulares durante la jornada laboral especialmente en horas de la mañana; salvo situaciones de emergencia que deberá ser comunicado inmediatamente a su supervisor. El no cumplimiento de lo manifestado, generará penalidades al contratista.

p) Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

q) La Oficina de Servicios Generales a través del Equipo de Seguridad realizará el control del ingreso y salida del personal operario y supervisor de la empresa contratista mediante el parte diario de asistencia, el que deberá ser entregado a la secretaria de la oficina hasta las 09:30 am de cada día, de existir faltas del personal el jefe de la Oficina de Servicios Generales, comunicará a la Oficina de Logística para aplicar las penalidades que correspondan.

r) En el caso que un operario o el supervisor no asista a laborar por algún motivo, la Empresa inmediatamente debe reemplazarlo por otro igual que cumpla estrictamente con los términos de referencia del servicio.

9.2. VISITA TÉCNICA

Para la presentación de su propuesta los postores están facultados, si lo desean, a realizar unavisita técnica a cada una de las instalaciones donde se desarrollará el servicio, hasta un día antes a la fecha de la presentación de propuestas, de manera que puedan verificar y obtener información real (in situ) de las condiciones y los ambientes del servicio, en que se va a prestar con respecto a los requerimientos administrativos y logísticos que debe cubrir.

Para que se le brinde las facilidades de ingreso a las instalaciones se deberá solicitar autorización a la Entidad, previa solicitud al Equipo de Programación de la Oficina de Logística al correo noguchi_programacion@insm.gob.pe.

9.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

La Entidad le asignará al Contratista un ambiente en el Instituto para almacenar el equipamiento, los materiales, implementos, herramientas y equipos de protección personal y otro ambiente para que el personal destacado realice su aseo y el cambio de ropa correspondiente.

9.4. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

a) Es atribución de la Entidad, a través de la Oficina de Epidemiología y la Oficina de Servicios Generales, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal destacado, pudiendo solicitar su remoción por ineficiencia o indisciplina.
b) La Oficina de Servicios Generales supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato.
c) La Entidad no asume ninguna responsabilidad por pérdida de equipamiento, materiales, implementos, herramientas y elementos de protección personal del Contratista ejecutor del servicio.
d) A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muertes de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del servicio, con ocasión o como consecuencia del mismo.
e) Las supervisiones inopinadas que realiza el Instituto, para verificar el cumplimiento cabal de los Términos de Referencia, se realizarán de manera conjunta, esto es, un representante de laOficina de Servicios Generales, el supervisor del servicio de parte del Contratista y el representante de cada Unidad Orgánica del área que se supervisa; de tal manera que en ningún momento se obvia la presencia testimonial del representante del contratista.

9.5. ADELANTOS

No se otorgarán adelantos al contratista.

9.6. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de sub contratación.

9.7. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y/o el personal que destaque al servicio se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de la Entidad o que hubiese sido generada como parte de la ejecución de la prestación.

9.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Área que supervisa

La Oficina de Servicios Generales efectuará la supervisión técnica del servicio.

Área que coordinará con el proveedor

La Oficina de Logística, será el área con la que el proveedor coordinará la parte contractual de la prestación.

Área que brindará la conformidad

La Oficina de Servicios Generales otorgará la conformidad del servicio.

9.9. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en pagos periódicos mensuales proporcionales, no obstante, el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.
El pago se efectuará de acuerdo al plazo y condición señalada en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

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

- Comprobante de pago.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", sito en Jirón Eloy Espinoza Saldaña N°709, distrito San Martín de Porres.

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el contratista debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

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

acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de las hojas de liquidación del mes inmediato anterior del personal que cesó en el servicio, mientras estaba asignado a la Entidad, de corresponder.

