

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

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-INSM "HD-HN"**



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
MANTENIMIENTO DE LOCALES Y OFICINAS DEL  
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](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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



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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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 DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES Y OFICINAS DEL INSM-HD-HN

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES Y OFICINAS DEL INSM-HD-HN	SERVICIO

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°019-2024-OEA/INSM "HD-HN" el 02 de mayo del 2024.

### 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 05 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 31953 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF - Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante D.S. N°162-2021-EF.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28053, Ley de promoción y formalización de la pequeña y Microempresa de Municipalidades.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD – bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N°30225.
- 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<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "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<sup>4</sup>. (**Anexo N° 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 N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° 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.

**\*En respuesta a la absolución de consultas y observaciones se incluye lo siguiente:**  
**"Los certificados médicos ocupacionales se practican cada dos (02) años (antigüedad máxima). (Base Legal Decreto Supremo N°016-TR decreto que modifica el artículo N°101 del Decreto Supremo N°005-2012-TR). Dichos certificados, una vez otorgada la buena pro y la firma del contrato, la empresa contratista tendrá hasta 30 días calendario para su presentación".**

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

**\*En respuesta a la absolución de consultas y observaciones se incluye lo siguiente:  
Se aceptará la presentación de la copia simple del CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO OCUPACIONAL adjuntando el link de la plataforma digital para su verificación.**

## 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

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

## 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<sup>5</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la

<sup>5</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>6</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.





### 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

##### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA POR UN PERIODO DE 05 MESES

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la contratación:

Se requiere contratar los servicios de una empresa especializada en el rubro que brinde el "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA" y a su vez garantice el aseo, mantenimiento del ambiente y el manejo de los RRSS peligrosos, desinfección, desratización limpieza de prevención elevado, bajo y tanques, cumpliendo con la Ley de Salud y Ley General de RRSS N° 27314, para el Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" (INSM"HD-HN"), cuya área de extensión es aproximadamente 35,600 m2, por un período de cinco (05) meses.



###### 2. Finalidad Pública:

Tiene como finalidad mantener las condiciones higiénicas adecuadas para los ambientes a fin de salvaguardar la salud de los pacientes, familiares, y trabajadores en condiciones máximas para el desarrollo de sus funciones que le permita con el cumplimiento de los fines del INSM"HD-HN"

###### 2. Descripción del contrato

2.1. EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA", a todo costo, incluye la provisión de la mano de obra, maquinaria, equipos, materiales e insumos a usar, gastos de mantenimiento, reparación de sus maquinarias y equipos, así como los gastos de administración que ocasionen la prestación del servicio de limpieza de desinsectación, fumigación y desratización de los locales de la entidad, reservorios de agua, caja desgrasadora y de todo aquello requerido para una eficiente ejecución del servicio.

Cumpliendo los requisitos legales, el postor que adjudique la buena pro y suscriba contrato, deberá cumplir con las normas legales del Perú aplicables a las actividades que desarrolle.

###### 3. Reglamentos Técnicos, Normas Sanitarias

- 3.1 Ley No. 26842, Ley General de Salud.
- 3.2 Ley del Consejo Nacional del Ambiente. Ley N° 26410
- 3.3 Decreto Ley No. 17752, Ley General de Aguas
- 3.4 Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)
- 3.5 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.
- 3.6 Ley N° 28010 Ley General de Vacunas
- 3.7 Ley 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades, aprobado por el DS N° 009-2005-MINDES.
- 3.8 Ley 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento aprobado con DS N° 014-2017-MINAM.
- 3.9 Ley No. 23853, Ley Orgánica de Municipalidades

- 3.10 DS N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 3.11 DS N° 076-2022-PCM, Decreto supremo que proroga el estado de emergencia nacional declarado por el DS N°016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara estado de emergencia nacional por las circunstancias que afectan la vida salud de las personas como consecuencia de la covid-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social prorrogado por DS N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N°041-022-PCM y DS N° 058-2022-PCM.
- 3.12 Decreto Supremo N°006-2022-SA, Decreto Supremo que modifica el reglamento Decreto Legislativo N° 1156 Decreto Legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones aprobado por DS N°007-2014-SA.
- 3.13 Decreto Supremo N°006-2022-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2014-TR y el artículo 112 del Reglamento de la Ley N°27983 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- 3.14 Decreto Supremo N°007-2002-TR, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.15 Decreto Supremo N°016-2005-SA Reglamento sobre los valores Limite Permisible para Agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- 3.16 Decreto de Urgencia N°018-2022, Decreto de urgencia que establece las medidas extraordinarias destinadas a garantizar la atención integral en salud en respuesta a la emergencia sanitaria por la pandemia Covid-19.
- 3.17 Decreto de Urgencia N° 009-2022, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para garantizar la atención integral en salud en respuesta a la emergencia sanitaria por la pandemia por la COVID-19.
- 3.18 DS N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.19 Decreto Supremo N° 103-2020 – EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Art. 3al 5.
- 3.20 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 servicio médico de apoyo. R.M. 1295-2018/MINSA; aprueba la Norma Técnica de Salud N° 144/MINSA/DIGESA.
- 3.21 Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- 3.22 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

