

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



Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

*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:***

Nº	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> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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:*

Nº	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:**

1. 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.
2. 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 INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO DE  
ATENCIÓN AMBULATORIA DEL CÁNCER (CAAC) DEL INEN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
RUC N° : 20514964778  
Domicilio legal : AV. ANGAMOS ESTE N° 2520 - SURQUILLO  
Teléfono: : 201-6500 ANEXO N° 1177  
Correo electrónico: : [cchavez@inen.sld.pe](mailto:cchavez@inen.sld.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Limpieza y Desinfección de Ambientes del Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado Resolución Gerencia General N° 000042-2024-GG/INEN el 18 de marzo de 2024.

### 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 SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente en que se cumplan tres condiciones: a) Suscripción del contrato, b) Aprobación del plan de trabajo y c) Suscripción del acta de instalación del servicio que deberá ser suscrita por el representante del contratista y por el funcionario responsable de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental – UFGA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**b) Acerca del Plan de Trabajo.**

El contratista, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, deberá presentar el Plan de Trabajo a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – OIMS del INEN. El plan de trabajo será evaluado y aprobado por el área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental – UFGA.).

**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 del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo](#) y deberán recoger las bases en la Oficina de Licitaciones, para lo cual el participante debe adjuntar copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

**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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- 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".
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Resolución Directoral N° 075-2020-GG/INEN que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF, "Lineamientos para la verificación, registro y control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentada ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.  
(SUPRIMIDO)<sup>4</sup>
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<sup>4</sup> En atención al Informe de Supervisión de Oficio N° D000421-2024-OSCE-SPRI



*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. **(Anexo Nº 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección en el numeral 8.6 de los TDR y según el siguiente detalle:
  - a. Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, en caso no se encuentre emitida la póliza, podrá presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
  - b. Copia de Póliza de Responsabilidad Civil, en caso no se encuentre emitida la póliza, podrá presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
  - c. Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (salud y pensión), a favor del personal del postor que prestará el servicio.
  - d. Copia de Póliza de Seguro de Vida Ley, a favor del personal del postor que prestará el servicio.
- n) Constancia de vacunación contra, Covid-19 e Influenza estacional del personal que presta el servicio.

#### 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 Nº 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual*

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo Nº 234-2022-EF.

será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la plataforma de Mesa de Partes Digital a través del enlace <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de lunes a viernes en el horario de 08:15 a 16:15 horas.

Nota: Los documentos presentados fuera de los horarios señalados se considerarán presentados a las 8:15 horas del día siguiente hábil.

La carta con los requisitos para la suscripción estará dirigida a la Oficina de Logística del INEN.

Cuando se constituya garantía mediante Carta Fianza: Se presentará en Mesa de Partes (o la que haga sus veces) ubicada en Av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo, Lima, en el horario de 08:15 a 16:15 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, los mismos que serán de forma mensual.

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

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA con visto bueno del Director de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - OIMS del INEN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Almacén General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo.

Consideraciones especiales:

### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>8</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>9</sup>.

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Partes diarios y un cuadro consolidado de asistencia del personal de limpieza.
- Informe del Supervisor de limpieza de la empresa Contratista sobre el cumplimiento de desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a la programación para el periodo correspondiente.
- Registro de entrega de equipos de protección personal a sus trabajadores designados al INEN.
- Documentos de evidencia de cumplimiento de plan y/o programa de seguridad y salud en el trabajo y plan y/o programa de manejo ambiental.
- Documentos que acrediten que todo su personal está incluido en el seguro de vida ley y seguro complementario de trabajo de riesgos (salud y pensión) para todo el personal del contratista asignado al servicio y correspondiente al mes de prestación.
- Copia simple de documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Auditoría Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en la entidad.
- Partes diarios y un cuadro consolidado de asistencia del personal de limpieza desde el primer mes.
- Informe del Supervisor de limpieza de la empresa Contratista sobre el cumplimiento de desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a la programación desde el primer mes.
- Registro de entrega de equipos de protección personal a sus trabajadores designados al INEN, desde el primer mes.
- Documentos de evidencia de cumplimiento de plan o programa de seguridad y salud en el trabajo, y plan o programa de manejo ambiental.

<sup>8</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>9</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Documentos que acrediten que todo su personal está incluido en el seguro de vida ley y seguro complementario de trabajo de riesgos (salud y pensión) para todo el personal del contratista asignado al servicio y desde el primer mes de prestación.

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.

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS** – de acuerdo al numeral 10.8 de los términos de referencia.

#### **10.8. Reajuste**

Se precisa que en caso que el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) y si el personal de la empresa a quien se le adjudique la Buena Pro se encontrará por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, de acuerdo a lo presentado en su estructura de costos, se calculará el reajuste que corresponda con una nueva estructura de costos considerando la nueva RMV.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

000026

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA DEL CÁNCER (CAAC) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS (INEN).

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad mantener en óptimo estado las condiciones de higiene hospitalaria en los ambientes del CAAC del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), a través de la limpieza y desinfección de acuerdo al Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN y la normativa sobre limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la seguridad y salud de los trabajadores, pacientes y personas que acuden a las instalaciones del INEN.

##### 3. ANTECEDENTES

Al haberse iniciado las actividades de atención a los pacientes en el Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN, es necesaria la contratación de un servicio de limpieza y desinfección de ambientes acorde a los estándares de limpieza establecidos en el Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN y la normativa sobre limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1. Objetivo General



El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, requiere contar con el servicio de limpieza y desinfección de ambientes para las instalaciones del CAAC – y otras áreas del INEN, de acuerdo a los horarios y condiciones que se establecen según la necesidad de la institución, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza de acuerdo a la frecuencia y en función al área o servicio.

###### 4.2. Objetivos Específicos



- Limpiar y desinfectar los ambientes para asegurar las adecuadas condiciones de higiene de la infraestructura, ambientes físicos y mobiliario de las áreas asistenciales, administrativas y técnicas, así como de las áreas comunes del INEN.
- Recolectar y transportar internamente los residuos sólidos generados en la institución por los diferentes servicios médicos asistenciales, áreas administrativas, sótanos, farmacias, laboratorios, entre otros, hacia los almacenes intermedios y almacén central de residuos del INEN.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## 5. AREA USUARIA

Unidad Funcional de Gestión Ambiental -UFGA de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – OIMS del INEN.

## 6. AREA SOLICITANTE

Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – OIMS del INEN.

## 7. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento y sus modificaciones.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- 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° 1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021, "Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, ~~Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la~~ vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA. Que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2022-SA Actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Resolución Jefatural N° 762-2018-J/INEN, que aprueba el Manual de Bioseguridad del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Jefatural N° 292-2020-J/INEN, que aprueba el Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN.
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA, Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de servicios.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
- Decreto de Urgencia N° 044-2019-PCM, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueba Norma Sanitaria para Trabajo de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión de Residuos Sólidos.

## 8. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

### 8.1. ALCANCES

El Contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección de ambientes en todos y cada uno de los ambientes que conforman el Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer del INEN, así como en los servicios/áreas que pertenezcan al INEN y de las que el área usuaria indique.

La limpieza y desinfección de ambientes se realizarán bajo los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Limpieza y Desinfección hospitalaria del INEN, así como las normativas vigentes sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud del Ministerio de Salud (R.M. N° 372-2011/MINSA).