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

Pago del último mes de servicio

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

9.10. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el **Anexo C Estructura de Costos** constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado.
La Estructura de Costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratistadebe presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

9.11. REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

- Es importante indicar que el supervisor y el personal operativo de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes deben mantener vínculo laboral con la empresa de limpieza para todos los efectos de la Ley. Queda expresamente precisado que no existe relación laboral, entre la Entidad y el personal del Contratista.
- El Contratista deberá efectuar el depósito de las remuneraciones hasta el último día hábil del mes. Si el último día es inhábil, el depósito debe efectuarse el día hábil anterior.
- 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, al personal que cubrirá los descansos del personal destacado (descanseros), conforme al sueldo base del personal con los días que cubran durante la semana, según el **Anexo C** - Estructura de costos del servicio.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley Nº 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo Nº 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo Nº 007- 2002-TR), cuando corresponda y trabajo en días

feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica, la misma que debe indicar que presta servicio en la Entidad,más NO como lugar de trabajo.

- La remuneración base (básico) del personal propuesto, establecida por 48 horas de trabajo semanales, en ningún caso podrá ser menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley Nº 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al iniciar el contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- El contratista debe efectuar un pago doble por el trabajo en días feriados no laborables (remuneración por la labor efectuada con una sobretasa de 100%) según lo establece el artículo 9° del Decreto Legislativo Nº 713. Ello independientemente de la remuneración ordinaria por el feriado no laborable, la cual está incluida dentro de la remuneración básica.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinariapor ESSALUD.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97- TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el **Anexo C - Estructura de costos del servicio**, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- El personal destacado al servicio tendrá su respectivo relevo para cubrir el tiempo refrigerio, el cual es de 45 minutos, garantizando así la continuidad de la prestación del servicio.

9.12. ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos será elaborada por el Contratista, sujetándose al modelo del **Anexo C - Estructura de costos del servicio**, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

Las empresas presentarán sus ofertas bajo el **régimen laboral general** de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento Nº 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 con los beneficios laborales regulados bajo el RÉGIMEN 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".

9.13. PENALIDADES

9.13.1. PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.13.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, la Entidad aplicará al contratista las siguientes penalidades, conforme alartículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR DE LIMPIEZA	
• Que el personal use uniforme en forma incompleta (pantalón, chaqueta, gorro) o en mal estado (roto desgastado, sucio) (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	S/. 50.00 (por ocurrencia)
• Que el personal no porte su fotocheck (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	S/. 50.00 (por ocurrencia)
• Práctica inadecuada del ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios por el personal	S/. 100.00 (por ocurrencia)
• Que el personal no emplee los implementos de protección durante la prestación del servicio.	S/. 100.00 (por ocurrencia)
• Que el personal no realice la limpieza y desinfección de las áreas y manejo de residuos sólidos en forma idónea, según las normas técnicas de la materia.	S/. 100.00 (por ocurrencia)
• Por la inasistencia y discontinuidad presencial de quien realiza o acredite la Empresa para el cumplimiento de las funciones de Supervisor.	S/. 300.00 (por ocurrencia)
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA	
• No brindar uniforme al personal de acuerdo a los términos de referencia	S/. 50.00 al detectar la situación (por operario)
• No cumpla con dotar al personal de implementos e insumos de limpieza para la prestación del servicio	S/. 50.00 al detectar la situación (por operario)
• Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada	S/. 50.00 al detectar la situación (por operario)
• Incumpla con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta (60) días calendario.	S/. 500.00 por ocurrencia. (Según documento de la Of. Economía.
• Por puesto de limpieza no cubierto (falta de uno o más operarios en el puesto de servicio asignado).	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas.
• Que los operarios y el Supervisor de reemplazo no cumplan con el perfil requerido en los términos de referencia.	S/. 100.00 al detectar la situación (por operario)
• Incumplimiento del servicio de limpieza diaria, semanal, mensual o semestral en una determinada área del INSM"HD-HN"	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas.
• No proveer el reemplazo inmediato por ausencia de alguno de los operarios, incluye supervisor.	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas diarias.
• Utilización de materiales o insumos inferiores en calidad y cantidad a lo establecido en el contrato	S/. 100.00 al detectar la situación.
• Incumpliendo de las fechas establecidas para la recepción de insumos y materiales.	S/. 100.00 por ocurrencia.

