

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-INO-MINSA
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS
INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS
CAMPOS"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

RUC N° : 20131381094

Domicilio legal : AV, TINGO MARIA 398 – CERCADO DE LIMA

Teléfono: : 2029060 – ANEXO 5115

Correo electrónico: : lizcordova.ino@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**

N° ITEM	CÓDIGO SIGA	ÍTEM	CANTIDAD
1	062000010001	SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 122-2025-OEA/INO, el 18 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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 **veinticuatro (24) 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 (Cinco con 00/100 Soles)** en Caja de la Entidad y las bases serán entregadas en la Oficina de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria; en adelante, el Reglamento.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley del Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Directivas, Pronunciamientos, Opiniones y Comunicados del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, en adelante OSCE.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

Importante

- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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.
- 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**.
- Relación del personal que prestará el servicio de acuerdo a los turnos y labor, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, periodo del destaque. Adjuntar: ficha con foto tamaño carnet, copia del documento de identidad.
- Carnet de vacunas contra hepatitis B (una dosis), tétanos (una dosis) y continuación de

⁴ 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/>

esquema de vacunación que deberá presentar al octavo mes con las tres (03) dosis completas, a la Oficina de Servicios Generales.

- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

- n) Certificados o constancias que acrediten la capacitación del ingeniero sanitario o ingeniero de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial o ingeniero ambiental, en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria y/o seguridad, diplomado y/o programa en sistemas de seguridad salud ocupacional y medio ambiente.
- o) Certificado que acredite la capacitación del supervisor en las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimiento de salud, en trabajos de saneamiento ambiental.
- p) Certificado que acredite la capacitación de los operarios en las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos.
- q) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales del ingeniero supervisor y operarios.
- r) Certificado de salud, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, contados desde la presentación de requisitos para perfeccionar el contrato.
- s) Certificados o constancias emitidos por INDECI o cualquier otra empresa pública o privada que acredite la capacitación del supervisor y operarios, en el manejo y uso de extintores y principios de evacuación en caso de sismo.
- t) Presentar su plan de prevención de medio ambiente.
- u) Adjuntar la relación de exámenes médicos ocupacionales (EMOs) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del ingeniero, supervisor y operarios.
- v) Adjuntar la relación descriptiva, las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos de limpieza de ingreso mensual y trimestral.
- w) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todas las máquinas de limpieza.
- x) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del servicio.
- y) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- z) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos, materiales, insumos y maquinaria para la ejecución del servicio de desinsectación, desratización y

- desinfección.
- aa) Presentar documentos que sustenten la propiedad, alquiler, el compromiso de compra venta, o declaración jurada para acreditar la disponibilidad de los equipos.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del INO – Av. Tingo María 398, Lima.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

a Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS (MENSUALES)**.

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

- Conformidad de la Oficina de Servicios Generales, previo informe del responsable designado (Supervisor del Servicio de Limpieza).
- Comprobante de pago (Original y Copa SUNAT).
- Copia de la asistencia de los trabajadores destacados al INO.
- Copia del PDT 0610 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), dicho documento deberá indicar de forma clara y precisa que los beneficiados del pago corresponden a los trabajadores destacados al INO.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"**, sito en Av. Tingo María N° 398, Cercado de Lima, en el horario de 08:00 a 16:15 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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.
- Copia de la asistencia del personal asignado.
- Copia del SCTR del personal asignado al INO.

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 planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

67

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación

Servicio de Limpieza y Saneamiento Ambiental de las Instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos.

2. Finalidad Pública

El servicio de Limpieza Hospitalaria, que tiene como finalidad mantener las instalaciones, oficinas, equipos, muebles y enseres del Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos, en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, protegiendo así la salud integral de los trabajadores, pacientes y demás personas que concurren a nuestra Entidad.

3. Objetivos de la Contratación

Objetivo general:

Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliario de cada dependencia del Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos.

Objetivos específicos:

- Eliminar los materiales nocivos al medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario para impedir la propagación de enfermedades Infecciosas.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, oficinas, Instalación, muebles y otros bienes del Instituto.
- Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
- Evacuar los desechos, producto de la ejecución de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias del Instituto Nacional de Oftalmología.

4. Características y condiciones del servicio a contratar.

N° ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCIÓN (SIGA)	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA
1	062000010001	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES	1	SERVICIO

4.1. Descripción

El postor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con la Resolución Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, Autorización de Funcionamiento otorgada por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
- Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados, precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos necesarios y adecuados (materiales de limpieza, herramientas, útiles del personal, etc.), para cumplir las tareas asignadas.
- Deberá contar como mínimo con medios de comunicaciones (radial o telefónica) que le permita estar en contacto permanente con el puesto de supervisión de limpieza asignado al INSTITUTO; asimismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.



- d) Necesariamente la Empresa deberá tener experiencia de servicio prestados en el rubro hospitalario en entidades de salud mínimo 4 años.
- e) La empresa deberá contar con un profesional INGENIERO SANITARIO Y/O DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y/O INDUSTRIAL titulado, colegiado y habilitado para la labor de saneamiento ambiental que involucra trabajos de fumigación, desratización, eliminación de plagas, limpieza y desinfección de tanques de agua, entre otros que se requieran en coordinación con el instituto para el adecuado trabajo; así mismo este profesional deberá de contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental. Este profesional podrá ser un asesor externo siendo su visita 01 vez al mes como mínimo y/o cuando el Instituto lo requiera el cual quedara suscrito en un acta con la oficina de Servicios Generales y la participación de la Oficina de Epidemiología como ente Técnico. Este sera requisito para la conformidad de servicio, el cual estara incluido en el informe de la persona responsable (Supervisor del Servicio de Limpieza).
- f) El INO tendrá derecho a inspeccionar, controlar y calificar la prestación del servicio de limpieza diariamente, rechazar los materiales que la empresa suministra, en caso de considerarlos inadecuados (materiales que se encuentren con la fecha vencida) para el servicio; así mismo exigir el correcto comportamiento del personal de la empresa, estando está obligada a corregir de inmediato, las observaciones o deficiencias que se les indica verbalmente o por escrito a través de la oficina de Servicios Generales.
- g) La empresa deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas en cada puesto de trabajo.
- h) La empresa proporcionara diariamente 2 copias impresas del parte diario de asistencia con nombres, horas y firma de cada turno, debidamente firmado y sellado por el supervisor.