- 3.23 RM N° 321-2011-MINSA, que aprueba el Documento Técnico de Protocolos de exámenes Médicos ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por la actividad.
- 3.24 RM N° 435 2020/MINSA, que aprueba la Directiva N° 107/MINSA/2020/DIGEMID, Directiva Sanitaria para el control y Vigilancia de los dispositivos de diagnóstico in vitro; pruebas rápidas y moleculares para el COVID - 19.
- 3.25 RM N° 506-2012/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria N° 046-MINSA/DGE-V01 - Directiva Sanitaria la Notificación de enfermedad y evento sujetos a vigilancia epidemiológica en salud pública.
- 3.26 Resolución N°466-2020-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 161-MINSA/2020/DGAIN, "Norma Técnica de Salud para el uso de los equipos de protección personal para los trabajadores de las instituciones prestadoras de servicios de salud"
- 3.27 Resolución Ministerial N° 346-2022/MINSA, Aprueban la Norma Técnica de Salud de la Atención Pre-Hospitalaria y Transporte Asistido de Pacientes con Diagnóstico o Sospecha de COVID-19 y modifican la Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre y dejan sin efecto la R.M. N° 144-2020/MINSA
- 3.28 Resolución Ministerial N° 329-2022/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa N° 330-MINSA/DIGEP-2022 Directiva Administrativa que establece disposiciones para el retorno del personal de la salud y personal administrativo en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 051-2021
- 3.29 Resolución Ministerial N°302 - 2022- MINSA, Plan de implementación de Inmunizaciones en la semana de Vacunación en las Américas.
- 3.30 Resolución Ministerial N° 094-2022/MINSA
- 3.31 Aprueban la NTS N° 181-MINSA/DGIESP-2022 Norma Técnica de Salud Manejo de personas afectadas por COVID-19 en áreas de atención crítica de adultos.
- 3.32 Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA
- 3.33 Aprueban la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021 Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.
- 3.34 Resolución Ministerial N°881- 2021/MINSA, Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021, para la vigilancia epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID -19) en el Perú.
- 3.35 Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, Aprueban las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud
- 3.36 Resolución Ministerial N° 779-2021/MINSA, Aprueban el Documento Técnico: Lineamientos para el desarrollo de las actividades de los internos de ciencias de la salud 2021 en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- 3.37 Resolución Ministerial N° 738-2021/MINSA, Modifican la Directiva Administrativa N° 302-MINSA-2021-DGIESP Directiva Administrativa que establece la organización implementación y atención de salud en los Centros de Aislamiento Temporal y Seguimiento Comunitarios de COVID-19.

- 3.38 Resolución Ministerial N° 039-2020- MINSA, aprueba el Documento Técnico: Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente a la pandemia por Covid – 19, para el año 2022, del Ministerio de Salud.
- 3.39 Resolución Ministerial N° 312- 2011-MINSA, Aprueban Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- 3.40 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"

## DE LA EMPRESA

### I. Requisitos para la empresa prestadora de servicios

- 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 o Ing. Ambiental o Biólogo, 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, insectización 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, 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

*\*En respuesta a la observación presentada en el pliego de consultas y observaciones respecto al literal d) se incluirá lo siguiente:*

*".....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.*



de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM.

- f) 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.
- g) La empresa deberá acreditar antes de la suscripción del Contrato, la siguiente documentación:
- ✓ Todos los documentos requeridos para la suscripción del contrato de acuerdo a la normativa vigente.
  - ✓ Las garantías de fiel cumplimiento y otras que seas requeridas por el INSM.
  - ✓ La Empresa deberá entregar al Coordinador Supervisor Titular o Suplente la distribución del Personal, de acuerdo a los turnos, rutinas y actividades a realizar
  - ✓ La 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.
  - ✓ La empresa no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.

## 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, encargado de la aplicación del Reglamento Sanitario, manejo de Residuos sólidos y procedimientos de limpieza.
- b) Proveer de los EPPs al personal operativo, los accesorios de bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.
- c) Reportar al Coordinador Supervisor Titular o suplente 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 Institución.



- 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), entendiéndose 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 contratista del servicio elaborara su plan de trabajo pasado 05 días de iniciado el servicio y presentado a la Oficina de Servicios Generales.
- h) 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 dicha documentación, a más tardar 2 días después de haber cumplido el mes de servicio, dicha información será la siguiente:
- ✓ 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.
- i) 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 inciso VI punto 2.
- j) 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).
- k) Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- l) Dar facilidades y aceptar las medidas de seguridad que la Institución adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos similares.
- m) 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 personal de Vigilancia, este será el único sustento de registro de asistencia para el control mensual y aplicación de penalidades.

**\*En respuesta a la observación presentada en el pliego de consultas y observaciones respecto al literal h) se incluirá lo siguiente:**

h) 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 trámite documentario la siguiente documentación:  
Pago del primer mes de servicio: Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, EL CONTRATISTA debe 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 de 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 mas tardar dentro de los tres (03) días hábiles despues de haber cumplido el mes de servicio).

Copia 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 boletas de pago de ESSALUD, AFP, ONP, según corresponda, del mes anterior



- n) El reemplazo del operario o el Supervisor faltante, deberá realizarse a más tardar al día siguiente a su hora de ingreso normal.
- o) La acreditación del Personal reemplazado podrá presentarse, en impreso o vía electrónica, en el transcurso del día de la jornada laboral.
- p) 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.
- q) El INSM se reservará el derecho de solicitar al contratista la sustitución de cualquier personal, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, entre otros, con la aprobación de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología, de la misma manera para el cambio de personal asignado a un ambiente del instituto.
- r) Cuando se efectuó labores que constituye un riesgo para las personas, debe ser advertido por el contratista, exhibiendo aviso de seguridad con la cantidad adecuada y necesario, a fin de prevenir posibles daños y accidentes, ejemplo: preventorios de seguridad cuando se realice la actividad de trapeado o encerado, etc.
- s) En caso de remitir alguna ocurrencia podrá hacerlo mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Servicios Generales y a la Oficina de Epidemiología.

### III. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal de 12 horas, tendrá un lugar adecuado para el refrigerio de 45 minutos como máximo, en el ambiente físico que expresamente señale el INSM "HD-HN".