Procedimiento para la aplicación de penalidades:

- La Oficina de Servicios Generales será responsable por la aplicación de las penalidades. Procederá a levantar un ACTA ó INFORME indicando las observaciones o discrepancias, la misma que será suscrita por el supervisor del servicio, en representación del Contratista.
- Si el supervisor no acude o se niega a firmar el Acta de Observaciones, ésta será remitida, mediante carta, al domicilio legal de la empresa contratista dándose por

consentidas las observaciones. En dicha carta se debe indicar el plazo –dentro del marco legal de las contrataciones del Estado- que se otorga al Contratista para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio que presta la empresa contratista lo que no inhibe el derecho de la Entidad, de aplicar las penalidades que correspondan de la liquidación mensual correspondiente.

- La conformidad del servicio que preste el contratista será remitida a la Oficina de Servicios Generales, adjuntando el reporte de asistencia de operarios asignados en el mes.
- Si el contratista incumpliera el servicio total o parcialmente no proporcionando el personal adecuado, equipo y accesorios para un buen servicio a su solo juicio y unilateralmente, el Instituto podrá resolver el Contrato, bastando para ello una comunicación notarial que curse al Contratista, dando un plazo no mayor de 5 días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido el plazo, el incumplimiento continúa, el INSM"HD-HN" podrá resolver el contrato, mediante carta notarial.

9.14. PLAN DE TRABAJO

Dentro de los primeros 05 días calendario de suscrito el contrato, el contratista deberá entregar al área usuaria presentar a la Oficina de Servicios Generales y a la Oficina de Epidemiología, el Plan de Trabajo del Servicio Integral de Limpieza, considerando principalmente la programación de las actividades de desinfección de ambientes, fumigación, desratización, desinsectación y limpieza del tanque cisterna y tanques elevados; así como, la programación básica de las actividades rutinarias mensuales.
Debiendo considerar lo siguiente:
Desinsectación y desratización (control de plagas) en todos los ambientes, tanto construidos como áreas libres del INSM"HD-HN" y en general todo lo existente dentro del Instituto.
Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, aprobado por Resolución Ministerial Nº 449-2001-SA-MD y el Plan de Desinsectación, desratización y desinfección del Instituto.

9.15. AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA

- El Instituto asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizar como depósito de sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos.
- La llave de este ambiente será entregada al supervisor de la empresa, quien será el único responsable de portar la misma, en tanto dure el contrato.
- El supervisor será responsable también de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

9.16. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un periodo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo con el artículo 40 de Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

9.17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

9.18. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Estructura de costos del servicio, tomando como referencia el Anexo C.
- Copia de la Autorización o Certificación Sanitaria o Inspección técnica vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de

agua, limpieza de ambientes, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001- SA/DM.

- Relación del personal que prestará el servicio (incluido descanseros y director técnico), consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de Identidad, cargo, remuneración yperiodo del destaque. Asimismo, deberá presentar su distribución por cada ambiente y por cada turno, de acuerdo al cuadro de distribución de personal, indicado en el **Anexo A.**
- Los documentos que acrediten el Perfil del Personal, literales a), b), c) del personal no clave (operario de limpieza y operario de áreas verdes), así como el literal c) del personal clave (supervisor), indicado en el numeral 8.2.4.4 del Requerimiento.
- Los documentos que acrediten el Perfil del director técnico del Servicio.
- Constancia de vacunación contra hepatitis B, tétanos e influenza del personal que presta elservicio.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, conforme a lo señaladoen el numeral 8.2.4.4 del Requerimiento.
- Pólizas de seguros detalladas en el numeral 7.6 del Requerimiento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", sito en Jirón Eloy Espinoza Saldaña N°709 Urb. Palao, San Martín de Porres.