A. FRECUENCIA DEL SERVICIO

SERVICIO DIARIO:

- ✓ Limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del INO.
- ✓ Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- ✓ Limpieza y desinfección de contenedores de residuos sólidos.
- ✓ Barrido humedo, limpieza y desinfección de pisos de los ambientes administrativos, asistenciales, consultorios, escaleras, pizarras manparas veredas entre otros.
- ✓ Recojo permanente de los residuos sólidos, desperdicios de los servicios asistenciales y administrativos, áreas comunes y servicios higienicos.
- ✓ Mantener en orden y limpieza los materiales reciclables almacenados en el centro de acopio de residuos sólidos del INO.
- ✓ Limpieza y desinfección de coches de transporte de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, comunes y servicios higienicos.
- ✓ Limpieza y desinfección de los almacenamientos intermedios de residuos sólidos del INO.
- ✓ Limpieza y desinfección de todas las celdas del centro de acopio de residuos sólidos del INO, incluido paredes, pisos y los contenedores.
- ✓ Limpieza de los vidrios, cristales y manparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- ✓ Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- ✓ Limpieza de papeleras de basureros (2 veces al día)
- ✓ Limpieza de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- ✓ Aspirar muebles y cortinas



- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, así como deodorización de los ambientes.
- ✓ Limpieza de áreas verdes, frontis y estacionamiento.
- ✓ Prestar apoyo necesario según requerimiento de la oficina de Servicios Generales.
- ✓ Recojo y traslado diario de los desechos comunes y hospitalarios que genere el instituto, desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos que se encuentran dentro de la dependencia de Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos, acondicionar de manera adecuada todos los recipientes con sus respectivas bolsas según clasificación (biocontaminados (rojo) comunes (negro), especiales (amarillo)
- ✓ Limpieza de accesorios que están dentro de las oficinas de la Institución.

SERVICIO SEMANAL:

- ✓ Pulido total de toda superficie decorativa, manijas, pasamano y perillas, mamparas, superficie cromadas.
- ✓ Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales y administrativas previa programación y coordinación.
- ✓ Reposición y verificación de roenticidas en las cincuenta (50) estaciones de desratización establecidas en el INO. El contratista deberá contar con los equipos necesarios para un óptimo control de roedores (jaula trampa, trampa pegantes, atrayentes, etc). Este servicio debe estar incluido en sus costos.
- ✓ Limpieza de vidrios de ventanas interiores y mamparas.
- ✓ Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas y patios que lo requieran.
- ✓ Lavado y limpieza de paredes, tabiques, zócalos y marcos de ventana.
- ✓ Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de adornos de oficinas de los ejecutivos principales u otros.
- ✓ Limpieza exterior de ventiladores y equipos de aire acondicionado
- ✓ Limpieza y lavado de pisos, escaleras y barandas.
- ✓ Lavado de alfombras y felpudo del ascensor.
- ✓ Colocación en los baños de las oficinas administrativas y asistenciales de las pastillas desodorizantes.
- ✓ Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- ✓ Lavado de sillones tapizados en Marroquín u otro tipo de tapiz.
- ✓ Suministro de ambientadores especiales en las oficinas principales.
- ✓ Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- ✓ Limpieza y desinfección del cuarto de acopio de residuos sólidos biocontaminados y comunes.

SERVICIO QUINCENAL

- ✓ Limpieza de pantallas de Luminarias.
- ✓ Lavado de paredes.
- ✓ Limpieza integral de baños
- ✓ Lavado y/o desmanche de alfombras

SERVICIO MENSUAL

- ✓ Limpieza mensual general en toda el área perimetral interna y del frontis de la institución.
- ✓ Lavado de las persianas de las ventanas de los servicios y consultorios de la institución.
- ✓ Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- ✓ Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizados.
- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros



- ✓ Limpieza integral de ambientes especiales como biblioteca y auditorio del Instituto.
- ✓ Limpieza de techos, azoteas y rejilla de ductos del aire acondicionado.

SERVICIO TRIMESTRAL

- ✓ Fumigación de los ambientes del INO, donde se evidencie presencia de plagas, previa evaluación de la Oficina de Epidemiología y coordinación con la Oficina de Servicios Generales; realizados en días no laborables. El contratista deberá contar con los insumos (insecticidas con la autorización correspondiente) y equipos necesarios (termonebulizadora, nebulizador en frío, motonebulizadora, mochila de aspersión, espolvoreador de polvo insecticida etc) para garantizar un óptimo control de plagas. Este servicio debe estar incluido en sus costos.
- ✓ Lavado de escritorios
- ✓ Lavado de sillones y sillas con detergente especial para el mantenimiento del tapizado.

SERVICIO CUATRIMESTRAL

- ✓ Limpieza general de la fachada del instituto, incluyendo muros, vidrios y rejas

SERVICIOS SEMESTRALES

- ✓ Limpieza y desinfección de áreas donde se han desarrollado actividades de Desatoro y/o desanegos.
- ✓ Traslado de bancas, sillas, y algunos equipos cuando así se requiera en fechas festivas de acuerdo a la necesidad de la institución.
- ✓ Servicios especiales de limpieza en altura.
- ✓ Limpieza y desinfección de tanques de agua (Dos tanques de agua de 102 y 60 metros cúbicos). Estas labores deben hacerse domingos o feriados en coordinación con servicios generales.



B. NORMAS DE LIMPIEZA

- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibido en el Instituto, excepto en zonas de talleres y exteriores.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de dos cubos u otra metodología que supere en prestaciones de calidad y seguridad.
- Los materiales utilizados para la zona de alto riesgo serán de uso exclusivo para la misma.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrán preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes, los mismos que serán suministrados por la empresa.
- Queda totalmente prohibido, el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y de ropa sucia. El INO cuenta con un (01) contenedor de residuos comunes y un (01) contenedor de residuos contaminados.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones constituye falta que dará lugar a la notificación por parte de la entidad al contratista, el mismo que procederá a realizar los descargos pertinentes y/o levantar oportunamente dichas observaciones, de ser reiteradas las notificaciones, la entidad procederá conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

C. JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE TURNOS

Los turnos de trabajo del servicio serán:

1. Primer turno: de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 14:00 p.m.

Cantidad: 10 Operarios – Labores a realizar:

- Mantenimiento de las Áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeo de Áreas perimétrica del INO.
- Repaso de limpieza general de los baños privados.
- Limpieza en doble turno (mañana y medio día) de los servicios higiénicos comunes, los que deberán de mantenerse siempre limpios, la limpieza deberá ser constante a fin de mantener siempre limpios los baños, los servicios higiénicos, en el caso de que se ausente el personal asignado a los servicios, los volantes deberán de cubrir el servicio.
- Se asignarán 03 volantes para la zona de mantenimiento, para el papeleo de playa de estacionamiento, barrido de pistas de estacionamiento, limpieza de paredes, ventanas, lunas de oficinas de mantenimiento, cuerpo médico y lavandería.

2. Segundo turno: de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

Cantidad: 15 Operarios – Labores a realizar:

- Mantenimiento de las Áreas de atención al público y áreas comunes.
- Barrido y baldeo de Áreas perimétrica del INO.
- Repaso de limpieza general de los baños privados.
- Limpieza en doble turno (mañana y medio día) de los servicios higiénicos comunes, los que deberán de mantenerse siempre limpios, la limpieza deberá ser constante a fin de mantener siempre limpios los baños, los servicios higiénicos, en el caso de que se ausente el personal asignado a los servicios, los volantes deberán de cubrir el servicio.
- Se asignarán 03 volantes para la zona de mantenimiento, para el papeleo de playa de estacionamiento, barrido de pistas de estacionamiento, limpieza de paredes, ventanas, lunas de oficinas de mantenimiento, cuerpo médico y lavandería.