#### 1. Distribución del Personal

Servicios	Horario	Días	N° 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 15:00hrs.	Lunes-viernes	1
4. Servicios Generales/ Almacén /Archivo Central-patrimonio / veredas y otros	07:00 A 19.00hrs	Lunes-sábado	2
5. Rehabilitación	07:00 A 15.00hrs	Lunes- viernes	2
6. Consulta Externa Adicciones	07:00 A 15.00hrs	Lunes- viernes	1
7. Pabellón E.T.G./ S. Colectiva	07:00 A 15.00hrs	Lunes- viernes	1
8. Comedor /Auditorio	07:00 A 19.00hrs	Lunes-sábado	1
9. Biblioteca/Docencia/Seguridad	07:00 A 15.00hrs	Lunes-sábado	1
10. Laboratorio/Neurología/ UDIB	07:00 A 19.00hrs	Lunes-sábado	1
11. Consulta Externa de Niños y Adoic.	07:00 A 15.00hrs	Lunes-viernes	1
12. Consulta Externa de DEIDAE Adultos y (apoyo áreas asistenciales)	07:00 A 15:00hrs. 14.00 A 22.00 hrs.	Lunes-viernes Lunes - sábado	1 1
13. Estadística/ Farmacia/caja	07:00 A 19:00hrs.	Lunes-sábado	1

Servicios	Horario	Días	Nº Operario
14. Servicio Nutrición (cocina)	07:00 A 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
15. Pab. Hospitalización	07:00 A 19:00hrs.	Lunes-Domingo	5
16. Emergencia/ UFGRD/seg./plat. Container Farmacia	07:00 A 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
17. (Residuos Sólidos)	07:00 A 19:00hrs.	Lunes-Domingo	1
18. Servicio de Emergencia turno noche	19.00 A 07.00hrs.	Lunes- Domingo	1
19. Servicio de Pab. Hospitaliz. Turno noche	19.00 A 07.00hrs.	Lunes-Domingo	1
20. Servicio de Pab. Almacén Central, Farmacia, Archivo, Edif. Nuevo	19.00 A 07.00hrs.	Lunes- viernes	2
<b>Total</b>			<b>28</b>

*Los horarios no previstos se programarán en coordinación con la oficina respectiva y el Coordinador Supervisor Titular o Suplente*

Consideraciones generales del personal:

- Para cubrir el servicio se necesita 29 personas (28 operarios y 1 supervisor).
- Como mínimo el 40% de operarios deberán ser varones.
- En ausencia del supervisor en los días de descanso (domingos), este puesto deberá ser cubierto por personal de mayor experiencia en su reemplazo y en caso de alguna emergencia se deberá comunicar con el Coordinador del Instituto.
- Con excelente trato, y personalidad adecuada, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Con disponibilidad a cooperar en acciones extraordinarias: como Traslado de mobiliario y sillas.
- 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 al Coordinador Supervisor Titular o Suplente y Oficina de Epidemiología.
- Durante las horas de trabajo se encuentra restringido el uso de celulares, salvo los casos de Emergencia.
- 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.

## 2. Sobre los Operarios

### 2.1 Perfil de los Operarios

El Perfil de los operarios deberá sustentarse mediante listado simple y curriculum vitae (documentado en copia simple) según el siguiente detalle:

- Experiencia laboral en el rubro de limpieza Hospitalaria (mínimo 06 meses).
- Edad de entre 18 a 60 años.
- Grado de instrucción primaria completa como mínimo (acreditado por certificados de estudios, copia simple)

*\*En respuesta a la observación presentada en el pliego de consultas y observaciones respecto al numeral 2 – 2.1 literal c) se incluirá lo siguiente:*

**"SE DEBERA CUMPLIR CON EL PERFIL SOLICITADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS 2.1 PERFIL DEL OPERARIO- LITERAL C) GRADO DE INSTRUCCIÓN PRIMARIA COMPLETA / SE ACEPTARÁ LA FICHA RENIEC C4, COMO MEDIO PROBATORIO"**



- d) Capacitación y conocimientos: 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.
- e) Copia del DNI o formato C-4 vigente a la presentación de la propuesta.
- f) Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales)
- g) Certificado CERTIADULTO que acredite no contar con antecedentes penales ni Policiales.
- h) Declaración Jurada de contar con Carnet Sanitario, el cual deberá ser presentado en caso de que la Empresa resulte ganadora.
- i) No haber sido suspendido por falta grave, Indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro contrato de trabajo
- j) Los documentos deberán ser presentados a la firma de contrato.

## 2.2 Obligaciones de los Operarios

- a) Llevar a la altura del pecho, en un lugar visible, el carné de Identificación Personal o fotocheck de la Empresa conteniendo sus nombres completos, fotografía reciente y área a la que se encuentra asignado.
- b) Conocer los procesos de limpieza y desinfección en ambientes y manejo de Residuos Sólidos.
- c) Conocer los planes de contingencia del Instituto, en caso de accidentes, derrames, Emergencias o desastres.
- d) Usar uniforme, el cual deberá estar limpio y en buenas condiciones en forma diaria (debiendo ser renovados periódicamente como mínimo de acuerdo al cuadro siguiente), contar con equipos específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada y accesorios de Bioseguridad; para las tareas de limpieza establecidas la Empresa ganadora deberá dotar a los operarios según el trabajo que realicen la indumentaria que se describe en el cuadro siguiente y lo señalado para el operario de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos.
- e) Usar sus EPPs de acuerdo al área de riesgo.

UNIFORME DE VARONES	UNIFORME DE DAMAS
Pantalón largo	Pantalón largo
Polos con manga mínimo ¾ de color claro con logotipo	polos con manga mínimo ¾ de color claro
Gorra para el cabello	Gorra para el cabello
Mascarilla (uno por trimestre de tela)	Mascarilla (uno por Trimestre de tela)
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte (dos 2 pares por mes)	Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte (dos pares por mes)
Zapatos de seguridad con suela antideslizante industrial (No se admitirán sandalias ni calzado de tela)	Zapatos de seguridad con suela antideslizante. (No se admitirán sandalias ni calzado de tela)
Camisa y/o polo (Para estación de invierno manga larga) Con logotipo	Blusa y/o polo (Para estación de invierno manga larga) Con logotipo

## EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL E. P. P. PARA LAS AREAS CRITICAS

ITEM	AREAS CRITICAS	PERSONAL	CANT. PERSONAS
1	HOSPITALIZACION	DAMAS	2

**EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL E. P. P. PARA LAS AREAS CRITICAS**

ITEM	AREAS CRITICAS	PERSONAL	CANT. PERSONAS
		VARONES	
			2
2	EMERGENCIA		1
3	TRIAJE DIFERENCIAL (Puerta principal y Puerta de Emergencia)		1
4	UNIDAD DE COMORBILIDAD		1
5	ALMACEN FINAL		1
6	TOMA DE MUESTRAS - COVID		1