9.19. DISPOSICIONES FINALES

- La empresa, para la emisión de la conformidad del servicio, deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales copia de las transferencias de pago realizadas al total de trabajadores que prestan el servicio.
- La empresa contratada y su personal deberán acatar las Normas, Disposiciones y procedimientos de Seguridad y Bioseguridad del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi".
- Los postores podrán visitar las instalaciones del Instituto, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- La empresa contratada y los trabajadores deberán llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del INSM "HD-HN".

9.20. ANEXOS

- Anexo A: Detalle de los ambientes asistenciales y administrativos.
- Anexo B: Detalle infraestructura.
- Anexo C: Estructura de costos del servicio.

ANEXO A: DETALLE DE LOS AMBIENTES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS

Servicios	Horario	Días	Nº Operario
1. Dirección	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Viernes	1
2. Oficina Administrativas	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Viernes	1
3. Investigación / Psicología Niños y Adultos / Epidemiología	07:00 a 15:30hrs.	Lunes-Viernes	1
4. Servicios Generales / Talleres Mantenimiento /Archivo Central /Control Patrimonial /veredas y otros	07:00 a 19.00hrs	Lunes-Sábado	2
5. Rehabilitación	07:00 a 15.30hrs	Lunes-Viernes	2
6. Consulta Externa Adicciones	07:00 a 15.30hrs	Lunes- Viernes	1
7. Pabellón E.T.G. / Salud Colectiva	07:00 a 15.30hrs	Lunes- Viernes	1
8. Comedor/Auditorio	07:00 a 19.00hrs	Lunes-Sábado	1
9. Biblioteca/Docencia/Seguridad-Modulo de Intervención Breve (Adicciones)	07:00 a 15.30hrs	Lunes-Sábado	1
10. Laboratorio/Neurología / UDIB	07:00 a 19.00hrs	Lunes-Sábado	1
11. Consulta Externa de Niños y Adolescentes	07:00 a 15.30hrs	Lunes-Viernes	1
12. Consulta Externa de Adultos y Adultos Mayores (Apoyo a áreas asistenciales).	07:00 a 15:30hrs. 14:00 a 22:00 hrs.	Lunes-Viernes Lunes - Sábado	2
13. Estadística/ Farmacia / Caja	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Sábado	1
14. Servicio Nutrición (Cocina)	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
15. Pabellón Hospitalización	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Domingo	5
16. Emergencia / UFGRD / Seguridad /Container Farmacia	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
17. Variable (Residuos Sólidos)	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
18 Dep. Emergencia (Turno Noche)	19:00 a 07:00 hrs.	Lunes-Domingo	1
19. Servicio Hospitalización (Turno Noche)	19:00 a 07:00 hrs.	Lunes-Domingo	1
20. Edificio Almacén Central, Farmacia, Archivo, Talleres Serv. Generales	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Sábado	2
21. OEPE, Cuerpo Médico, Residencia Médica, Sala de Reuniones Docencia	07:00 a 19:00hrs.	Lunes-Viernes	1
22. Mantenimiento de áreas verdes interno y externo	07:00 a 15:30 hrs.	Lunes - Viernes	2
		TOTAL	31

ANEXO B: DETALLE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCION	AREA TOTAL APROXIMADA	NIVELES DE LA INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD DE SERVICIOS HIGIÉNICOS	ÁREAS VERDES
Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi"	35,600 m^2	La mayor parte de la infraestructura es de dos niveles, excepto la infraestructura denominada "El Edificio Nuevo" (1,670 m^2) que cuenta con 3 niveles.	203 inodoros 33 urinarios	Cuenta con aproximadamente: ▪ 27 palmeras (Hasta 8 metros) ▪ 50 árboles (Hasta 5 metros)