3. Tercer Turno: de lunes a sábado de 13:00 p.m. a 21:00 p.m.

Cantidad: 13 Operarios – Labores a realizar:

- Limpieza de oficinas y consultorios de la Institución.
- Limpieza, trapeado, acerado, y lustrado de pasadizos, escaleras, baños privados, baños comunes, oficinas, consultorios, áreas de espera de admisión y comedor.
- Aspirado general de todos los ambientes del Instituto que cuenten con alfombras y tapisones.

4. Cuarto turno: de lunes a domingo y feriados de 19:00 p.m. a 7:00 a.m.

Cantidad: 1 Operario – Labores a realizar:

- Limpieza en emergencia, sala de operaciones y hospitalización

5. Quinto turno: de Lunes a Domingo y Feriados de 7:00 a.m. a 19:00 p.m.

Cantidad: 10 Operario – Labores a realizar:

- Limpieza en sala de Operaciones, Hospitalización y Emergencia.
- Limpieza de baños públicos y mantenimiento de aparatos sanitarios (limpieza de inodoros y lavatorios) y de acabados interiores en general (limpieza de zócalos espejos entre otros).
- Limpieza de estacionamiento posterior y áreas aledañas.



- d. Limpieza de ambiente de Farmacia que incluye oficinas, almacén, baños, pisos, etc.
- e. Un operario será asignado exclusivamente en sala de Operaciones.
- f. Se asignará dos (02) operarios jardineros para las labores de podado de árboles, gras y plantas; preparado de tierra y abono, sembrado continuo de plantas y flores, regado general, limpieza de jardines y maceteros. Los jardineros deberán contar con los implementos de seguridad para realizar trabajos de jardinería; la empresa deberá suministrar los insumos e implementos necesarios para realizar las labores de jardinería.

6. Supervisor: lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.

Cantidad: 1 Supervisor – Labores a realizar:

- Vigilará y supervisará al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, zapatos, botas según sea el caso, fotocheck autenticado.
- Deberá mantener comunicación permanente con las jefaturas del servicio, Departamentos, oficinas y el supervisor de limpieza de la institución.
- Adiestrar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Ser exigente y rigurosa en el trabajo, sin llegar la prepotencia, soberbia o brusquedad.
- Será responsable de la dotación de los materiales e insumos a los operarios de manera oportuna.
- Revisará la correcta limpieza de cada área del INO.
- Realizar el control del ingreso de materiales traídos por parte de la empresa.



D. CALIDAD DEL SERVICIO

- **Confiabilidad del servicio**

Definido como el servicio continuo en el horario establecido durante la vigencia del contrato. En relación a este concepto, el INO exige que no deba existir paralización del servicio.

- **Elemento Tangible.**

Operatividad: Definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que la empresa utiliza para la presentación del servicio.

Aseo e higiene: Definido como pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad e credenciales que la empresa utiliza para la presentación del servicio

- **Puntualidad**

Definido como el cumplimiento por parte de la empresa del cronograma y/o de los plazos establecidos para la presentación del servicio.

- **Obligaciones legales del Contratista**

Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias por parte de la Empresa, el organismo competente (ministerio de Trabajo) podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones y provisionales por parte de la Empresa de limpieza.

E. DISPOSICIONES FINALES

69



- La empresa adecuara su jornada de acuerdo a las necesidades del Instituto Nacional de Oftalmología.
- Todo personal de limpieza está prohibido de realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del instituto.
- Por cada persona asignada al servicio, EL CONTRATISTA deberá presentar al INO, previa a la firma del contrato, una ficha con foto reciente tamaño carne y un legajo con los siguientes documentos:
- Copia del certificado del documento de identidad.
- Copia del certificado de no contar con antecedentes policiales, judiciales y penales
- Copia del certificado de salud, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.
- El personal debe estar correctamente uniformado con gorro, polo, pantalón largo, chaqueta manga larga y calzado, según normativa vigente de Salud Ocupacional.
- El personal deberá portar en forma visible el carne autentico de identidad de la Empresa.
- El personal deberá usar mascarilla protectora y guantes de acuerdo a cada actividad para evitar que atenten contra la seguridad y/o salud de su personal u otros.
- El personal de limpieza, deberá trabajar en forma permanente en el local asignado y durante el horario establecido, para cambiarlos de ubicación será previa coordinación con la oficina de Servicios Generales. Así mismo la empresa estará obligada a tener personal e reemplazo en casos de una eventual inasistencia, debiendo efectuarse el reemplacen u máximo de dos (2) horas.
- El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con el INO, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.
- Para el desarrollo de sus actividades la Empresa deberá cumplir con todo lo estipulado en la NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Norma Técnica de Salud :Gestión integral y Manejo de Residuos Solidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación Norma Técnica de Salud: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", que en documento forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA; y Decreto Supremo N° 005/2012-TR, y demás normas y procedimientos legales aplicables a dichas actividades (Norma Técnica N°020-MINSA/DGSP V.01).
- La empresa debera cumplir con lo establecido en la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de los ambientes físicos del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr Francisco Contreras Campos", aprobada con Resolución Directoral N° 127 – 2024 INO.
- La empresa deberá realizar los trabajos en altura (servicios especiales) teniendo en cuenta la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La empresa contratada se obliga a proporcionar en forma mensual a la oficina de Servicios Generales copias de las guías de los materiales e implementos de limpieza especificados.
- Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley.
- La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurriren los ambientes donde se presentan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Instituto o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionando por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como



consecuencia de la investigación policial. Debiendo en caso reparar o reemplazar a satisfacción del instituto conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de 30 días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de vigencia n el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- Procedimiento previo mediante el cual se determine si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas el contrato, o por el actuar de su personal sin obligación ordinaria requerida, caso en el cual procedería la recepción o reparación de los bienes, sin perjuicio de la denuncia policial que la entidad pueda plantear.
 - Informe por parte del Área Usuaría, sobre el hecho ocurrido.
 - Informe de parte del contratista de Servicio de Limpieza.
 - Informe por parte del servicio de Vigilancia y verificación de cámaras de Seguridad cuando corresponda.
 - Verificación e informe por parte de la oficina de Servicios Generales.
 - Informe incluyente y Notificación a la empresa de Servicio de Limpieza por parte de la Dirección Administrativa. De probarse la responsabilidad del personal de limpieza, este ser separado de inmediato.
- Así mismo de producirse algún acto ilícito penal como daños, hurtos o robos en las instalaciones de la entidad, no se podrá establecer la responsabilidad penal del contratista sin que medie una investigación previa e imparcial realizada por un tercero competente distinto a la entidad. En este sentido, de ocurrir cualquiera de los casos descritos líneas arriba, la Institución interpondrá la denuncia policial correspondiente dentro de las 24 horas de suscrito el caso, siendo la entidad policial la encargada de realizar las investigaciones del caso para establecer responsabilidades.

4.2. Plan de trabajo.

La empresa adjudicada, deberá presentar su plan de trabajo al comenzar la ejecución contractual. El plan de trabajo, será presentado a la Oficina de Servicios Generales.

4.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas, de ser el caso.