**f) MATERIALES Y/O EQUIPO QUE SE REQUIERA PARA LA DESINFECCION Y PROTECCION EN AREAS CRITICAS**

- Protector facial (01 cada tres meses)
  - Mascarilla N-95 (01 diario)
  - Mandil descartable (01 diario)
  - Mameluco color blanco (02 mensual)
  - Guantes descartables (02 pares diarios)
  - Gorro Hospitalario (02 diario)
  - Alcohol de 70 ° (05 litros mensual)
  - Guantes de nitrilo (02 diario)
- g) El vestuario (uniforme) que será utilizado para la prestación del servicio en el almacén de residuos, es de color claro y consiste en: Pantalón largo, chaqueta con manga larga impermeable de material resistente de color claro, guantes de PVC, lentes de protección y botas de seguridad impermeable y resistente a sustancias.
- h) El operario (01) 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 nitrilo ½ manga, mascarilla doble vía, lentes.
- i) Personal de 12 horas Tendrá 45 minutos como máximo para refrigerio, en el ambiente físico que expresamente señale el INSM "HD-HN".
- j) 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.
- k) 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.
- l) PROHIBICIONES PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA:**
- ✓ Limpieza de la Unidad del paciente, 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.

*\*En respuesta a la observación presentada en el pliego de consultas y observaciones respecto al literal f) se incluirá lo siguiente:*

*(01) mascarilla diaria por operario, sea FFP2, N-95 o sus equivalentes.*



- ✓ 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, entre otros.

m) La asistencia y permanencia del Personal de servicio de limpieza incluido el Supervisor será controlada y evaluada por el Coordinador Supervisor Titular o Suplente, lo cual será tomado en cuenta para el otorgamiento mensual del acta de conformidad del servicio.

n) La calidad del servicio será evaluada por la Oficina de Servicios Generales emitiendo un Informe mensual a la Oficina de Logística que formara parte del entregable y conformidad del servicio.

### 3. Sobre el Supervisor

La Empresa adjudicada con la Buena Pro, constantemente supervisará el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de supervisión y verificación del cumplimiento de actividades de acuerdo a los términos contractuales. Esta labor podrá ser asumida según el inciso III punto 1 en coordinación con el Coordinador Supervisor Titular o Suplente.

#### 3.1. Perfil del Supervisor

El perfil deberá sustentarse con la copia del curriculum vitae documentado acreditando lo siguiente requisitos:

- 1) Grado de Instrucción requerido: profesional Bachiller, en las carreras de Administración, ingeniería sanitaria, ingeniería industrial, Ing. De Higiene y Seguridad Industrial, o Ingeniero Ambiental debiendo figurar registrado en el Ministerio de Educación, SUNEDU y/o Asamblea Nacional de rectores, según corresponda.
- 2) Experiencia acreditada en el objeto de la convocatoria (mínimo 1 año)
- 3) Experiencia en el manejo de personal (mínimo 1 año)
- 4) Capacitación en clasificación y manejo de residuos hospitalarios, limpieza y desinfección de ambientes, manejo en el proceso de utilización de los productos sustancias químicas.
- 5) Capacitación acreditada con copia de certificados en: capacitación y conocimiento en bioseguridad y manejo de residuos sólidos, peligros de contaminación, accidentes con punzocortantes, desinfección, desinsectación, desratización, plagas, emitidos por Instituciones del MINSA y/o ESSALUD, y/o privados debidamente autorizados.
- 6) Constancias o certificados en capacitaciones en limpieza Hospitalaria, desinfección de ambientes Hospitalarios, uso y manejo de insumos de limpieza, y uso de equipos de limpieza.
- 7) Certificado CERTIADULTO que acredite no contar con antecedentes penales ni Policiales.

#### 3.2. Funciones del Supervisor

1. El supervisor será el representante de la empresa en el Instituto, debiendo contar con poder de decisión sobre aspectos concernientes al contrato, deberá identificarse como supervisor a través de una vestimenta y/o uniforme, (chaleco)

*\*En respuesta a la observación presentada en el pliego de consultas y observaciones se incluirá lo siguiente:*

"2) Experiencia acreditada en el objeto de la convocatoria (supervisor de limpieza y/o saneamiento) (mínimo 1 año)"

con el logotipo que la empresa que indique que es el SUPERVISOR, y su respectivo Fotocheck.

2. El supervisor deberá estar en constante comunicación con la empresa, a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y Administrativos relativos al personal de limpieza.
3. El supervisor debe estar debidamente capacitado en normas de bioseguridad, manejo de residuos sólidos, manejo de procedimiento de desinfección y fumigación (de preferencia en establecimientos hospitalarios).
4. El supervisor será responsable de las labores de supervisión de actividades del personal de limpieza en cada turno.
5. Deberá atender cualquier reclamo que se presente con el servicio de limpieza.
6. Deberá coordinar con la empresa los reemplazos que se requiera para el cumplimiento de las labores diarias.
7. 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 fotocheck.
8. Deberá revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
9. Deberá asegurarse de que el personal actúe técnicamente, de acuerdo a los de procedimientos autorizados por la Institución.
10. Deberá observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resolver los problemas que encuentre y realiza las correcciones del caso.
11. Deberá llevar a cabo las funciones organizativas, Administrativas y Disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
12. Deberá instruir y/o capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
13. Las funciones del Supervisor podrán ser cubierto por personal de mayor experiencia en casos excepcionales y/o domingos.
14. La ausencia del Supervisor constatado en el registro de asistencia y permanencia del personal de la E.P.S. será objeto de la aplicación del cuadro de otras penalidades.
15. Entregar las fichas técnicas de evaluación y descripción de las actividades a realizar, así como las constancias de los trabajos realizados.
16. Entregar las cartillas o crípticos de Medida de Seguridad que deberá adoptar los usuarios después de realizado el trabajo.
17. 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.

#### IV. ACTIVIDADES

La empresa, deberá adecuar su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del Instituto, debiendo realizar durante el plazo de vigencia del contrato de limpieza

hospitalaria de las instalaciones del INSM "HD-HN", cuya área de extensión es aproximadamente 35,600 m<sup>2</sup>; siendo que la cobertura del servicio abarcará la ejecución de la limpieza hospitalaria, desinfección y mantenimiento integral de todas las instalaciones internas y externas del INSM "HD-HN", comprendiendo el mantenimiento permanente de la salubridad de las instalaciones.