TIPO DE TANQUE		CAPACIDAD	CANTIDAD	ESTADO	UBICACION
Tanque Elevado	Reservorio de agua ubicado a 22 metros de altura,aproximadamente.	25 metros cúbicos	1	Bueno	INSM: Frente a Ofic. Servicios Generales
Tanque Cisterna	Reservorio de agua colocado sobre el suelo	10,000 litros	1	Bueno	INSM: Frente a Ofic. Servicios Generales

ANEXO C. ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA INSM"HD-HN"									
CONCEPTOS		Personal Operativo							
		Supervisor Diurno (01 Diurno) L-S: 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.	Operador de Limpieza (01 Diurno) L-S 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
A. Remuneración									
Remuneración Básica									
Asignación Familiar (Ley N° 25129 - 10% RMV)									
Remuneración Básica Unificada (C.S.N° 003-2025-TR)									
Bonificación Especial (Ley N° 29351 - 30% RMV)		=REDONDEAR(SUMA(F3:H3)*0.3;2)		=REDONDEAR(SUMA(F4:H4)*0.3;2)					=REDONDEAR(SUMA(F5:H5)*0.3;2)
Remuneración Básica Unificada (R.L.N° 150)		=REDONDEAR(SUMA(F3:H3)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F4:H4)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F5:H5)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F6:H6)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F7:H7)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F8:H8)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F9:H9)*0.5;2)	=REDONDEAR(SUMA(F10:H10)*0.5;2)
Total Remuneración del Personal	1	=REDONDEAR(SUMA(F3:H3);2)	=REDONDEAR(SUMA(F4:H4);2)	=REDONDEAR(SUMA(F5:H5);2)	=REDONDEAR(SUMA(F6:H6);2)	=REDONDEAR(SUMA(F7:H7);2)	=REDONDEAR(SUMA(F8:H8);2)	=REDONDEAR(SUMA(F9:H9);2)	=REDONDEAR(SUMA(F10:H10);2)
B. Beneficios Sociales									
Gratificación (Ley N° 27735)	2	=REDONDEAR(F3*0.17;2)	=REDONDEAR(F4*0.17;2)	=REDONDEAR(F5*0.17;2)	=REDONDEAR(F6*0.17;2)	=REDONDEAR(F7*0.17;2)	=REDONDEAR(F8*0.17;2)	=REDONDEAR(F9*0.17;2)	=REDONDEAR(F10*0.17;2)
Bonificación Extraordinaria (Ley N° 30334 - 9% Gratificación)	3	=REDONDEAR(F3*0.09;2)	=REDONDEAR(F4*0.09;2)	=REDONDEAR(F5*0.09;2)	=REDONDEAR(F6*0.09;2)	=REDONDEAR(F7*0.09;2)	=REDONDEAR(F8*0.09;2)	=REDONDEAR(F9*0.09;2)	=REDONDEAR(F10*0.09;2)
Vacaciones Truncas por Trabajador	3.1	=REDONDEAR(F3*0.08;2)	=REDONDEAR(F4*0.08;2)	=REDONDEAR(F5*0.08;2)	=REDONDEAR(F6*0.08;2)	=REDONDEAR(F7*0.08;2)	=REDONDEAR(F8*0.08;2)	=REDONDEAR(F9*0.08;2)	=REDONDEAR(F10*0.08;2)
Compensación por Tiempo de Servicio (12%)	4	=REDONDEAR(F3*0.12;2)	=REDONDEAR(F4*0.12;2)	=REDONDEAR(F5*0.12;2)	=REDONDEAR(F6*0.12;2)	=REDONDEAR(F7*0.12;2)	=REDONDEAR(F8*0.12;2)	=REDONDEAR(F9*0.12;2)	=REDONDEAR(F10*0.12;2)