### 8.2. ÁREAS DE INTERVENCION

En cuanto al Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer del INEN, a continuación, se detalla los servicios/áreas por piso:

LOCAL	NIVELES DE LA INFRAESTRUCTURA	ÁREA APROXIMADA
"CENTRO DE ATENCIÓN AMBULATORIA CÁNCER - INEN"	3 SÓTANOS 9 PISOS	30,906.23 METROS CUADRADOS

En cada piso funcionan los servicios que se indican en el siguiente cuadro:

ÁREAS	SERVICIOS
SÓTANO 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>SERVICIOS GENERALES</li> <li>ESTACIONAMIENTO (43 UNIDADES)</li> <li>VESTUARIOS PERSONAL</li> <li>ACELERÓGRAFO</li> </ul>
SÓTANO 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>45 ESTACIONAMIENTO</li> <li>SERVICIOS GENERALES</li> <li>SALA DE COMUNICACIONES</li> <li>ESCALERAS</li> </ul>
SÓTANO 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>MEDICINA NUCLEAR</li> <li>FARMACIA</li> <li>SUB ALMACÉN</li> <li>SALA DE COMUNICACIONES</li> <li>ESCALERAS</li> <li>ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ÁREAS	SERVICIOS
PISO 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMISIÓN GENERAL</li> <li>• CENTRO DE DETECCIÓN PRECOZ, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</li> <li>• MEDICINA PALIATIVA</li> <li>• PREVENCIÓN</li> <li>• SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERAS</li> <li>• ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> <li>• PSIQUIATRÍA</li> <li>• PSICOLOGÍA</li> <li>• ÁREAS ADMINISTRATIVAS</li> </ul>
PISO 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEDICINA FÍSICA Y REABILITACIÓN</li> <li>• CENTRO DE DETECCIÓN PRECOZ, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</li> <li>• OFICINAS ADMINISTRATIVAS</li> <li>• CAFETERÍA-COMEDOR</li> <li>• SALA DE COMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERAS</li> <li>• ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISO 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA PÚBLICA</li> <li>- ÁREA DE COORDINACIÓN</li> <li>- ÁREA DE PROCEDIMIENTO</li> <li>- ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO</li> <li>- ÁREA DE VESTUARIO Y CONFORT DE PERSONAL</li> </ul> </li> <li>• SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERAS</li> <li>• ENDOSCOPIA</li> <li>• ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISO 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPÓSITO DE MATERIAL ESTÉRIL</li> <li>• UPSS CENTRO QUIRÚRGICO – CIRUGÍA AMBULATORIA <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA PÚBLICA</li> <li>- ÁREA DE COORDINACIÓN</li> <li>- ÁREA QUIRÚRGICA</li> <li>- ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO</li> <li>- ÁREA DE VESTUARIO Y CONFORT DE PERSONAL</li> </ul> </li> <li>• SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERA</li> <li>• ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISO 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALA DE USO MÚLTIPLES</li> <li>• QUIMIOTERAPIA ADULTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA PÚBLICA</li> <li>- ÁREA DE COORDINACIÓN</li> <li>- ÁREA DE TRATAMIENTO</li> <li>- ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO (CONSULTORIO DE NUTRICIÓN, TÓPICO DE ENFERMERÍA ENTRE OTROS)</li> </ul> </li> <li>• SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERA</li> <li>• PASADIZOS</li> <li>• ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISOS 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMIOTERAPIA ADULTO <ul style="list-style-type: none"> <li>- ÁREA PÚBLICA</li> <li>- ÁREA DE TRATAMIENTO</li> <li>- ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO (TÓPICO DE ENFERMERÍA, ENTRE OTROS)</li> </ul> </li> <li>• SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ESCALERAS</li> </ul>







PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ÁREAS	SERVICIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>PASADIZOS</li> <li>ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISOS 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>QUIMIOTERAPIA ADULTO</li> <li>SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>ESCALERAS</li> <li>PASADIZOS</li> <li>ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
PISO 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>QUIMIOTERAPIA PEDIÁTRICA</li> <li>SALA DE TELECOMUNICACIONES</li> <li>ESCALERA</li> <li>ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> <li>UCI PEDIÁTRICO</li> <li>OFICINAS ADMINISTRATIVAS</li> </ul>
PISO 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PEDIATRIA</li> <li>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADULTOS</li> <li>PREPARACIÓN DE CITOSTÁTICOS ADULTO Y PEDIÁTRICOS</li> <li>ESCALERA</li> <li>ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA</li> </ul>
AZOTEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESCALERA</li> <li>CUARTO DE MÁQUINAS DE ASCENSORES, ACELERÓGRAFO</li> <li>ÁREA DE EQUIPO HVAC Y CALENTADORES DE AGUA</li> </ul>
ÁREAS EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>FRONTIS Y ÁREAS ALREDEDOR DEL CAAC.</li> </ul>
ALMACENAMIENTO CENTRAL O FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUARTO DE RECICLAJE (CARTÓN, PLÁSTICO, ETC.)</li> <li>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS</li> <li>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ESPECIALES</li> <li>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS COMUNES</li> <li>ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS</li> </ul>

(\*) Este Ambiente se encuentra ubicado en el sótano del edificio antiguo del INEN. El personal asignado al almacén central desempeñará turno completo de día, tarde y noche, encargándose de la limpieza, desinfección, orden del almacén central de residuos, el control de los residuos ingresados al almacén y entrega de los residuos a los proveedores de recolección y transporte externo de residuos contratados por la institución.

### 8.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR



- Limpieza.** - son las actividades de remoción mecánica de microorganismos y/o elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso.
- Desinfección.** - son actividades de aplicación del producto desinfectante sobre las superficies inanimadas después de una limpieza; la desinfección se realiza por diferentes métodos, siendo la desinfección manual (por contacto directo) la que se realiza de utilizando paños y trapeadores, y la desinfección por nebulización la que se realiza mediante equipos ULV o atomizadores en frío.
- Manejo de residuos sólidos.** - Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, segregación, transporte, almacenamiento. Para el presente servicio, comprende el manejo por parte del contratista desde el punto de generación hasta el almacenamiento final de residuos sólidos dentro de las instalaciones del INEN.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### 8.3.1. Tipos de limpieza

- Limpieza cotidiana o de rutina:** es la que se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, paños, etc. en ambientes, pasillos y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de las bolsas de residuos soldado de todas las áreas de segregación.
- Limpieza General:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario se realiza semanalmente en ambientes de áreas semicríticas y críticas.
- Limpieza y desinfección terminal:** aquella que se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