#### Actividades durante la prestación

##### a. Limpieza Diaria

- Barrido húmedo, Lavar y trapear los pisos de pasillos o pasadizos, salas, escaleras.
- Lavar y trapear los pisos de los ambientes internos de cada Edificio o Pabellón.
- Barrer las veredas externas (frontis), internas y áreas verdes adyacentes a los Edificios o Pabellones.
- Desodorización de todos los ambientes
- Limpieza de escaleras y montacargas.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicado lugares que requieren atención diaria.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos (caja externa tomando las precauciones del caso), así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros; así como, colocación de bolsas negras y rojas y amarillas...
- Limpieza externa de equipos de cómputos y máquinas de oficina.
- Limpieza de los servicios higiénicos, lo que incluye sanitarios, mayólicas, muros, trapeado, desinfección, secado de pisos limpieza de espejos.
- Limpiar con franela húmeda los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Instituto
- Recolección y Evacuación de las bolsas negras, rojas y amarillas de residuos sólidos contenidas en los tachos de los diferentes ambientes del Instituto a las zonas determinados para ese fin.

##### b. Limpieza Semanal

- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Limpieza de plantas artificiales y maceteros, así como de los adornos de las oficinas.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos con abundante agua y detergente, en las paredes enchapadas en mayólicas, mármol, así como los pisos.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios que deberán ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Lavado con detergentes de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- Eliminación total de la basura para transportarla al centro de acopio.
- Limpieza y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos sólidos
- Colocación en los servicios higiénicos de las pastillas desodorizantes en los inodoros y urinarios.
- Limpieza de trampas de cocina y comedor de pacientes.
- Aspirado y desempolvado de las cortinas y muebles tapizados en tela.
- Limpieza Exterior del perímetro de la biblioteca y admisión.

##### c. Actividades de manejo de Residuos Sólidos (Comunes y Peligrosos)



- Las actividades de manejo de residuos sólidos son: Acondicionamiento, Almacenamiento Primario, Almacenamiento Intermedio, Transporte interno y almacenamiento final.
- Control de residuos comunes y peligrosos mediante su pesaje.
- Limpieza, Lavado y desinfección del acople de los residuos sólidos.

**d. Actividades Eventuales**

- Apoyo en actividades Institucionales.
- Limpieza y mantenimiento, en casos de desatoro y aniegos.
- Operativos de limpieza comunitaria.

**2. Ambientes de la prestación del servicio de limpieza**

Dentro de los cuales representan aproximadamente 35,600 m<sup>2</sup>

**Dirección**

- Ambiente Dirección General, Dirección Adjunta y administración
- Ambiente de la secretaria de la Dirección, sala de reuniones
- Ambiente del personal de la Dirección General
- Ambientes de Planificación y Presupuesto
- Ambiente de Residencia Médica, cuerpo médico
- Ambiente de capacitación, salud en el trabajo, secretaria técnica
- Servicios higiénicos de Damas y Varones
- Ambiente de SIS, Asesoría Legal
- Ambiente de Informática y sala de maquinas

**Ambiente de DEIDAE Salud Colectiva, Docencia Biblioteca**

- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Renato Castro
- Ambiente de salas de trabajo salud colectiva
- Ambiente de Sala de Reunión
- Ambiente de Sala Mariátegui
- Servicios higiénicos

**Oficinas Administrativas**

- Ambiente de jefatura de D.E.A.D.T
- Ambiente de Equipo de Imprenta
- Ambiente de Bienestar de personal, legajo
- Servicios Higiénicos de Damas y Varones
- Ambiente de Oficina de Personal
- Ambiente de Oficina de Logística
- Ambiente de Oficina de Economía
- Ambiente de Tesorería
- Ambiente de Control Institucional
- Ambiente de Comunicación

**Investigación / Epidemiología/Enfermería / Servicio Social**

- Ambiente de Jefatura de Enfermería, Psicología y servicio social
- Servicios higiénicos de Damas y Varones
- Ambiente de Investigación de Digitado
- Consultorios Externa, Psicología Niños y Adolescente, adultos y adultos mayores
- Ambiente de Dirección Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada
- Ambiente de Oficina de Epidemiología

- Ambiente de Sala de Reuniones, terapia de Adultos y Adultos Mayores

#### **Servicios Generales**

- Ambientes de Lavandería, costura, Ropería
- Ambiente de Mantenimiento y OSG
- Ambiente de Sala de máquina-casa de fuerza
- Ambiente de Almacén Central- Logística
- Ambiente de Archivo General-Secretaría General
- Servicios higiénicos de Damas y Varones
- Ambiente de Unidad de Transporte, Patrimonio, caseta de seguridad
- Veredas y lozas de la institución



#### **Pabellón Nuevo**

- Ambiente de Almacén Central
- Archivo - Estadística
- Farmacia y azotea

#### **Residuos Sólidos**

- Ambiente de residuos sólidos
- Explanada de mantenimiento

#### **Rehabilitación primer y segundo nivel**

- Ambiente de Jefatura, tópic, secretaria
- Ambiente de Rehabilitación Profesional, funcional, psicosocial
- Ambiente de Gimnasio
- Ambiente de sala Terapia Grupal
- Ambiente de Consultorios Psicología
- Servicios higiénicos damas y varones personal y usuarios
- Ambiente de coordinación Rehabilitación Funcional, psicosocial, socio laboral
- Ambiente de Rehabilitación Cognoscitiva, sala de terapias N° 1,2, y 3

#### **Consulta Externa de Adicciones**

- Ambiente de jefatura y secretaria
- Ambiente de Sala de Reuniones
- Ambiente de Ropería Limpio y sucio
- Servicios higiénicos de damas y Varones (usuarios y personal)
- Ambiente 1 (Supervisora de Enfermería)
- Ambiente 2 (Consultorio Servicio Social)
- Ambiente de Consultorios N° 1,2,3 y 4
- Ambiente de Consultorio Psicología
- Ambiente de Consultorio Terapia Física
- Ambiente de Terapia Familiar
- Ambiente de Modelo Biopsicosocial