El postor deberá cumplir con lo indicado en las siguientes normativas:

- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
 - Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2001-SA/DM.
- El CONTRATISTA emitirá obligatoriamente los certificados y/o constancias vigentes de estas actividades de saneamiento ambiental dentro de los 02 días hábiles posteriores al servicio
- Debe tener registrado su "Plan para la vigilancia, prevención y control de la Covid-19 en el trabajo", de acuerdo al literal d, del Numeral 6.1 de la Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, modificada mediante Resolución Ministerial N°675-2022-MINSA.

4.4. Impacto ambiental.

63

- Biodegradable y/o reciclable
- Todo producto en aerosol obligatoriamente no debe afectar la capa de ozono.
- Por la naturaleza de los trabajos a desarrollarse, se hace necesario que él o los contratistas que obtengan la buena pro, presentará para la firma del contrato un plan de prevención de Medio Ambiente. Donde de evidencie que el postor que obtenga la buena pro deberá adoptar procedimientos constructivos, productos y servicios de reducir impacto ambiental negativo que sea durable, no peligroso y susceptible de reaprovechamiento (artículo 18 de la ley 27314 "ley general de residuos sólidos"), precisando que deberá ser firmado el plan por el representante legal y el Ing. Ambiental y/o Sanitario y/o Industrial.

4.5. Seguros.

El postor favorecido con la buena pro deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio. La póliza de seguro deberá ser emitida por compañías de seguro autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS.

El contratista deberá presentar el pago completo de cada póliza; de optar por pagos en cuotas o mensual deberá estar al día en los pagos, por lo que a la firma de contrato presentará una declaración jurada de las fechas de pago de cada póliza (Cronograma de pago).

Las pólizas de seguros podrán ser verificadas en su veracidad, así como el cumplimiento del pago del costo de las pólizas con las compañías de seguros.

Las pólizas de seguros que se deberá presentar antes del inicio del servicio se detallan a continuación:



- PÓLIZA DESHONESTIDAD

El contratista será responsable ante la Entidad Participante por los daños y perjuicios, actos deshonestos como el hurto, entre otros, que su personal pudiera ocasionar en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de las Entidad o de terceros, debiendo la empresa efectuar la reposición de los mismos.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$5,000.00 (Cinco mil dólares americanos).

- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista será responsable por los daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros producidos por un accidente súbito e imprevisto en el cual resulte civilmente responsable.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (diez mil dólares americanos) para el Instituto Nacional de oftalmología

- PÓLIZA DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO Y RIESGO (SCTR)

El contratista será responsable por mantener asegurados a las personas contratadas bajo intermediación laboral, en caso de muerte accidental e invalidez total o parcial permanente.

4.6. Lugar y plazo de la prestación del servicio.

4.6.1 Lugar

El proveedor entregará el servicio en el Instituto Nacional de Oftalmología, el servicio será de forma diaria por 24 horas ininterrumpidas de lunes a domingo, incluyendo feriados.

4.6.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio es de (24) meses, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

5. Requisitos y recursos del proveedor

5.1. Requisitos del proveedor

- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores- RNP
- RUC- Habido y Activo.

5.2. Recursos a ser provistos por el proveedor.

5.2.1 Equipamiento

- o La empresa proporcionara todos los equipos, materiales e insumos esenciales para brindar eficientemente el servicio de limpieza, los cuales deberán estar operativos.
- o Los materiales, implementos y accesorios serán almacenados en espacios cedidos por el Instituto.
- o El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de materiales, implementos y demás para la ejecución correcta del servicio.

A. EQUIPOS DE LIMPIEZA

La empresa debe contar como mínimo con los siguientes equipos, los mismos que deben estar operativos ininterrumpidamente durante todo el periodo de ejecución contractual, para lo cual la empresa contratista deberá garantizar la prestación eficiente del servicio de limpieza que será constantemente verificado por la entidad.



DESCRIPCIÓN LIMPIEZA	CANTIDAD	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	SITUACIÓN
Lustradoras industriales - 16 o 17 pulgadas - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - 02 ruedas enjebadas - Cable vulcanizado - Porta PAD industrial compatible con lustradora industrial	Min. 08	< o = 2 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros
Lavadora de alfombras - 16 o 17 pulgadas - 1.5 HP potencia motor - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - Escobilla de lavar alfombras - tanque - 02 ruedas enjebadas - Cable vulcanizado	Min. 01	< o = 2 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros
Aspiradora Industrial de agua y polvo de 15 Lt. - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - Ruedas enjebadas - Cable vulcanizado	Min. 01	< o = 2 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros

62

Aspiradora industrial de agua y polvo de 30 Lt. - Voltaje/Frecuencia: 220V/60Hz. - Enchufe con línea a tierra - Ruedas enjebadas - Cable vulcanizado	Min. 02	< o = 2 años	Buen estado de conservación y óptima operatividad	Propio, alquilado, otros
Dilutor de productos químicos (hipoclorito de sodio) para dos concentraciones	01	Nuevo	operativo	propio
Coches de polietileno de alta densidad con tapa y con ruedas de goma de 5" reforzadas c/ freno para transportar residuos sólidos contaminados de 360 litros de capacidad, Color rojo.	01	Nuevo	operativo	propio
Coches de polietileno de alta densidad con tapa y con ruedas de goma de 5" reforzadas c/ freno para transportar residuos comunes de 360 litros de capacidad, color negro.	03	Nuevo	operativo	propio
Coches de transportes de basura de polietileno (180 litros) color amarillo.	01	Nuevo	operativo	propio
Coches de transportes de basura de polietileno (180 litros).	18	Nuevo	operativo	propio
Tachos, (tapa con pedal de 75 Litros).	700	Nuevo	operativo	propio
Tachos para pasadizos, (tapa con pedal o media luna de 75 Litros).	20	Nuevo	operativo	propio
Tachos para oficinas, (tapa con pedal o media luna 25 Litros).	600	Nuevo	operativo	propio
Coches de polietileno (rodante) porta implementos de materiales y accesorios de limpieza.	22	Nuevo	operativo	propio



JARDINERIA

Aspersor de agua	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Barreta	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Pico	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Lampa	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio	Antigüedad máxima: 5 años
Buggui	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Moto guadaña profesional - 2 tiempos - 2 HP	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Manguera de 100 metros	03	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Mochila para fumigar	03	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Audifonos protectores	02	Nuevos	operativo	propio
Poncho impermeable para lluvia	02	Nuevo	Operative	propio
Guantes de nitrilo con palma de hilo	02	Nuevo	Operative	propio

Plantas (Dracena, Pino, Papiro, Bambú, Chifleras), Abono, humus.	12		Unidad	
Gras americano	40		Mt	
OTROS				
Escalera telescópica de fibra de vidrio de 40 pasos	01	nuevo	operativo	propio
Escalera de madera tipo tijera de 14 pasos	02	nuevo	operativo	propio
Escalera de madera tipo tijera de 8 pasos	06	nuevo	operativo	propio
Arnés de seguridad tipo paracaídas	04	nuevo	operativo	propio
Cascos de seguridad	06	nuevo	operativo	propio
Guantes de cuero (pares)	06	nuevo	operativo	propio
Espátulas de diferentes medidas	10	nuevo	operativo	propio
Respirador con doble filtro (para traslado y recojo de residuos sólidos)	06	nuevo	operativo	propio
Respirador con mascarera para realizar fumigación	06	nuevo	operativo	propio



- Se aclara que la empresa se hará responsable del mantenimiento de sus equipos, evitando el retraso del servicio.
- La disponibilidad de los equipos se podrá acreditar con la presentación de documentos que sustenten la propiedad, alquiler, el compromiso de compra venta, o declaración jurada, sin perjuicio que se verifique la documentación pertinente como requisito para la suscripción del contrato.

B. INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Para brindar el servicio, la empresa deberá proporcionar equipos, materiales, insumos e implementos de limpieza de primera calidad y de marca reconocida en el mercado, así como la cantidad necesaria.

Así también, en el periodo de presentación del servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad. Tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la previa aprobación de la oficina de Servicio Generales. Los insumos materiales e implementos de limpieza, serán verificados al ingreso por la oficina de servicios generales según guía de remisión de ingreso.

LISTADO DE INSUMOS Y CANTIDADES REFERENCIALES

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Ambientador liquido (concentrado)	Galón	60	MENSUAL
2	Quita sarro o removedor de sarro	Litro	20	MENSUAL
3	Shampoo para alfombras y tapices	Galón	2	MENSUAL
4	Cera blanca al agua acrílica	Galón	05	MENSUAL
5	Cera líquida para muebles 360 ml	Frasco	20	MENSUAL
6	Cremas limpiadora de equipos eléctricos 500 c.c.	Frasco	30	MENSUAL
7	Lejía concentrada 6%	Galón	70	MENSUAL
8	Desinfectante pino especial	Galón	40	MENSUAL

9	Detergente industrial	Kg	180	MENSUAL
10	Jabon liquido antibacterial o antimicrobiano que cuente con la autorizacion sanitaria correspondiente.	unidad	120	MENSUAL
11	Dispensador: de jabon adosable a la pared, push up de polietileno.	unidad	320	UNICA
12	limpia vidrio	Galón	15	MENSUAL
13	pastillas para inodoro de baño	Unidad	100	MENSUAL
14	perfumadores en espray x 360 ml.	Unidad	60	MENSUAL
15	pulidor de metal (pomos de metal) 280 ml	Frasco	4	MENSUAL
16	silicona liquida industriales	Galón	4	MENSUAL
17	silicona en spray	unidad	40	MENSUAL
18	Cucarachicida en gel a base (ingrediente activo Fipronil)	unidad	05	MENSUAL
19	mata ácaros	unidad	10	MENSUAL
20	lavavajilla	unidad	05	MENSUAL
21	pastillas desinfectantes para tanques de inodoro (waters)	unidad	150	MENSUAL
22	alcohol isopropilico	Galón	10	MENSUAL
23	paquetes de paños absorbentes por 12 unidades	paquete	5	MENSUAL
24	Insecticida para planta presentación frasco x litro	unidad	5	TRIMESTRAL
25	Fungicida presentación frasco x litro	unidad	3	TRIMESTRAL
26	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO: -Empaque x 4 rollos -Rollo x 207 metros -Largo: 4.10 -Ancho: 205 -Alto: 262 -Peso bruto: 3,68kg -Peso neto: 3,49kg	unidad	300	MENSUAL
27	Dispensador de papel higienico adosable a la pared de polietileno en calidad de prestamo.	Unidad	230	UNICA
28	Etiquetas adhesivas resistentes a químicos y agua para rotulacion de frascos de insumos especificando : - Nombre del producto - Tipo de formulacion - Composicion basica cuali-cuantitativa porcentual - Pictogramas simbolos o frases de peligro según corresponda de acuerdo a la naturaleza del producto.	Unidad	30	MENSUAL
29	Dispensador de papel toalla adosable a la pared de polietileno en calidad de prestamo.	Unidad	250	UNICA
30	Papel toalla hoja simple natural Metraje: 200 m x rollo Diámetro: 180 mm Altura: 200 mm	unidad	200	MENSUAL



LISTADO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS Y CANTIDADES REFERENCIALES

N°	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	FRECUENCIA
1	Baldes de 15 litros Color rojo 25 unidades Color azul 25 unidades	unidad	50	TRIMESTRAL
2	Desatoradores de jebe	unidad	15	TRIMESTRAL
3	Erizos de techo (incluye extensión)	unidad	15	TRIMESTRAL
4	Paño microfibra color rojo 30X30 cm pack x 12	unidad	60	MENSUAL
5	Paño microfibra color amarillo 30X30 cm pack x 12	unidad	60	MENSUAL
6	Paño microfibra color verde 30X30 cm pack x 12	unidad	60	MENSUAL
7	Paño microfibra color azul 30X30 cm pack x 12	unidad	60	MENSUAL
8	Paño microfibra color plomo 30X30 cm pack x 12	unidad	60	MENSUAL
9	Guantes verdes de jebe industriales calibre 20 o 25 manga larga	par	55	MENSUAL
10	Poncho de PVC para lluvia	unidad	50	SEMESTRAL
11	Guantes amarillos de jebe industriales calibre 20 o 25 manga larga	par	60	MENSUAL
12	Guantes rojos de jebe industriales calibre 35 manga	par	60	MENSUAL



	larga			
13	Hisopo de nylon entorchado (puede ser con mango de plástico)	unidad	30	TRIMESTRAL
14	Jaladores de agua 80 cm.	unidad	10	TRIMESTRAL
15	Repuesto de trapeador de microfibra Color rojo 50 unidades Color verde 50 unidades Color azul 50 unidades	unidad	150	MENSUAL
16	Pulverizador atomizador cilíndrico grande de 900 ml o 01 litro (color blanco opaco)	unidad	100	TRIMESTRAL
17	Mascarilla descartables (por caja 20 unidades)	caja	25	MENSUAL
18	Respirador KNN95 o N95 – descartables, de acuerdo a la labor (caja por 20 unidades)	caja	02	MENSUAL
19	Trapo industrial de color	kilo	80	MENSUAL
20	Trapo industrial de color blanco	kilo	50	MENSUAL
21	Repuestos de mopas atrapa polvo de microfibra de 102 cm	unidad	10	MENSUAL
22	Espojas verdes/amarillo (fibra y esponja) 60 verdes y 40 amarillas	unidad	100	MENSUAL
23	Bolsas negras 35"x42" (140 litros) (espesor 72.6 micras)	ciento	25	MENSUAL
24	Bolsa rojas 35"x42" (140 litros) (espesor 72.6 micras)	ciento	25	MENSUAL
25	Bolsas negras 20"x30" (35 litros) espesor 50.8 micras	ciento	110	MENSUAL
26	Bolsas rojas 20"x30" (35 litros) espesor 50.8 micras	ciento	110	MENSUAL
27	Bolsas amarillas 26"x30" (50 litros) espesor 50.8 micras	ciento	4	MENSUAL
28	Filtro para respirador (usado para traslado de residuos sólidos)	unidad	06	TRIMESTRAL
29	Escobas nylon (con un color por utilidad)	unidad	50	TRIMESTRAL
30	Escobillas, baldeadoras de mano	unidad	20	TRIMESTRAL
31	Escobillas baldeadoras de zócalos de nylon largas 30 cm.	unidad	15	TRIMESTRAL
32	Escobillon 60 cm.	unidad	15	TRIMESTRAL
33	Base de trapeador 30 cm.	unidad	72	TRIMESTRAL
34	Recogedor de plástico	unidad	40	TRIMESTRAL
35	Base de mopa atrapa polvo de microfibra de 102cm (compatible con N° 21)	unidad	15	TRIMESTRAL
36	Lentes panorámicos	unidad	50	TRIMESTRAL
37	Trajes completos de PVC (mameluco, chaqueta con capucha, botas, respirador de doble vía con filtro, guantes de látex)	unidad	04	TRIMESTRAL
38	Conos de seguridad	unidad	5	TRIMESTRAL
39	Paneles de seguridad (triángulos amarillos) pueden ser plegables	unidad	33	TRIMESTRAL
40	Rollos de cinta de seguridad de 100 mt. c/u	unidad	01	TRIMESTRAL
41	Botas de jete antideslizante	pares	50	TRIMESTRAL
42	Pad color verde	unidad	12	MENSUAL
43	Pad color blanco	unidad	12	MENSUAL
44	Bolsa verde 28"x33" (75litros) espesor 50.8 micras	ciento	2	MENSUAL
45	Guantes descartables (caja de 100 unidades)	unidad	10	MENSUAL