### 8.3.2. Actividades de limpieza según su frecuencia

#### 8.3.2.1. Actividades diarias:

- Recojo permanente de residuos sólidos de los ambientes.
- Limpieza de escritorios, muebles, sillas, sillones, computadoras, teléfonos, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol gel y papel), manijas de puertas y otros enseres; de las áreas administrativas y asistenciales (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio).
- Barrido húmedo de pisos, escaleras internas, pasadizos, rampas, veredas y otros.
- Acondicionar los recipientes con las bolsas de color, según la clase de residuo que se genera en cada servicio. Así como el cambio de bolsa de manera oportuna considerando el límite de llenado de las  $\frac{3}{4}$  partes de la capacidad del recipiente.
- Transporte de residuos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o al almacén central de residuos sólidos. En el caso de las cajas de cartón, estas deben ser recolectadas debidamente vacías, dobladas y ordenadas hacia el almacén designado para cartones reciclados.
- Limpieza y desinfección de tachos y contenedores de transporte interno de residuos sólidos.
- Limpieza y desinfección de ruta de transporte de residuos sólidos, pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general.
- Limpieza y desinfección de módulos de admisión manteniendo la higiene en ventanillas, sala de espera, los televisores, equipo de generación de tickets.
- Limpieza y desinfección de lavaderos y grifos de los servicios asistenciales o administrativos.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de personal y de pacientes de la Institución, incluyendo mayólicas, pisos, espejos, sanitarios, duchas, grifos, lavaderos, inodoros y otros.
- Limpieza y desinfección de perillas, interruptores, entre otros de alta manipulación.
- Limpieza y desinfección de almacenes de ropa sucia.
- Limpieza y desinfección de los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos (contenedores, paredes, piso, etc.)
- Rotular las bolsas con residuos sólidos provenientes de cada servicio para su transporte al almacenamiento central (consignar piso, servicio o área, turno, fecha, hora y nombre del operario).
- Limpieza y desinfección de paredes y pisos de ascensores incluyendo pasamanos y botoneras. Después del horario de transporte de residuos por el ascensor sucio, este deberá tener una limpieza profunda.







PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- p. La limpieza general en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios).
- q. Verificar que los contenedores estén identificados correctamente.
- r. Desmanchar paredes en caso de salpicaduras de sangres u otros fluidos corporales.
- s. Entre otras actividades que ameriten realizar de manera rutinaria y que son competencia del personal de limpieza.

#### 8.3.2.2. Actividades interdiarias

- a. La limpieza y desinfección de salas de reuniones y otros de las áreas similares.
- b. Limpieza de gabinetes y equipos contra incendios,

#### 8.3.2.3. Actividades semanales

- a. La limpieza y desinfección de paredes, techos (partes altas), cielos rasos, azotea, mamparas, superficie de ventiladores, zócalos y otros de los servicios administrativos y asistenciales (según cronograma establecido entre el contratista y la UFGA).
- b. Limpieza interna de lunas y ventanas de servicios administrativos y asistenciales.
- c. Lavado de pasadizos, escaleras, halls, salas de espera y áreas externas (veredas).
- d. Limpieza y desinfección de cortinas o persianas de áreas administrativas.
- e. Limpieza y desinfección general de los SS.HH.
- f. Lavado y desinfección de los recipientes (tachos) de residuos sólidos.
- g. La limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales y administrativas previa programación y coordinación con el servicio.
- h. Entre otras que pueda ser programado por el área usuaria a requerimiento de los diferentes servicios.
- i. Baldeo y fregado de aceras ubicadas en el frontis y áreas de circundante a la torre CAAC.

#### 8.3.2.4. Actividades quincenales

- a. Aplicación de removedor de sarro en SS. HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas), según indicación de uso o recomendación del fabricante del producto a fin de evitar deterioro de las losetas o pisos.
- b. Limpieza de pisos de: salas eléctricas, sala de telecomunicaciones, cuarto de máquinas, cuarto de aguas residuales, almacenes y talleres



#### 8.3.2.5. Actividades mensuales

- a. Desmanchado de muebles y lavado de sillas (previa coordinación o solicitud del área usuaria)
- b. Limpieza de letreros<sup>1</sup> de señalización de seguridad, informativos, obligatorios y banners.
- c. Colocación de pastillas desodorantes en los servicios higiénicos.
- d. Baldeo y fregado de pisos de azotea.
- e. Baldeado y fregado de sótanos 2 y 3 (estacionamientos).



<sup>1</sup> Incluye letreros colgantes ubicados a una altura de 2.5 metros de altura.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### 8.3.2.6. Horario de desarrollo de las actividades

El Contratista realizará la prestación del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, incluido feriados, en los turnos y horas requeridas por el INEN.<sup>10</sup>

Los Horarios establecidos serán los siguientes:

**Cuadro N°01.- Turnos y horarios establecidos.**

TURNÓ	HORARIO
MAÑANA	06:00 a.m. - 02:00 p.m.
TARDE	02:00 p.m. - 10:00 p.m.
NOCHE	10:00 p.m. - 06:00 a.m.

*\*Estos horarios podrán ser modificables de acuerdo a la necesidad del servicio.*

El área usuaria en coordinación con la empresa contratista podrá realizar modificación de los horarios, así como la distribución del personal de acuerdo a la necesidad y operatividad de las áreas asistenciales y administrativos del INEN.

Asimismo, el desarrollo de algunas actividades podrá ser programada para los días domingos, el cual será de acuerdo a la necesidad del servicio y previa coordinación con el responsable de parte del contratista, el responsable de la Servicio de Limpieza y la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN.

### 8.4. PLAN DE TRABAJO

#### 8.4.1. Acerca del Plan de Trabajo.

- El contratista, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, deberá presentar el Plan de Trabajo a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - OIMS del INEN. El plan de trabajo será evaluado y aprobado por el área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA.).
- El área usuaria revisará y emitirá la aprobación del plan de trabajo, asimismo, podrá emitir observaciones (en caso las hubieran) las mismas que serán comunicadas mediante informe emitido por la UFGA, el cual será notificado al contratista a través de la Oficina de Logística del INEN.
- Cabe señalar que el contratista de forma previa a la presentación del plan, podrá considerar realizar una visita a las áreas donde se ejecutará el servicio con miras a la elaboración de su plan de trabajo. Para ello deberá coordinar con la Unidad Funcional de Gestión Ambiental (área usuaria).



#### 8.4.2. Acerca de la subsanación de observaciones al Plan de Trabajo:

- Una vez notificado el documento con las observaciones, el contratista deberá presentar el levantamiento de las mismas en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación. El plazo descrito será considerado por única vez; de lo contrario será considerado como mora en la prestación.
- El levantamiento de observaciones debe ser consignado en el nuevo plan de trabajo y presentado por el contratista de manera electrónica escaneado en un (01) USB y de forma impresa a través de mesa de partes del INEN.
- Los plazos son improrrogables.