#### **Ambiente de ETG**

- Ambiente de tópic
- Ambiente de Star de Enfermería
- Ambiente de Ropería Limpio y sucio
- Ambiente multiuso
- Servicios higiénicos de Damas y Varones (personal y usuarios)
- Ambiente de Deposito de Material de Enfermería



- Ambiente de terapias
- Ambiente de sala 1 y 2
- Ambiente de DEPPROM
- Ambiente de Sala de Reunión
- Ambiente sala de padres

#### **Comedor de Pacientes y Auditorio central**

- Ambiente de Comedor central
- Ambientes de Servido de Alimentos
- Ambiente de ex comedor de personal
- Ambiente de servicios higiénicos Damas y Varones
- Ambiente de Wawa Wuasi
- Ambiente de Auditorio
- Ambiente de servicios higiénicos Damas y Varones (auditorio)

#### **Explanada o playa de estacionamiento y otros**

- Ambientes de calidad, telesalud, caseta de seguridad, tramite documentario
- Ambientes de Servicios higiénicos
- Explanada (playa de estacionamiento)
- Veredas exteriores e interiores

#### **Consulta Externa Adulto y Adulto Mayor, Neurología, laboratorio**

- Ambientes Tópico, módulo de atención
- Ambientes Jefatura y secretaria de DEIDAE Adultos
- Ambiente de servicios higiénicos Damas y Varones personal y (público)
- Ambientes de Consultorio Externo Adulto y Adulto Mayor N° 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13, 12,13,14 y 15
- Ambientes Laboratorio, ayuda diagnóstico y tratamiento
- Ambiente de Consultorio Neurología, pasadizos del primer piso
- Ambiente de Secretaria de Neurología y medicina interna

#### **Consulta Externa Niños y Adolescentes**

- Ambientes Dirección Ejecutiva Niños y Adolescente
- Ambientes de Tópicos de Enfermería
- Ambientes de Consultorio Niños y Adolescente N° 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 y 11
- Servicios higiénicos de Damas y Varones

#### **Estadística e Informática, farmacia y caja**

- Ambiente de historias clínicas y Oficinas, Jefatura
- Ambiente de central telefónicas
- Ambiente de Ventas farmacia
- Ambiente de Almacén de Medicinas
- Ambiente de servicios higiénicos
- Ambiente de Caja
- Ambiente de Admisión

#### **Servicio de Nutrición (cocina)**

- Ambiente de Jefatura
- Ambiente de Almacén de Víveres secos
- Ambiente Cámara de carne, verdura, pescado y leche
- Ambiente de Cocina central

#### **Ambientes Hospitalización**



- Ambientes Hospitalización Damas
- Ambientes Hospitalización Adolescentes
- Ambientes Hospitalización Varones B 1
- Ambientes Hospitalización Varones B 2
- Ambientes Hospitalización Adicciones
- Ambientes de servicios higiénicos Damas y Varones

#### **Emergencia**

- Ambiente de Tópico de Enfermería, triaje, servicio social
- Ambiente de Consultorio N° 1, 2 y 3
- Ambiente de Sala de Reposo 1 y 2
- Ambiente de aislamiento 1 y 2
- Servicios higiénicos de Damas y Varones
- Ambiente de U.F.G.R.D.
- Ambiente de caseta de seguridad
- Container de farmacia y caja
- Ambiente de plataforma de atención al usuario

#### **Unidad de diagnóstico Intervención Breve**

- Admisión, sala de espera
- Evaluación inicial
- Consultorio de Enfermería
- Consultorio de Servicio social
- Oficina de Seguros
- Consultorios médicos y Psicología
- Servicios higiénicos Damas y Varones

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

### **V. INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA DESARROLLAR EL SERVICIO.**

El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.

#### **A. Materiales e Insumos**

- El costo del servicio incluye la dotación por parte de la empresa de todos los insumos y materiales de limpieza tales como, detergentes, desinfectantes, escobas, jabón líquido, desodorizantes, entre otros.
- Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante, donde indique el número de registro sanitario de DIGESA, fecha de vencimiento, lo cual será verificados por el Coordinador Supervisor Titular o Suplente y la Oficina de Epidemiología.
- La empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no perjudique a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente del INSM "HD-HN".
- Los insumos y materiales mínimos ingresaran **MENSUALMENTE**, tres (03) días antes del inicio del siguiente mes verificado por el Coordinador Supervisor Titular



o Suplente y levantar un Acta de acuerdo al control realizado, así mismo, una copia de la guía debe ser entregada al personal de Vigilancia.

- El detalle de los insumos a utilizarse es el siguiente:

N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MED	CANTIDAD REQUERIDA MENSUAL
1	Ácido Muriático	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	Unidad	4
5	Baldeador para piso x 30 cm	Unidad	4
6	Balde plástico x 15 litros	Unidad	2
7	Base Moop pisos 1 metro	Unidad	10
8	Base trapeador resorte reforzado x 30 cm.		
9	Bolsa basura C/F 220 L. Negro 35x 43" e=72.6 micras pqte. x 100unid.	Paquete	15
10	Bolsa basura C/F 220 L. Amarillo 35x 43" e=72.6 micras pqte. x 100unid.	Paquete	1
11	Bolsa basura C/F 220 L. Rojo 35 x 43" e = 72.6 micras pqte. x 100 unid.	Paquete	4
12	Bolsa basura C/F 75 L. Negro 28 x 35" e = 50.8 micras pqte. x 100 unid.	Paquete	10
13	Bolsa basura C/F 75 L. Amarillo 28 x 35" e = 50.8 micras pqte. x 100 unid.	Paquete	1
14	Bolsa basura C/F 75 L. Rojo 28 x 35" e = 50.8 micras pqte. x 100 unid.	Paquete	10
15	Bolsa basura C/F 50 L. Negro 20 x 30" e = 50.8.6 micras pqte x 100 unid.	Paquete	15
16	Bolsa basura C/F 50 L. Rojo 20 x 30" e = 50.8 micras pqte x 100 unid.	Paquete	10
17	Bolsa basura C/F 55 L. Negro 18 x 26" e = 50.8 micras pqte x 100 unid.	Paquete	20
18	Bolsa basura C/F 55 L. Amarillo 18 x 26" e = 50.8 micras pqte x 100 unid.	Paquete	2
19	Bolsa basura C/F 55 L. rojo 18x 26" e = 50.8 micras pqte x 100 unid	Paquete	10
20	Botador de agua x 80 cm	Unidad	5
21	Cera blanca al agua x bidón de 5 galones (no diluido) con registro sanitario	Bidón	6
22	Cera amarilla x bidón de 5 galones con registro sanitario	Bidón	2
23	Cera negra con registro sanitario	Galón	1
24	Cera neutral x bidón 5 galones con registro sanitario	Bidón	2
25	Cera roja x 1 Bidón x 5 galones con registro sanitario	Bidón	1
26	Champú de alfombra	Galón	1
27	Desatorador de baños	Unidad	5
28	Detergente Industrial biodegradable (polvo) con registro sanitario	Kilo	105
29	Escoba barredora para exteriores	Unidad	5
30	Escoba plástica	Unidad	10
31	Escobilla para Lavar	Unidad	3
32	Escobillón industrial x 90 cm	Unidad	5
33	Espátula de metal x 3 "	Unidad	2
34	Esponja verde	Unidad	80
35	Franela amarilla x metro	Metro	40
36	Guante domestico pares	Par	40
37	Guante industrial pares	Par	40
38	Guante de cuero caña larga x cada 3 meses	Par	2
39	Hisopos para W.C	Unidad	10
40	Jabón líquido para manos con registro sanitario x 5 galones	Bidón	4
41	Lavanda ambientador x bidón 5 galones con registro sanitario	Bidón	4
42	Lejía concentrada al 7% x 5 galones con registro sanitario	Bidón	10
43	Limpia vidrios con registro sanitario	Galón	2
44	Limpia metales x 250 ml	Unidad	3
45	Pastilla desodorizante W.C.	Unidad	130
46	Pino NC desinfectante x 5 galones con registro sanitario	Bidón	4



N°	DESCRIPCIÓN	UNID. MED	CANTIDAD REQUERIDA MENSUAL
47	Pulidor con detergente x kilo	Kilo	8
48	Pulverizador Gatillo transparente	Unidad	6
49	Removedor de grasa con registro sanitario x galón	Galón	2
50	Removedor de sarro x galón	Galón	2
51	Repuesto Moop para pisos	Unidad	6
52	Repuesto trapeador 30 x 45 x 500 gr.	Unidad	15
53	Sacudidor tela tipo plumero	Unidad	2
54	Silicona cristal x galón con registro sanitario	Galón	3
55	Silicona spray	Unidad	6
56	Trapo industrial de color x kilo	Kilo	40
57	Trapo industrial blanco x kilo	Kilo	30
58	Pastilla Desinfectante para Tanque color azul x unidad	Unidad	15
59	Pastilla Desodorante para Urinario con protector PVC x unidad	Unidad	30
60	Crema Limpia Muebles Perfumado x unidad	Unidad	8
61	Desinfectante biocida, cuaternario de última generación, bactericida, viricida, fungicida, mohicida, desodorante para prevenir las enfermedades de Hepatitis B, c, VIH, y la gripe H1N1	Galón	2
62	Peróxido de hidrogeno 6.6% con Ion de plata frasco de 1 litro	Litro	4
63	Recogedor de PVC	Unidad	5
64	Pack de lavado y encerado	Unidad	15

#### EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

ITEM	MAQUINARIAS/EQUIPOS	Cant. Mínima Requerida
1	Aspiradora de polvo y agua (capacidad de 09 Galones)	2
2	Lustradora Industrial	6
3	Lavadora de Alfombra y piso	1
4	Escalera de 08 Pasos de metal de aluminio o fibra de vidrio	2
5	Escalera de 12 pasos de metal de aluminio o fibra de vidrio	2
6	Extensión de cable de luz de 25 metros vulcanizado	4
7	Ames de seguridad tipo paracaidista	4
8	Mochila de aspersión para fumigación	1
9	Casco de seguridad	4
10	Preventores de seguridad (Señalizaciones) c/amarillo (piso mojado y encerado)	10
11	Andamio de fierro de seis cuerpos	1
12	Hidro lavadora industrial a presión con Batería portátil con capacidad de 330 litros /h. 450 psi, para lavado de tanques cisterna y elevado	1
13	Rastrillo metálico para limpieza de jardines	2

#### VI. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

##### 1. Medidas de Control

##### a. La Supervisión del Servicio

- El Coordinador Supervisor Titular o Suplente estará a cargo de la supervisión de la prestación de servicio de limpieza, del control del ingreso conforme a los plazos y requerimientos establecidos, de los equipos, implementos e insumos, rechazando aquellos que no cumplan con las normas establecidas, los mismos que será regularizados dentro de las 48 horas.
- El Coordinador Supervisor Titular o Suplente supervisará que el personal cumpla con los turnos conforme a lo establecido en el contrato; así como los



procedimientos de limpieza, el uso de la indumentaria completa para la prestación del servicio y uso del fotocheck.

- iii) Que la empresa ganadora de la Buena Pro cumpla desde un inicio y durante el proceso, que el número de operarios incluido el supervisor de la Empresa, estén debidamente acreditados de acuerdo a los perfiles correspondientes establecidos en los términos de referencia del presente proceso.

- iv) La Oficina de Epidemiología supervisará y monitoreará la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.

- v) La Oficina de Epidemiología supervisará que el personal de limpieza esté debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad.

#### b. Área que brinda la conformidad

- La conformidad del servicio que preste la empresa será emitida por la Oficina de Servicios Generales.