ENTREGA ÚNICA AL INICIO DEL SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

02 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONIA MOVIL O RADIAL)
1 Un equipo para el supervisor de Limpieza del INO.
1 Un equipo para el supervisor del contratista.

5.2.2 Personal

- La empresa designará al personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de ejecutar las labores de limpieza, el cual deberá estar

60

controlado por el Supervisor, debidamente calificado en limpieza a fin de que se cumpla lo solicitado.

- o El personal deberá conocer y practicar la cortesía para con el personal público usuario en general.
- o El personal deberá contar con indumentaria completa de protección (ropa de trabajo para verano e invierno: pantalón, chaqueta, mascarilla, gorro, guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas, zapatos cerrados, etc.) las cuales deberían ser en número de tres (3) indumentarias como mínimo para cada trabajador. El personal encargado de realizar el baldeo deberá contar con botas de jebe. Durante las actividades de limpieza, el personal deberá portar su carnet autentico de identificación permanente (con foto), otorgado por la empresa en los que estarán colocados en la solapa superior izquierda. El personal de jardinería tendrá indumentaria de color verde hoja a diferencia de los demás operarios.
- o El personal del servicio deberá ser entrenado y capacitado para mantener y mejorar las actividades de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental.
- o La empresa deberá entregar a la Oficina de Servicios Generales la relación del personal propuesto de acuerdo a los turnos y labor del personal requerido para la firma del contrato.

PERSONAL SOLICITADO

- 1 INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL
Cumplirá la labor de saneamiento ambiental que involucra la coordinación y supervisión de los trabajos de fumigación, desratización, eliminación de plagas, limpieza y desinfección de tanques de agua, entre otros que se requieran en coordinación con el instituto para el adecuado trabajo.

- 1 SUPERVISOR:

Deberá efectuar labores de supervisión de las actividades de turno de los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se presente, para ello deberá coordinar con la Oficina de Servicios Generales del INO los trabajos a realizar para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

- 47 OPERARIOS:

Se encargarán de realizar las labores de limpieza y de apoyo a la oficina de Servicios Generales, con sus herramientas, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del INO, según las disposiciones que serán impartidas.

- 02 OPERARIOS JARDINEROS:

El personal de jardinería deberá dar mantenimiento y cuidado de plantas y áreas verdes con que cuenta el INSTITUTO.

Distribución de personal de limpieza en áreas del INO

Servicio	T. Mañana 8 H	T. Tarde 8 H	T. Mañana 12 H	T. Noche 12 H
Dirección General				
Sala de reuniones 2do piso				
Dirección				
DADT				
DEAED				
Asesoría jurídica	2	1		
Oficina de epidemiología				
Auditorio Principal				1
Docencia e investigación				
Planeamiento				
Laboratorio				
SSHH Planeamiento	1			
Estadística e informática				
Baja visión		2		
Ecografía				





Neurofisiología				
Angiofluresceinografía				
Rayo laser				
SSHH Publico rayo laser				
Refracción				
Mesa de partes	1			
OCI				
Consultorios generales	1		1	
SSHH Rampa	1	1		
Emergencia	1		1	
Farmacia central	1			
Campo visual				
Administración				
2 piso pabellón administrativo	3	2		
Optica				
Seguridad y salud en el trabajo	1			
Oficina de calidad				
Plataforma atención al usuario				
Servicio Social				
Patrimonio	1	1		
Admisión				
Rayos X				
Estrabismo	1			
Oftalmología pediátrica				
SSHH				
Glaucoma				
Úvea	1	1		
SSHH Personal				
Retina	1			
Cornea	1	1		
Oculoplastica				
Hospitalización	1	1		
Cardiología				
Comunicaciones			1	
Centro quirúrgico			2	
DEDSOPSSO				
Conductores				
Cuerpo medico	1		1	
Mantenimiento				
Residencia medica				
Lavandería				
Vestidor de enfermeras	1			
Almacén especializado				
SIS/Imprenta	1	1	1	
Farmacia				
SSHH Públicos y del personal				
Archivo general (documentario)	1			
Archivo historia clínica	1			
Almacén central	1			
Papelero	1	1		
Cochero		1	1	
Jardineros			2	
Sub total	25	13	10	1
Total			49	

A. PERSONAL CLAVE

INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL.

- Profesional titulado, colegiado y habilitado (La habilitación se solicitará al inicio del servicio y durante la ejecución).

59

- Contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria, Diplomado y/o programa en sistemas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (no menor a 180 horas de formación que será acreditado mediante certificados o constancias.
- Este profesional podrá ser un asesor Externo de la empresa.
- Experiencia no menor de tres (03) años en servicios de limpieza y desinfección de hospitales o centros de salud en general contados a partir de la colegiatura.

SUPERVISOR

- Experiencia laboral acreditada en actividades de supervisión del servicio de limpieza en hospitales o centros de salud en general como mínimo cuatro (4) años.
- Contar con certificación de capacitación de Trabajos de Saneamiento, emitidos por autoridad de salud competente.
- Deben ser mayores de 23 años y menores de 60
- Pulcritud y orden
- Conocimiento de los aspectos del servicio a contratar
- Honradez, respecto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- Ser puntual y confiable.
- No contar con antecedentes penales ni policiales acreditado con certificados correspondientes que serán presentados a la firma del contrato.
- Buen estado de salud física y psicológica, corroborado con los certificados de Salud correspondientes.
- Todo personal (operarios y supervisor) debe ser capacitado en el manejo y uso de extintores y principios de evacuación en caso de sismo (certificados o constancias emitidos por INDECI o cualquier otra empresa pública o privada)
- Debe contar con certificación de capacitación de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimiento de salud, en trabajos de Saneamiento Ambiental del personal clave requerido como SUPERVISOR.