<sup>10</sup> En atención al Informe de Supervisión de Oficio N° D000421-2024-OSCE-SPRI





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**8.4.3. Contenido y documentos que debe contemplar el Plan de Trabajo:**

- a) Relación detallada del personal que prestará el servicio de Limpieza y distribución por pisos/servicios/áreas. Así como la relación de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y otras contingencias.
  - b) Cronograma de personal por turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza (para aprobación por el área usuaria).
  - c) Documentación respecto del SUPERVISOR, el ALMACENERO y los OPERARIOS:
    - o Copia simple del DNI o Carnet de extranjería.
    - o Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales y judiciales o certijoven o certiadulto.
    - o Fotocopia del carnet de sanidad y de vacunación contra hepatitis B, influenza estacional, tétanos y COVID-19<sup>2</sup>.
    - o **Copia del certificado de aptitud medica ocupacional vigente (no sea mayor a dos (02) años)<sup>11</sup>**
  - o Acreditación del personal:
    - Copia del título profesional o grado del personal clave.
    - La experiencia del personal no 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.
    - La certificación del personal no clave se acreditará con copia simple de constancias u certificados.
  - d) Plan de Capacitación Anual para el personal del contratista. El plan de capacitación debe incluir como mínimo los siguientes temas:
    - o Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en hospitales.
    - o Manejo de productos de limpieza y desinfección.
    - o Manejo de residuos sólidos hospitalarios, según la normativa vigente.
    - o Uso de Equipos de Protección Personal.
    - o Prevención de accidentes de trabajo con residuos punzocortantes.
    - o Manejo de los equipos y máquinas de limpieza y desinfección
    - o Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y bioseguridad en hospitales.
    - o Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos e implementación de controles para su labor.
- Nota: El Contratista se obliga a capacitar a su personal destacado que desempeña actividades de Limpieza y Desinfección de ambientes en el INEN, en forma Trimestral. Las evidencias serán incluídas como evidencia de cumplimiento del plan o programa de seguridad y salud en el trabajo del contratista. Los tiempos mínimos de capacitación serán de 30 minutos por tema.*
- e) Plan o programa de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme las normativas legales Ley N° 29783 y su reglamento DS 005-2012-TR además de todas sus modificatorias.
  - f) Plan y programa de Manejo Ambiental, que debe incluir política ambiental, matriz de identificación aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales, controles ambientales para sus actividades, manejo de materiales y residuos peligrosos, procedimientos de emergencia para derrames y manejo de residuos.
  - g) Relación y cantidad de los equipos solicitados en el Anexo N° 01, adjuntando la ficha técnica del equipo, Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad.



<sup>2</sup> En caso que el trabajador o los trabajadores a ofertar no cuenten con el carnet de vacunación físico se aceptará la ficha impresa del MINSA (<https://carnetvacunacion.minsa.gob.pe/#/auth>), el cual deberá contener la información prevista en esta, quedando a discrecionalidad de la entidad su verificación a través del código QR

<sup>11</sup> Se aceptarán certificados cuya antigüedad no sea mayor dos 2 años contados a partir de la fecha de su expedición, siempre que no expresen una vigencia menor; así mismo se aceptarán aquellos certificados que señalen expresamente el periodo de su vigencia, y que este se encuentren vigente a la fecha de su presentación.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- h) Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, para su personal destacado en el INEN, de acuerdo a las normativas vigentes y lineamientos establecidos al respecto por el Ministerio de Salud (MINSA).

En caso de contar con plan y/o programa de sistema integrado de gestión de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, se aceptará su acreditación en lugar de los literales e) y f), siempre que estos cumplan con las disposiciones legales vigentes de las normas aplicables en la materia, y con las exigencias previstas en los términos de referencia.

### 8.5. PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes se realizarán bajo estándares de calidad y según los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Limpieza y Desinfección hospitalaria del INEN, así como las normativas vigentes sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

Es responsabilidad de la empresa contratista tomar en cuenta y cumplir todas y cada una de las consideraciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### 8.5.1. Consideraciones básicas de limpieza y desinfección

- Todos los materiales, equipos deberán estar etiquetados y rotulados de acuerdo al área o servicio al que pertenecen.
- Los insumos utilizados deberán estar contenidos en sus respectivos envases con tapa o frascos pulverizadores y debidamente rotulados en forma legible y claramente visible (nombre del producto y concentración o dilución).
- Los desinfectantes deben ser preparados o diluidos para el uso diario.
- Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona, realizar esta limpieza con guantes descartables.
- Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; y las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- La limpieza antecede a cualquier proceso de desinfección.
- El área de limpieza de ambientes es responsabilidad del personal de limpieza.
- Las áreas administrativas deben limpiarse con materiales e insumos necesarios para la correcta limpieza, debiendo evitar compartir los materiales e insumos con las áreas asistenciales a fin evitar contaminación cruzada, conforme el Manual de Limpieza y desinfección hospitalaria del INEN.
- Durante la manipulación de los productos químicos de limpieza y desinfección, el personal de limpieza usará sus equipos de protección personal – EPPs los cuales serán adecuados en tallas y calidad conforme lo indicado en las normativas técnicas peruanas y normas legales aplicables.
- No mezclar productos químicos ni hacer diluciones que no se encuentren permitidas o establecidas en los manuales o procedimientos de limpieza aprobados por el INEN.
- Garantizar que los insumos y productos químicos a utilizar se encuentren rotulados, cuenten con su hoja de seguridad MSDS y que no se encuentren al alcance de los pacientes.
- Entre otras consideraciones establecidas en el Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN y en la normativa vigente del MINSA.
- Los accesorios, equipos e insumos deben ser de uso exclusivo de cada área o servicio en el INEN.





000021



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### 8.5.2. Requerimientos básicos a cumplir para con el personal de limpieza

El personal que realice el servicio de limpieza y desinfección en el INEN debe contar y/o cumplir con los siguientes requerimientos:

- Contar con Constancia de vacunación contra Hepatitis B, Tétanos Covid-19 e Influenza estacional. Este documento deberá ser presentado por el postor para la suscripción del contrato.
- Contar con Certificado médico ocupacional del personal. Este documento deberá ser presentado por el postor para la suscripción del contrato.
- Contar con un cronograma de personal de turnos, estableciendo la asignación de áreas de limpieza. Este documento deberá ser presentado para por el contratista en su Plan de trabajo.
- Cumplir con usar dos indumentarias de trabajo como mínimo y los equipos y protección personal necesarios para llevar a cabo su labor.
- Cumplir con conocer los procedimientos necesarios para responder adecuadamente en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres.
- Cumplir con utilizar siempre el uniforme completo y los equipos de protección personal al realizar las actividades de limpieza y desinfección.
- Cumplir con el stock de insumos y materiales de limpieza necesarios y adecuados para el desarrollo de sus tareas.
- Cumplir con cuidar y mantener sus condiciones de higiene y cuidado personal.

### 8.5.3. Otras labores del personal de limpieza del contratista con la institución.

- Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes según los lineamientos establecidos en el Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN.
- Asegurar el adecuado manejo de los residuos sólidos, según su competencia.
- Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza.
- Usar correctamente los insumos, materiales y EPP, de acuerdo al área de trabajo.
- Tener cronograma de actividades con su respectiva frecuencia.
- Dar cumplimiento a las Normas de Bioseguridad, normas de limpieza y desinfección, normas sobre gestión integral y manejo de residuos sólidos, normativas internas de la institución.
- Asegurar que los ambientes de trabajo se encuentren en condiciones de limpieza y orden adecuados.
- Ejecutar las actividades de su competencia de manera oportuna.
- Garantizar la permanencia y puntualidad en las áreas de trabajo y servicios respectivos.
- Asistir a las capacitaciones que brinde el INEN a través de sus unidades funcionales<sup>4</sup>.



### 8.6. PÓLIZAS DE SEGURO REQUERIDAS



El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros que deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's. Esta documentación será presentada para el perfeccionamiento de contrato.