#### 2. Otras Penalidades

La oficina de servicios generales y mantenimiento informará sobre la penalidad a la oficina ejecutiva de administración, para su aprobación y derivación a la oficina de logística y la oficina de economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente; asimismo, solicitará a la empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias en un plazo de 24 horas (esto no genera la inaplicación o la no ejecución de la penalidad), por estar en riesgo la salud y la vida de las personas

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista presente durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
<b>EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS Y SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b>	
• Que el personal que 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/. 50.00 (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)
• No cumplir con el porcentaje mínimo de personal de sexo masculino para el servicio de limpieza	S/. 50.00 (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)
<b>EN LO REFERIDO A LA EMPRESA</b>	
• No brindar uniforme al personal de acuerdo a los términos de referencia, con fotocheck	S/. 100.00 al detectar la situación (por operario)





INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
• No cumpla con dotar al personal de implementos e insumos de limpieza para la prestación del servicio	S/. 100.00 al detectar la situación (por operario)
• No cumplir con el pago de remuneraciones y/o beneficios sociales conforme a ley al personal destacado en el Instituto	S/. 200.00 al detectar la situación (por operario)
• 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 o semanal o mensual o semestral en una determinada área del INSM "HD-HN"	S/. 100.00 por hora hasta el tope de tres horas.
• Utilización de materiales o insumos inferiores en calidad y cantidad a lo establecido en el contrato	S/. 100.00 al detectar la situación.
• No reponer o mantener el mal estado de los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa. La multa es por cada equipo o implemento.	S/. 100.00 al detectar la situación.
• Incumpliendo de las fechas establecidas para la recepción de insumos y materiales.	S/. 100.00 por ocurrencia.
• El contratista del servicio elaborara su plan de trabajo pasado 05 días de iniciado el servicio y presentado a la Oficina de Servicios Generales	10 % de una UIT
• En caso de incumplimiento de reiterar la falta de personal en caso de ausencia y/o de un mal servicio.	10 % de una UIT por ocurrencia.

- La penalidad es sobre el pago mensual
- La empresa debe, según corresponda, asignar personal permanente en cada uno de los pabellones para que dichos ambientes estén en óptimas condiciones y evitar el robo o sustracciones de materiales y/o accesorios. Previo inventario, cualquier pérdida por sustracción deberá ser repuesta por la empresa.
- La penalidad no exime de responsabilidades judiciales al ocasionar algún accidente, que afecta a los bienes del Instituto y/o personal,

El último día hábil de cada mes, la empresa deberá remitir a la Oficina de Servicios Generales, la relación del personal que prestará el servicio en la Institución para el siguiente mes.

La Oficina de Servicios Generales será responsable de la imputación de aplicación de las penalidades de ser el caso.

La conformidad del servicio que preste la empresa será emitida por 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.

### 3. Seguros Aplicables

- Póliza de deshonestidad por la suma de S/. 30,000.00 (Treinta mil Nuevos Soles) emitida a favor del Instituto que dé cobertura la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo y pérdidas; tanto de bienes propios como de terceros entregados en custodia. Esta póliza emitida a favor de la institución deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.
- Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo.

- Estos documentos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato

#### 4. Plan de Trabajo

- Antes del inicio de sus operaciones, la Empresa ganadora de la Buena Pro deberá presentar a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Epidemiología el Plan de Trabajo del Servicio de Limpieza Integral, considerando principalmente la programación de las actividades de desinfección de ambientes, fumigación, desratización, limpieza y desinsectación de la 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 todo el ambiente, 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 N° 449-2001-SA-MD y el Plan de Desinsectación, desratización y desinfección del Instituto.

#### 5. 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, abrir y cerrar la puerta.
- El supervisor será responsable también de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

#### VII. DISPOSICIONES FINALES

- 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".
- En caso que la empresa no cumpliera con la programación o no efectuara un buen servicio de limpieza, se levantará un acta con el responsable de la Oficina de Servicios Generales o con quien haga sus veces, la firma del Supervisor o personal de la Empresa
- Responsable del servicio será opcional a criterio del INSM "HD-HN", en este documento se indicará el incumplimiento y/o disconformidad del servicio.

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li><li>• Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la autoridad de salud (DIGESA, DIRIS, DIRESAS Y GERESAS) del Ministerio de salud.</li><li>• Registro único de contribuyentes RUC activo</li><li>• Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>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</p> <p>Copia Autorización Vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la autoridad competente de salud</p> <p>Copia simple de RUC y RNP</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>GRADO ACADEMICO MINIMO BACHILLER EN ADMINISTRACION, INGENIERIA, SANITARIA, BIOLOGO, ING. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O ING. INDUSTRIAL O ING. AMBIENTAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p>



B.1.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de residuos peligrosos</li> <li>• Bioseguridad</li> <li>• Desinfección, desinsectación, desratización, plagas.</li> <li>• Limpieza y desinfección de ambientes</li> <li>• Uso de equipos e insumos de limpieza</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>
B.1.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia en manejo de personal 01 año Experiencia en el objeto de la convocatoria 01 año</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos Mil, con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>7</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:  
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

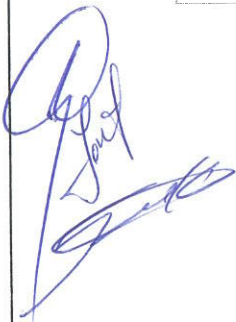
La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>

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

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>10</sup> 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) accesorias, 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**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 cumple 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<sup>11</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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<sup>12</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

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



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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA 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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a surname and a first name, all written in a cursive style.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	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<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	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.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° 4  
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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





**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**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 N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante 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 N° 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 N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° 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<sup>24</sup> 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.*

<sup>24</sup> 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-INSM "HD-HN"**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° 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 ÍTEM [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 N°002-2024-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 ÍTEMS, 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 N° 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 ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SÚPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-INSM "HD-HN"**

Presente.-

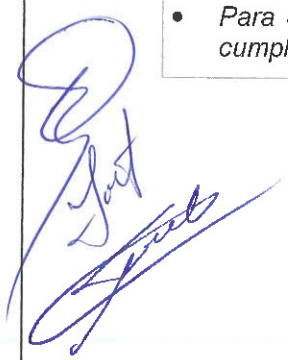
Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido 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 N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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 N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°002-2024-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.*