B. OTRO PERSONAL

OPERARIO

- Deben ser mayores de 21 años y menores de 60
- Pulcritud y orden
- Conocimiento de los aspectos del servicio a contratar
- Honradez, respecto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- Ser puntual y confiable.
- No contar con antecedentes penales ni policiales acreditado con certificados correspondientes que serán presentados a la firma del contrato.
- Experiencia no menor a 02 años en centros de salud público.
- Buen estado de salud física y psicológica, corroborado con los certificados de Salud correspondientes.
- Todo personal (operarios y supervisor) debe ser capacitado en el manejo y uso de extintores y principios de evacuación en caso de sismo (certificados o constancias emitidos por INDECI o cualquier otra empresa pública o privada)
- Debe contar con certificación de capacitación de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos.
- Presentar para la firma de contrato copia del carnet de vacunas hepatitis (una dosis) tetánica (una dosis) y seguir su esquema de vacunación que deberá presentarse al octavo mes con las 03 dosis completas.

6. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

6.2. Otras obligaciones

6.2.1 Otras obligaciones del contratista

- Efectuar el servicio de limpieza con el debido cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
 - Apoyar en el traslado y movimiento interno de bienes muebles (equipos) cuando lo requiera la ENTIDAD, asignando al personal para dicho servicio.
 - Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Oficina de Servicios Generales, encargado de la coordinación y supervisión del servicio.
 - Pagar a su personal puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los primeros siete días calendario del inicio del mes al personal destacado, conforme a la estructura de costos que presentara al INO, a la suscripción del contrato. Debiendo presentar en forma mensual dentro de los 5 días siguientes del mes en que se realizó el servicio, copia de boletas de pago, Essalud, AFP, y demás obligaciones laborales que tenga EL CONTRATISTA para con sus trabajadores. (PDT N°601 – Planilla de Remuneración)
 - El INO se reserva el derecho de verificar y supervisa el número de trabajadores asignados en cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas
 - veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Así mismo podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.
 - La empresa proporcionara bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del INO.
 - Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck autentico firmado por el representante de la empresa. En caso de que la EMPRESA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la oficina de logística el cual deberá ser presentado con anticipación al cambio, para ser derivado a la oficina de servicios Generales para evaluación y autorización, mediante el perfil del personal presentando la misma que será remitida después de la evaluación, cambio que no debe exceder al 30% del persona presentado en su propuesta técnica durante la vigencia del contrato.
 - La empresa que sea beneficiada con la buena pro, debiera adjuntar la relacion de los exámenes medicos ocupacionales (EMOs) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de su personal (ingeniero, supervisor y operarios), a la firma del contrato y se debiera hacer llegar una copia a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo (UFSST).
- Nota:** Si durante el transcurso de la ejecución del servicio, la empresa realiza cambios de su personal; se debiera presentar los mismos requisitos al area usuaria y a la UFSST para su aceptación.
- Deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (res) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado como personal de reserva, de manera que el servicio no quede limitado.
 - La EMPRESA para la presentación del servicio se obliga a sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio del INO dentro de un plazo máximo de 24 horas de recibida la notificación, dicho personal deberá cumplir o superar los requisitos mínimos. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado al INO, bajo ninguna modalidad.



38

- Los parámetros del desempeño del personal de limpieza, que no resulta satisfactoria a juicio del INO, son los siguientes:

1. Agresión física o verbal a pacientes o personal del INO o personal tercerizado que labora en el INO
2. Agresión física o verbal entre personal de limpieza.
3. Realizar traslado de lugar de bienes u objetos del INO dentro de la misma institución sin autorización de la Oficina de servicios Generales o Área Patrimonial.
4. Salida del personal de limpieza de la institución sin autorización o conocimiento de la Oficina de Servicios Generales en horario de trabajo.
5. Actos deshonestos.
7. Tomar ventajas de los pacientes por brindar cualquier tipo de información institucional o tramites ajeno a su ámbito laboral o tramites.
8. Sacar materiales u objetos de la institución sin autorización de la oficina de servicios generales o área patrimonial.
9. Son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios al INO.
10. La empresa deberá presentar, cuando sea necesario, a la oficina de Servicios Generales; las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación del servicio higiénico y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
11. Acatará las disposiciones y directivas que sobre la presentación disponga la entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del contrato.

a) FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

- La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva, las fichas técnicas y hojas de Seguridad de todos los Materiales e insumos de limpieza de ingreso mensual y trimestral, a la firma del contrato.
- La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todas las máquinas de limpieza, a la firma del contrato.
- La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del servicio.
- La Empresa que sea beneficiada con la buena pro deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- La Empresa que sea beneficiada con la buena pro deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos, materiales, insumos y maquinaria para la ejecución del servicio de desinsectación, desratización y desinfección.
- Todo lo anterior se realizara a la firma del contrato

b) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA FRENTE A SINIESTROS

- La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes donde se presentan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Instituto o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionando por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en caso reparar o reemplazar a satisfacción del instituto conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de 30 días





calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de vigencia n el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- Procedimiento previo mediante el cual se determine si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas el contrato, o por el actuar de su personal sin obligación ordinaria requerida, caso en el cual procedería la recepción o reparación de los bienes, sin perjuicio de la denuncia policial que la entidad pueda plantear.
 - Informe por parte del Área Usuaria, sobre el hecho ocurrido.
 - Informe de parte del contratista de Servicio de Limpieza.
 - Informe por parte del servicio de Vigilancia y verificación de cámaras de Seguridad cuando corresponda.
 - Verificación e informe por parte de la oficina de Servicios Generales.
 - Informe incluyente y Notificación a la empresa de Servicio de Limpieza por parte de la Dirección Administrativa. De probarse la responsabilidad del personal de limpieza, este ser separado de inmediato.
- Así mismo de producirse algún ilícito penal como daños, hurtos o robos en las instalaciones de la entidad, no se podrá establecer la responsabilidad penal del contratista sin que medie una investigación previa e imparcial realizada por un tercero competente distinto a la entidad. En este sentido, de ocurrir cualquiera de los casos descritos líneas arriba, la Institución interpondrá la denuncia policial correspondiente dentro de las 24 horas de suscrito el caso, siendo la entidad policial la encargada de realizar las investigaciones del caso para establecer responsabilidades.

c) ENTREGABLE

Por otro lado la empresa al ser ganador de la buena Pro, presentará a la Oficina de Servicios Generales los siguientes documentos con el siguiente contenido al iniciar el servicio.

PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS

- 1- La empresa presentará el Manual de Procedimientos y/o instructivo de la limpieza de los Servicios administrativos, asistenciales, áreas libres y cerradas.
- 2- La empresa presentará el Manual de Procedimientos y/o instructivo para la ejecución del Servicio de Jardinería.
- 3- La empresa presentará el Manual de Procedimientos y/o instructivo para la ejecución del Servicio de desinsectación, desratización y desinfección.
- 4- Plan de contingencia
- 5- Plan de capacitación
- 6- Plan de supervisión y control

NOTA: El plan de contingencia debe considerar las hipótesis necesarias para su puesta en ejecución, la organización específica y las medidas a ejecutar.

d) UNIFORME

Los uniformes para los operarios y supervisor de limpieza estarán de acuerdo a la temporada y serán entregados en cuatro (04) oportunidades durante la ejecución del contrato.

La entrega del primer juego de uniforme deberá ser entregado al personal de limpieza como máximo un día antes del inicio del servicio, y los demás

serán dotados a los 06, 12, 18 meses, contabilizado desde el primer día de haber iniciado el servicio, debiendo ser precisado en el Plan de Trabajo. La entrega del uniforme deberá ser comunicada mediante documento escrito a la Entidad con una anticipación de siete (07) días calendarios a lo establecido en el Plan de Trabajo:

Estaciones por año

Estación 1	Junio a noviembre
Estación 2	Diciembre a mayo

La entidad asignará un lugar adecuado para que el personal de limpieza lo emplee como vestuario; así como un lugar para su aseo personal.

El uniforme para el personal consta de lo siguiente:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

ESTACIÓN 1	ESTACIÓN 2
Una (01) casaca.	No aplica
Dos (02) Blusas de manga larga.	Dos (02) camisas de manga corta.
Dos (02) pantalones del mismo color de la casaca.	Dos (02) pantalones.
Una (01) correa de vestir.	Una (01) correa de vestir.
Dos (02) pares de medias.	Dos (02) pares de medias.
Un (01) par de zapatos de vestir.	Un (01) par de zapatos de vestir.

OPERARIO DE LIMPIEZA DE AMBIENTES (UNIFORMES SERAN DE COLOR CLARO)

ESTACIÓN 1	ESTACIÓN 2
Dos (02) Chaquetas.	No aplica
Dos (02) polos de manga larga.	Dos (02) polos de manga corta.
Dos (02) pantalones del mismo color del polo.	Dos (02) pantalones.
Una (01) correa del color del pantalón	Una (01) correa del color del pantalón.
Dos (02) pares de medias.	Dos (02) pares de medias.
Un (01) par de botas para el personal, según la labor que efectue: Operario (local): Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante. Operario (cochero): Calzado de seguridad con suela antideslizante y punta de acero. Operario (almacen central residuos solidos biocontaminados): Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana.	Un (01) par de botas para el personal, según la labor que efectue: Operario (local): Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante. Operario (cochero): Calzado de seguridad con suela antideslizante y punta de acero. Operario (almacen central residuos solidos biocontaminados): Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana.
Dos (02) gorras jockey.	Dos (02) gorras jockey.
Dos (02) tapaboca	Dos (02) tapaboca



OPERARIO DE JARDINERIA (UNIFORMES SERAN DE COLOR VERDE)

ESTACIÓN 1	ESTACIÓN 2
Dos (02) Chaquetas.	No aplica
Dos (02) polos de manga larga.	Dos (02) polos de manga corta.
Dos (02) pantalones del mismo color del polo.	Dos (02) pantalones.
Una (01) correa.	Una (01) correa del color del pantalón.
Dos (02) pares de medias.	Dos (02) pares de medias.
Un (01) Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante.	Un (01) Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante.
Un (01) Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente al agua, color claro y de caña mediana.	Un (01) Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente al agua, color claro y de caña mediana.
Dos (02) gorras jockey.	Dos (02) gorras tipo safari.
Dos (02) tapaboca	Dos (02) tapaboca

6.2.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.

El Instituto Nacional de Oftalmología asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizar como almacén y depósito de los materiales, equipos e implementos, haciéndose entrega de las llaves al supervisor de la empresa, siendo éste el único responsable de portar las llaves, abrir y cerrar el ambiente asignado y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.

6.3. Conformidad de la prestación. (Área Responsable).

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales, previos informes de la persona responsable (supervisor del servicio de limpieza)

6.4. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS (MENSUALES)**

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

- Conformidad de la Oficina de Servicios Generales, previo informe de la persona responsable (Supervisor del servicio de limpieza)
- Comprobante de pago.
- Copia de la asistencia del personal asignado al INO.
- Copia del PDT 0610. Seguro Complementario de trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado en el INO.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA, sito en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (Av. Tingo María N°398, Cercado de Lima), en el horario de 08:00 a 16:15 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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia de la asistencia del personal asignado.



- Copia del SCTR del personal asignado al INO

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 planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

6.5. Penalidad

Si la empresa incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones del Servicio solicitado se le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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 aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando la empresa acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 162.5 del artículo 162 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 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 penalidad de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.



6.6. Otras penalidades aplicables

Si la empresa incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones del Servicio solicitado se le aplicará una penalidad de acuerdo a los siguientes cuadros.

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	5% de la UIT
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso	5% de la UIT
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo).	Por día de atraso	5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir del 6to día útil del mes siguiente en el pago de las remuneraciones	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir de la fecha máxima que estipula la ley para el pago de CTS, gratificaciones y otros beneficios sociales al personal destacado a INO	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir de las 48 horas de producido el cese del trabajador respecto al pago de la liquidación de beneficios sociales.	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Unidad Funcional de Servicios Complementarios de acuerdo a la estación climática.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	5% de la UIT



Por cubrir el puesto de Limpieza en estado ético. "El mecanismo y/o evaluación correspondiente será mediante un alcoholímetro y este debe dar como resultado negativo".	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por hurtar cosas del área asignada o bienes del INO.	Por ocurrencia	5% de la UIT

6.7. Responsabilidad por vicios ocultos.

EL PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de tres (3) años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL DEL INGENIERO requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL DEL INGENIERO requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO

	<p>INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria, diplomado y/o programa en sistemas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (no menor a 180 horas de formación que será acreditado mediante certificados o constancias, del personal clave requerido como ingeniero sanitario o ingeniero de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial o ingeniero ambiental.</p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Capacitación de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimientos de salud, en trabajos de Saneamiento Ambiental del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA</p> <div data-bbox="316 763 1361 925" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<p>B.1.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años en servicios de limpieza y desinfección de hospitales o centros de salud en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>SUPERVISOR:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral acreditada en actividades de supervisión del servicio de limpieza en hospitales o centros de salud en general como mínimo cuatro (04) años.</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> <div data-bbox="316 1939 1383 2130" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. </div>

	<ul style="list-style-type: none"> En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 11,748,300.00 (Once millones setecientos cuarenta y ocho mil trescientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁸ 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza y Desinfección en Instituciones de Salud Pública y Privada.</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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

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

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES del INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS", 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° 001-2025-INO-MINSA-1** para la contratación de Servicio de Limpieza y Saneamiento Ambiental de las Instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", 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 el Servicio de Limpieza y Saneamiento Ambiental de las Instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [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

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

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.

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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Tingo María N° 398 – Cercado de Lima

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1

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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1

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 ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1

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° 001-2025-INO-MINSA-1

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 **COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-INO-MINSA-1
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.