Total Beneficios Sociales (2+3+3.1+4)	5	=REDONDEAR(SUMA(F2:F4);2)	=REDONDEAR(SUMA(G2:G4);2)	=REDONDEAR(SUMA(H2:H4);2)	=REDONDEAR(SUMA(I2:I4);2)	=REDONDEAR(SUMA(J2:J4);2)	=REDONDEAR(SUMA(K2:K4);2)	=REDONDEAR(SUMA(L2:L4);2)	=REDONDEAR(SUMA(M2:M4);2)
TOTAL ACUMULADO PERSONAL (1+5)	6	=REDONDEAR(F3+F5;2)	=REDONDEAR(G3+G5;2)	=REDONDEAR(H3+H5;2)	=REDONDEAR(I3+I5;2)	=REDONDEAR(J3+J5;2)	=REDONDEAR(K3+K5;2)	=REDONDEAR(L3+L5;2)	=REDONDEAR(M3+M5;2)
C. Aportes del Contratista									
EsSalud (9%)	7	=REDONDEAR(F3*0.09;2)	=REDONDEAR(G3*0.09;2)	=REDONDEAR(H3*0.09;2)	=REDONDEAR(I3*0.09;2)	=REDONDEAR(J3*0.09;2)	=REDONDEAR(K3*0.09;2)	=REDONDEAR(L3*0.09;2)	=REDONDEAR(M3*0.09;2)
D. Provisiones	8			=REDONDEAR(H3*0.04;2)	=REDONDEAR(I3*0.04;2)	=REDONDEAR(J3*0.04;2)	=REDONDEAR(K3*0.04;2)	=REDONDEAR(L3*0.04;2)	=REDONDEAR(M3*0.04;2)
E. Costos Administrativos (operativos) (Considerar el costo de equipamiento, materiales, insumos y herramientas, elementos de protección personal, uniformes, equipos y otros que debe proveer el contratista para la prestación del servicio)	9								
F. Utilidad	10								
TOTAL MAS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (SUMA POR PUESTO)	11	=REDONDEAR(SUMA(F6:F9);2)	=REDONDEAR(SUMA(G6:G9);2)	=REDONDEAR(SUMA(H6:H9);2)	=REDONDEAR(SUMA(I6:I9);2)	=REDONDEAR(SUMA(J6:J9);2)	=REDONDEAR(SUMA(K6:K9);2)	=REDONDEAR(SUMA(L6:L9);2)	=REDONDEAR(SUMA(M6:M9);2)
IGV 18%	12	=REDONDEAR(F11*0.18;2)	=REDONDEAR(G11*0.18;2)	=REDONDEAR(H11*0.18;2)	=REDONDEAR(I11*0.18;2)	=REDONDEAR(J11*0.18;2)	=REDONDEAR(K11*0.18;2)	=REDONDEAR(L11*0.18;2)	=REDONDEAR(M11*0.18;2)
PRECIO MENSUAL POR PUESTO (Sin IGV)	13	=REDONDEAR(F6+F11;2)	=REDONDEAR(G6+G11;2)	=REDONDEAR(H6+H11;2)	=REDONDEAR(I6+I11;2)	=REDONDEAR(J6+J11;2)	=REDONDEAR(K6+K11;2)	=REDONDEAR(L6+L11;2)	=REDONDEAR(M6+M11;2)
Cantidad de personal requerido	14	1	3	3	17	14	10	7	1
PRECIO TOTAL MENSUAL (Sin IGV)	15	=REDONDEAR(F13*F14;2)	=REDONDEAR(G13*G14;2)	=REDONDEAR(H13*H14;2)	=REDONDEAR(I13*I14;2)	=REDONDEAR(J13*J14;2)	=REDONDEAR(K13*K14;2)	=REDONDEAR(L13*L14;2)	=REDONDEAR(M13*M14;2)
PRECIO TOTAL PARA EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Sin IGV) (Considerando 24 meses, si es inferior al plazo de ejecución)									=REDONDEAR(SUMA(F15:M15)*24;2)

1) Los trabajadores de los factores que se ubican dentro del Decreto Legislativo N° 1057, no están incluidos en el presente cálculo.