<sup>4</sup> En el supuesto que la entidad realice una capacitación el contratista debe garantizar que cuando mínimo asista 40 operarios de limpieza. No obstante, la capacitación que brinde la entidad será previamente coordinada con el supervisor del contratista, a fin de finiquitar los horarios y días de capacitación. Cabe precisar, que el contratista debe garantizar el desarrollo del servicio con el personal no asignado a la capacitación, y rotar a su personal a fin que todos asistan a las capacitaciones brindadas por la entidad.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Las pólizas de seguro que debe contar el postor, y que debe presentarlas para la suscripción de contrato, son las siguientes:

- a. Póliza de Seguro de Deshonestidad (original), igual o Mayor a S/ 120,000.00 (Ciento Veinte mil con 00/100 soles).  
Para el perfeccionamiento del contrato se aceptará que el Contratista presente la Póliza de Deshonestidad con una vigencia de seis (06) meses renovables adicionando una declaración jurada de renovación en la que se comprometa a renovar la vigencia hasta la conformidad de la prestación, según las obligaciones establecidas en las Bases.
- b. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (original), Igual o Mayor a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles).  
Para el perfeccionamiento del contrato se aceptará que el Contratista presente la Póliza de Seguros y Responsabilidad Civil con una vigencia de 6 meses renovables adicionando una declaración jurada de renovación en la que se comprometa a renovar la vigencia hasta la conformidad de la prestación, según las obligaciones establecidas en las Bases.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (salud y pensión), a favor del personal del postor que prestará el servicio y que se debe mantener vigente por toda la ejecución contractual.
- d. Seguro de Vida Ley, a favor del personal del postor que prestará el servicio y que se debe mantener vigente por toda la ejecución contractual.

## 8.7. SISTEMA DE CONTRATACION

SUMA ALZADA.

## 8.8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 8.8.1. Lugar

El servicio contratado será ejecutado en las instalaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), ubicado en la Avenida Angamos Este N° 2520 – Surquillo, Lima.

### 8.8.2. Plazo

El plazo de ejecución del presente servicio es de SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente en que se cumplan tres condiciones: a) Suscripción del contrato, b) Aprobación del plan de trabajo y c) Suscripción del acta de instalación del servicio que deberá ser suscrita por el representante del contratista y por el funcionario responsable de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA.



## 8.9. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener en óptimo estado de limpieza y desinfección los ambientes de tal forma que el personal de asistencial y administrativo desarrolle sus labores en ambientes que reúnan las condiciones seguras de higiene.
- Satisfacción de los diferentes servicios por la calidad y oportunidad del servicio contratado.





000020



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Cumplimiento oportuno de la totalidad de las actividades programadas en la planificación del servicio contratado.
- Realizar un manejo adecuado de los residuos sólidos según la normativa sectorial vigente.
- Satisfacción de parte del usuario del INEN al percibir ambientes en óptimas condiciones de limpieza.
- Que el personal de limpieza contribuya a la prevención de las infecciones intrahospitalarias a través de las buenas prácticas de bioseguridad y cumplimiento de los dispositivos legales aplicables a limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud.

## 9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 9.1. Requisitos del proveedor

El contratista deberá contar con capacidad técnica operativa que permita el desarrollo satisfactorio del servicio que brinda, y 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 para la atención oportuna del servicio a contratar (materiales, insumos, uniforme del personal, entre otros).

### 9.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

Son los siguientes:

#### 9.2.1. Materiales de limpieza

El contratista se obliga a suministrar los materiales de limpieza, implementos e insumos, en cantidades suficientes y de buena calidad para la limpieza y desinfección de ambientes (de acuerdo al ANEXO N° 01), considerando la cantidad de personal, las áreas a limpiar y las actividades a ejecutar y los lineamientos establecidos en el Manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN; el cual debe estar plasmada en su Plan de Trabajo que presentará al área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN).

A continuación, se listan los insumos e implementos de limpieza y desinfección a ser suministradas por la empresa contratista:

#### a) Insumos de limpieza y desinfección:

- Desinfectante de 5ta. generación en base a Amonio cuaternario y biguanida para uso hospitalario
- Hipoclorito de Sodio al 7.5%
- Peróxido de hidrógeno
- Detergente Industrial granulado biodegradable.
- Ambientador líquido.
- Removedor de sarro.
- Abrillantador de muebles
- Pulidor de piso
- Limpiador y abrillantador de acero inoxidable.
- Limpiador de equipo de cómputo
- Pulverizador manual





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Bolsas para residuos color rojo, vol. 140 lt.
- Bolsas para residuos color negro, vol. 140 lt.
- Bolsas para residuos color rojo, vol. 75 lt.
- Bolsas para residuos color negro, vol. 75 lt.
- Bolsas para residuos color amarillo, vol. 75 lt.
- Bolsas para residuos color rojo, vol. 50 lt.
- Bolsas para residuos color negro, vol. 50 lt.
- Bolsas para residuos color amarillo, vol. 50 lt.
- Bolsas para residuos color rojo, vol. 35 lt.
- Bolsas para residuos color negro, vol. 35 lt.
- Bolsas para residuos color amarillo, vol. 35 lt.

Todos los insumos y materiales deberán ser de calidad óptima y alto rendimiento. Asimismo, deberán estar debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y Hoja de Datos de Seguridad (HDS). Las ceras proporcionadas deberán tener olor de baja intensidad o de preferencia inoloros.

Todos los insumos deberán ser evaluados y aprobados por el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (CPCIAAS), para el uso correspondiente en la Institución. (INT N° 020-MINSA/DGSP-V.01 "Norma Técnica de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias") - RM N° 753-2004/MINSA. Tras la presentación del plan de trabajo el CPCIAAS emitirá un informe acerca de los insumos que el postor presente.

#### b) Implementos de limpieza

- Paño de limpieza de 80 gramos 33x34 cm aprox.
- Paño de limpieza 28x41.5 +/- 0.5cmx88
- **Trapo industrial cocido de colores varios 30x40 cm. <sup>12</sup>**



- Esponja verde
- Trapeador de aluminio
- Trapeador tipo mechón de algodón
- Base metal moops luna 25x25 cm
- Mopa para vidrios (ventanas)
- Base metal moops piso
- Mopa para piso
- Hisopo para inodoros
- Desatorador
- Escobillón tipo erizo de cerda natural
- Jalador de agua con mango rígido
- Espátula de metal con mango de madera
- Recogedor

- **Trapeador yute<sup>13</sup>**

<sup>12</sup> En atención a la Consulta N° 29 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)

<sup>13</sup> En atención a la Consulta N° 29 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)



- Trapeador de yute
- Escobilla para lavado para ser utilizada en maquina lustradora.
- Pulverizador manual
- Escoba de Nylon
- Pad marrón 18"
- Balde de plástico de 15 litros

Página 14 de 42



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

000019

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Balde de plástico de 4 litros
- Sticker para rotulación de bolsas de residuos sólidos
- Letreros de señalización para piso mojado

Todos los materiales, equipos e insumos de limpieza y desinfección empleados en los servicios de clasificación crítica, según el manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN, son exclusivos de los mismos y por bioseguridad los mangos de los utensilios genéricos tales como escobillones, jaladores, y otros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable
- Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos
- Su superficie debe ser lisa, con la finalidad de que su lavado y desinfección sea óptima.
- Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- Debe tener alta resistencia a deteriorarse a la continua exposición con agua y humedad.
- La base del trapeador (con mopas) o descartables según corresponda deberá ser de un material rígido resistente, lavable y desinfectable con un largo de 50 a 60 centímetros aproximadamente y ser compatible con el repuesto de las mopas.

La empresa contratada calculará antes del inicio de cada periodo mensual la cantidad de materiales e insumos a emplear en el Servicio de Limpieza y desinfección, tomando en consideración las actividades mínimas a realizar por tipo de servicio o ambiente, frecuencias del servicio, el número de operarios y otros aspectos de acuerdo a su experiencia y tecnología, este cálculo deberá ser aprobado por el responsable de la Unidad funcional de Gestión Ambiental del INEN.

La empresa garantizará mantener el stock necesario para brindar el servicio sin ningún retraso y considerando la respuesta inmediata frente a cualquier contingencia, lo cual será supervisado por las áreas encargadas.



**c) Máquinas y equipos**

El contratista proporcionará para la prestación del servicio lo siguiente:

- Equipo micronebulizador (que convierta solución líquida en niebla seca formada de partículas ultra finas)
- Escalera de aluminio de 8 pasos (para limpieza de ventanas exteriores del 1er nivel)
- Máquina aspiradora (con accesorios)
- Máquina lustradora
- Coches de limpieza hospitalaria.
- Contenedor plástico para residuos (de 400lt. de capacidad)

Es responsabilidad del contratista salvaguardar en buenas condiciones los equipos, así como garantizar su mantenimiento periódico y mantenerlos operativos durante el periodo de la ejecución contractual.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

#### d) Uniformes

La dotación de la indumentaria de trabajo de color claro y equipos de protección personal (EPP) es responsabilidad de la empresa contratista:

UNIFORME / EPP <sup>5</sup>	CANTIDAD POR OPERARIO	OBSERVACIÓN
Juego de uniforme: • Chaqueta, camisa o polo de manga larga o 3/4. • Pantalón • Gorro	Dos (02) juegos por persona.	La entrega de uniforme será al inicio de la prestación del servicio. El uniforme será renovado cada 6 meses como mínimo.
Zapatos de seguridad con punta de acero y suela antideslizante	01	Entrega de un par, al inicio del servicio. La renovación de los zapatos será como mínimo cada 6 meses.
<b>Toca para el cabello:</b>  <b>Material descartable para áreas críticas (cirugía menor, endoscopia y UCI Pediátrica), se entregará UNO (01) por jornada de trabajo.</b>  <b>Material de tela para el resto de áreas. La cantidad es UNO (01) por persona<sup>14</sup>.</b>	01	Entrega de una unidad por jornada de trabajo.
Respirador o mascarilla	01	- Entrega de 01 unidad por jornada de trabajo. - En el área de quimioterapia deberán utilizar la FFP3 o respiradores de calidad superior. - En las áreas asistenciales deberán utilizar N95 o FFP2 o KN95 siempre que cumpla con la norma china GB2626-2006 - En las áreas administrativas deberán utilizar KN95 siempre que cumpla con la norma china GB2626-2006 y/o mascarillas de tres (03) pliegues.
Lentes de seguridad de luna clara y antiempañante, de policarbonato que cumpla con la norma ANZI Z87.1.	01	Frecuencia de renovación cada 3 meses o cada vez que se requiera conforme al uso.
Mandil descartable	01	Entrega diaria al personal destacado a las áreas críticas.
Trajes tyvek	01	<b>Para áreas de quimioterapia y central de mezclas o según corresponda, la frecuencia de renovación será como mínimo diariamente.</b>



Guantes de nitrilo o PVC	01	Los guantes serán de color azul, rojo, negro de acuerdo al manual de limpieza y desinfección hospitalaria del INEN. La renovación será mensual como mínimo o cada vez que el mismo necesite ser renovado.
Guantes descartables	02	La renovación será diaria o al momento que el guante presente daños.
Ponchos de Lluvia	02	Entrega anual
Botas de jebe de color Claro	01	Debe tener suela antideslizante. Su renovación será semestral.

<sup>5</sup> No se considera el uso de cascos de seguridad ni barbiqejos debido a que no se considera el riesgo de caída de objetos por sobre la cabeza. Sin embargo, el contratista debe considerar los riesgos presentes en su labor con el fin de implementar controles necesarios para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales en su personal,

<sup>14</sup> En atención a la Consulta N° 30 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### 9.2.2. Del personal

- El contratista se obliga a mantener el número de personal requerido de manera diaria y en los turnos establecidos; para ello debe contar con un número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos, faltas, entre otras contingencias para no desabastecer la prestación del servicio.
- El personal del contratista deberá estar correctamente uniformado e identificado con su respectivo fotocheck.
- El personal deberá contar mínimo con (02) dos juegos de uniformes completos que deberán ser entregados al inicio del servicio y renovado cada seis (06) meses, cumpliendo con lo establecido en normativa vigente.
- El personal de Limpieza y desinfección registrará su ingreso y salida mediante un marcador digital proporcionada por el contratista lo que será supervisado por el área usuaria Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN.
- En caso que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo previamente (con 02 días hábiles de anticipación) y comunicarlo por escrito al área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN). El perfil del personal reemplazante deberá tener igual o superiores características a los del personal reemplazado.
- El contratista proveerá de profesionales acreditados para el puesto de supervisores del Servicio.
- El contratista deberá contar con personal capacitado para las actividades de manejo de los residuos sólidos hospitalarios desde el acondicionamiento hasta el almacenamiento final. Siendo esta una actividad de alto riesgo, el personal que ejecute dicha actividad deberá ser entrenado para la tarea específica.
- A requerimiento de la Entidad, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de las normas de higiene, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad, entre otras, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado al INEN.

#### 9.2.2.1. Cantidad de personal a ser provisto por el contratista:

La prestación del servicio contratado se dará inicio con el siguiente número de personal:

Puesto	Turno mañana	Turno tarde	Turno noche
Supervisores	1	1	-
Almacenero*	1	1	1
Operarios	27	33	2

\* El almacenero tendrá un espacio físico ubicado en las oficinas de la Servicio de Limpieza o Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN.

El detalle de la distribución de personal operativo requerido será el siguiente:

ÁREAS	SERVICIOS	TURNOS		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE
SÓTANO 3	SERVICIOS GENERALES	1	1	
	ESTACIONAMIENTO (43 UNIDADES)			
	VESTUARIOS PERSONAL			
	ACELERÓGRAFO			



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ÁREAS	SERVICIOS	TURNO		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE
SÓTANO 2	ESTACIONAMIENTO	1	1	
	SERVICIOS GENERALES			
	SALA DE COMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
SÓTANO 1	MEDICINA NUCLEAR	1	2	
	FARMACIA			
	SUB ALMACÉN			
	SALA DE COMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	PASADIZO CORREDOR LIMPIO Y SUCIO			
PISO 1	ADMISIÓN GENERAL	3	3	16
	CENTRO DE DETECCIÓN PRECOZ, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
	MEDICINA PALIATIVA			
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	PSIQUIATRÍA			
	PSICOLOGÍA			
PISO 2	MEDICINA FÍSICA Y REABILITACIÓN	2	2	
	CENTRO DE DETECCIÓN PRECOZ, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
	CAFETERÍA			
	SALA DE COMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS			
PISO 3	ÁREA PÚBLICA	3	3	
	ÁREA DE COORDINACIÓN			
	ÁREA DE PROCEDIMIENTO			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO			
	ÁREA DE VESTUARIO Y CONFORT DE PERSONAL			
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
PISO 4	DEPÓSITO DE MATERIAL ESTÉRIL	4	4	
	UPSS CENTRO QUIRÚRGICO - CIRUGÍA AMBULATORIA			
	ÁREA PÚBLICA			
	ÁREA DE COORDINACIÓN			
	ÁREA QUIRÚRGICA			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO			
	ÁREA DE VESTUARIO Y CONFORT DE PERSONAL			
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERA			