2) Por Ley, de la remuneración por trabajo nocturno que se Percibe el Personal Operativo, se adicionará el porcentaje del 35% (Ley N° 30512 - Ley Trabajadores de Sociedades Civiles de Agricultura y Ganadería, Decreto Supremo N° 007-2017-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2019-TR).

Por el operador de Limpieza (Diurno) (L-D) 0.35 x 1 x 1 x 8 x 30 x 4.3 = [illegible]

Por el operador de Limpieza (Diurno) (L-S) 0.35 x 1 x 1 x 8 x 26 x 4.3 = [illegible]

Por el Supervisor (Diurno) L-S 7:00 a.m. hasta 7:00 p.m. para el Personal Diurno, no aplica la remuneración por horario nocturno, ya que no cumple con el mínimo de 4 horas consecutivas de trabajo nocturno.

Operador de Limpieza (Diurno) Dentro y Fuera de Lima = [illegible]

Leyenda:

[illegible]	[illegible]

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. **Acreditacion:** Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza **Importante** *En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR**
B.1.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: Mínimo secundaria completa o formación técnica superior o universitaria completa Acreditación: El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe/* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda.
B.1.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: • Capacitación de treinta (30) horas lectivas en bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios. • Capacitación de treinta (30) horas lectivas en gestión y fiscalización ambiental. • Capacitación de treinta (30) horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo. • Capacitación de treinta (30) horas lectivas en primeros auxilios. • Los cuales deberán ser acreditados con la copia simple de certificados, constancias u otro documento, emitidos por instituciones públicas y/o privadas especializadas en la materia, que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto. Dichas capacitaciones podrán ser brindadas por el Contratista.

	Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.
B.1.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: • Experiencia mínima de tres (3) años como supervisor y/o jefe de servicios y/o responsable de mantenimiento de entidades públicas o privadas y/o coordinador de limpieza en general en establecimientos de salud, públicos o privados. • Experiencia comprobada en el manejo de personal (02 años) • Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,900,000.00 (Dos Millones Novecientos Mil, con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud[8] públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[9], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte

[8] De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

[9] 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".

o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *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	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**.	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i** = Oferta **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar **Oi** = Precio i **Om** = Precio de la oferta más baja **PMP** = Puntaje máximo del precio **100 puntos**

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte [……], con RUC Nº [……], 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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[10]

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad
De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente: *"El plazo para la* [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] *es de* [.....], *el mismo que se computa desde* [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]*."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad
En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula: ***CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS***[11] *"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].* *El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.* *El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].* *[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento del contrato:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante
Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente: *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:* [CONSIGNAR EL MONTO]*, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad
Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula: ***CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO*** *"LA ENTIDAD otorgará* [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] *adelantos directos por el* [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] *del monto del contrato original.*

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente 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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[12]

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE[13]

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD[14]

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR, se detallan a continuación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

[12] 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).

[13] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626.

[14] De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley Nº 27626

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

Importante
Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[15].

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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[17]

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.

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

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

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"
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[18]		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE[19]		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[19] Ibídem.

[20] Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios[21]

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.

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

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

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

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

Incluir o eliminar, según corresponda

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[%][22]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%][23]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[24]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1 **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1** **o de su Representante Legal** **Tipo y N° de Documento de Identidad**	**Consorciado 2** **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

Importante para la Entidad
En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"
]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[25] se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);

2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);

3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y

4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

[25] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

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 [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
1										
2										
3										
4										

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

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

[28] Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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"*.

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

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

[31] Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [26]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[27]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[28] DE:	MONEDA	IMPORTE[29]	TIPO DE CAMBIO VENTA[30]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [31]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-INSM "HD-HN"
]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

Importante para la Entidad
En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO Nº 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [……], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

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

Nota para la Entidad
En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº001-2025-INSM "HD-HN"

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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