\* El personal nocturno en el piso 1 será dedicado a medicina paliativa.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



000017

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ÁREAS	SERVICIOS	TURNO		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE
PISO 5	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	SALA DE USO MÚLTIPLES			
	QUIMIOTERAPIA ADULTOS			
	ÁREA PÚBLICA			
	ÁREA DE COORDINACIÓN			
	ÁREA DE TRATAMIENTO			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO (CONSULTORIO DE NUTRICIÓN, TÓPICO DE ENFERMERÍA ENTRE OTROS)	2	3	
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERA			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	QUIMIOTERAPIA ADULTO			
PISOS 6	ÁREA PÚBLICA			
	ÁREA DE TRATAMIENTO			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO (TÓPICO DE ENFERMERÍA, ENTRE OTROS)	2	3	
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
PISOS 7	QUIMIOTERAPIA ADULTO			
	ÁREA PÚBLICA			
	ÁREA DE TRATAMIENTO			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO (TÓPICO DE ENFERMERÍA, ENTRE OTROS)	2	3	
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERAS			
PISO 8	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	QUIMIOTERAPIA PEDIÁTRICA			
	ÁREA PÚBLICA			
	ÁREA DE COORDINACIÓN			
	ÁREA DE TRATAMIENTO			
	ÁREA DE APOYO ASISTENCIAL Y CLÍNICO	2	3	1 <sup>7</sup>
PISO 9	SALA DE JUEGOS			
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERA			
	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	UCI PEDIÁTRICO			
	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE PEDIATRÍA			
PISO 9	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADULTOS			
	PREPARACIÓN DE CITOSTÁTICOS ADULTO Y PEDIÁTRICOS	2	3	
	SALA DE TELECOMUNICACIONES			
	ESCALERA			

<sup>7</sup> El personal nocturno en el piso 8 será dedicado al área de UCI Pediátrico



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ÁREAS	SERVICIOS	TURNO		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE
AZOTEA	ALMACÉN INTERMEDIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ROPA SUCIA			
	ESCALERA			
	CUARTO DE MÁQUINAS DE ASCENSORES, ACELERÓGRAFO			
	ÁREA DE EQUIPO HVAC Y CALENTADORES DE GAS	1	1	
ÁREAS EXTERNAS	FRONTIS Y ÁREAS ALREDEDOR DEL CAAC			
ALMACENAMIENTO CENTRAL O FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (*)	CUARTO DE RECICLAJE (CARTÓN, PLÁSTICO, ETC.)			
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS			
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS ESPECIALES	1	1	1
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS COMUNES			
	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS			
TOTAL		27	33	3

(\*) Este Ambiente se encuentra ubicado en el sótano del edificio antiguo del INEN. El personal asignado al almacén central desempeñará turno completo de día, tarde y noche, encargándose de la limpieza, desinfección, orden del almacén central de residuos, el control de los residuos ingresados al almacén y entrega de los residuos a los proveedores de recolección y transporte externo de residuos contratados por la institución.

#### 9.2.2.2. Perfil del personal requerido

El personal asignado por el contratista para el Servicio de Limpieza y desinfección, deberá contar con todo lo requerido en el presente numeral para realizar las actividades de limpieza y desinfección de ambientes en el INEN.

##### a. PERSONAL CLAVE

Se considera personal clave a los DOS (02) SUPERVISORES del Servicio.

##### - SUPERVISORES:

##### Perfil:

- ✓ Título profesional o Técnico o Bachiller en administración o Enfermería o Ing. Industrial o Ing. Ambiental o Ing. Sanitaria.<sup>15</sup>
- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor de servicio de limpieza o supervisor o monitor de servicio o monitor de servicio de limpieza y/o desinfección en establecimientos de salud públicos y/o privados.
- ✓ Conocimientos:
  - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bioseguridad hospitalaria.
  - Gestión Integral y Manejo de residuos sólidos en Establecimientos de Salud.

<sup>15</sup> En atención a la Consulta N° 2 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), y observación N° 23 de la empresa CLEAN FORCE S.A.C.

000016



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- Métodos y técnicas de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios.
- Uso de equipos de protección personal según el tipo de riesgo.
- Técnica en preparación y/o aplicación de desinfectantes, productos de limpieza.
- Prevención de riesgos laborales.
- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales.

**Nota:**

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave, deberán acreditarse según lo determinado en los "requisitos de calificación" del presente documento.

Lo demás requerido en el perfil del personal clave, deberán acreditarse con copia simple de certificados, constancias u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento, los cuales serán presentados como parte de la documentación del plan de trabajo.

**Funciones:**

- ✓ Realizar el seguimiento y control respectivo de la ejecución de actividades y procedimientos realizados por el personal de limpieza en las diferentes áreas.
- ✓ Instruir a los operarios en las técnicas o procedimientos adecuados cuando sea necesario.
- ✓ Realizar seguimiento respectivo aplicando los formatos de inspección correspondiente a cada área o servicio, de acuerdo al plan de trabajo de limpieza y desinfección, el cual deberá llenar a diario en las áreas supervisadas respectivamente el mismo que se enviará de manera mensual al área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la OIMS) correspondientes para su revisión y conocimiento.
- ✓ Representar a la empresa contratista ante el INEN.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación con el área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental).
- ✓ Monitorizar las actividades de los operarios de limpieza, así como dar cumplimiento a los objetivos y procedimientos descritos en el término de referencia, así como en la capacitación en base al Manual de Limpieza y desinfección hospitalaria del INEN.
- ✓ Coordinar con el área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental) los horarios y distribución del personal en las áreas.
- ✓ Llevar un registro de sus actividades y uso de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos o solicitudes de reposición necesarias con anticipación.
- ✓ Ejecutar medidas correspondientes y responder oportunamente frente a las emergencias que podrían presentarse en las áreas, por ejemplo: ausencia de personal, rotación de personal, déficit logístico: Bolsas de residuos y contenedores, para lo cual deberá presentar su plan de contingencia.
- ✓ Informar a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental en forma semanal el cumplimiento de las actividades de limpieza programadas en los servicios. Asimismo, para el Acta de conformidad, debe presentar un informe mensual en donde anexe los registros de las actividades ejecutadas con el







PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

visto bueno de las jefaturas de los diferentes servicios en donde se prestó el servicio de limpieza, así como el cumplimiento mensual de los planes y/o programas de seguridad y salud en el trabajo y plan de manejo ambiental.

- ✓ Coordinar de manera permanente con el área usuaria sobre las actividades de limpieza y desinfección.
- ✓ Facilitar los partes de asistencia y/o asistencias del personal de limpieza registradas en el reloj marcador al área usuaria (Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN), en forma diaria y en cada turno, las veces que sea necesaria.

**b. PERSONAL NO CLAVE:****- ALMACENEROS:**

El personal seleccionado como almacenero, deberá tener como mínimo el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia no menor de seis (06) meses realizando labores de almacén o actividades de limpieza o actividades de manejo de residuos o labores de asistencia administrativa en establecimientos de salud públicos o privados.
- ✓ Conocimientos<sup>8</sup>:
  - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bioseguridad en hospitales.
  - Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud.
  - Manejo de productos químicos.
  - Uso de equipo de protección personal
  - Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud
  - Prevención de riesgos asociados a labores de almacén, limpieza y desinfección de hospitales
  - Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.

**Nota:**

Los requerido como perfil, experiencia y conocimientos del personal no clave "almacenero", serán acreditados con copia simple de certificados, constancias, certificados de capacitación en los temas indicados u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento, los cuales serán presentados como parte de la documentación del plan de trabajo.

**Funciones:**

- ✓ Cumplir con la dotación de recursos al personal operario para la ejecución de las limpiezas.
- ✓ Coordinar con el supervisor del servicio la cantidad de recursos necesarios para la ejecución del servicio.
- ✓ Llevar a cabo el control almacén relacionado al servicio.

<sup>8</sup> El conocimiento de los temas indicados del personal no clave no requieren de un mínimo de horas, siendo indistinto el número de horas que acredite. No obstante, dependerá del capacitador las horas que acrediten por cada conocimiento solicitado para el personal no clave.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- ✓ Almacenar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes.
- ✓ Asegurar que su lugar de trabajo esté siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- ✓ Llevar control sobre la cantidad y el estado de los equipos asignados al servicio.
- ✓ Llevar a cabo las labores de inventario de los insumos y recursos asignados al servicio.
- ✓ Asegurar que todos los envases de insumos y/o productos químicos estén correctamente rotulados.
- ✓ Apoyo en las labores administrativas en coordinación con la Servicio de Limpieza del INEN materia del cumplimiento del servicio objeto del contrato.
- ✓ Asistencia en el control administrativo del cumplimiento de los requisitos del TDR.
- ✓ Llevar a cabo la actualización de información, estadísticas y/o data generada en el cumplimiento del contrato.
- ✓ Emitir información requerida por el responsable de la Servicio de Limpieza del INEN y/o la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.

**- OPERARIOS:**

El personal seleccionado como operarios de limpieza, deberá tener como mínimo el siguiente perfil:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia no menor de un (01) año realizando labores de limpieza hospitalaria o clínica en establecimientos de salud públicos y/o privados de todas las categorías, laboratorios, como operario de limpieza, y términos afines como auxiliar de limpieza, personal de limpieza, operador de limpieza. No se considerará experiencia en limpieza veterinarias.
- ✓ Conocimientos:
  - Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bioseguridad en hospitales.
  - Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud.
  - Uso de máquinas y equipos de limpieza
  - Manejo de productos químicos.
  - Uso de equipo de protección personal
  - Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud
  - Prevención de riesgos asociados a la limpieza y desinfección de hospitales
  - Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.

**Nota:**

Los requerido como perfil, experiencia y conocimientos del personal no clave "operarios", serán acreditados con copia simple de certificados, constancias, certificados de capacitación en los temas indicados u otro documento que acredite fehacientemente el cumplimiento, los cuales serán presentados como parte de la documentación del plan de trabajo.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**Funciones:**

- ✓ Cumplir con la ejecución de las actividades programadas tomando en cuenta la frecuencia de las mismas, los lineamientos y normas sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud.
- ✓ Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza, establecidos en el presente término de referencia, así como en el Manual de Limpieza y desinfección hospitalaria del INEN.
- ✓ Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes.
- ✓ Cumplir el cronograma de actividades a realizar cada día, semanalmente o mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.
- ✓ Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- ✓ Deberán cumplir estrictamente con el horario de transporte de residuos sólidos hospitalarios dentro del edificio y respetar los horarios definidos para el uso de ascensores (en este caso los ascensores sucios).
- ✓ Deberán cumplir con la limpieza y desinfección de ascensores sucios y pasadizos sucios después de realizar el transporte de residuos sólidos de pisos al almacén central de residuos.
- ✓ Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad (Uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos en el almacén central de residuos), así como reemplazar las bolsas de los envases de almacenamiento primario e intermedio y central según corresponda.
- ✓ Deberá mantener limpio y desinfectado todos los materiales, equipos y herramientas o accesorios que utilice para el cumplimiento de sus funciones.

**10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION****10.1. Otras obligaciones del Contratista**

- a. El Contratista garantizará la prestación del servicio según la planificación realizada, así como el cumplimiento por el plazo contratado.
- b. Los trabajadores de la empresa contratada para la prestación del servicio de Limpieza y Desinfección de ambientes no mantendrán ningún vínculo laboral con el INEN, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.
- c. La empresa contratada es responsable del mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Seguro de Vida Ley para su personal que prestará servicios en el INEN.
- d. La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- e. El contratista deberá posteriormente efectuar dicha revisión con una periodicidad mensual o notificar de cualquier cambio en las condiciones de su servicio.



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- f. La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se prestan los servicios, debiendo reponer o reintegrar a la Entidad o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción del INEN y conforme a lo que este disponga en cada caso las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o de terceros. Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del contratista, se aplicará el siguiente procedimiento:
- Al reporte de un determinado siniestro en las instalaciones de la Entidad, donde implique la posible responsabilidad de personal de limpieza, el Servicio de Vigilancia del INEN procederá a la verificación in situ del mismo.
  - En base a esta verificación, el Servicio de Vigilancia comunicará a la Unidad Funcional de Servicios Generales lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.
  - La Unidad Funcional de Servicios Generales continuará con los trámites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.
  - Si en caso se confirme la responsabilidad del operario en el robo, pérdida, daño y/o deterioro, se deberá reemplazarlo considerando que el nuevo operario debe cubrir el mismo perfil o mejor según lo señalado en los términos de referencia.
  - Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad respectiva del contratista; la Entidad descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se hará efectivo la ejecución de las Carta Fianzas, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.
- \* El valor de la reparación o reemplazo del bien será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.*
- g. La empresa contratada, dotará equipos de comunicación para sus responsables y Supervisores, con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación, fluida, rápida y oportuna con el área usuaria, servicios asistenciales y administrativos en donde se preste el servicio.
- h. Asimismo, dentro de su Plan de Trabajo el Contratista deberá presentar el "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" para su personal destacado en el INEN, de acuerdo a las normativas vigentes y lineamientos establecidos al respecto por el Ministerio de Salud (MINSA).
- i. El contratista es responsable de asignar personal debidamente capacitado y entrenado a cada área o servicio del INEN, considerando los riesgos de cada área, así como las medidas de protección para el personal.
- j. El contratista deberá designar a su personal a fin de realizar las tareas que se les encomiende a las otras áreas del INEN.



**10.2. Adelantos**  
No aplica.

**10.3. Subcontratación**

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**10.4. Confidencialidad**

El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Queda entendido que corresponde al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del contrato.

**10.5. Medidas de control durante la ejecución contractual****10.5.1. Área que coordinará con el contratista**

La empresa que brinde el Servicio de limpieza y desinfección de ambientes realizará las coordinaciones con la Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios del INEN.

**10.5.2. Área responsable de la supervisión del servicio**

La supervisión del servicio contratado estará a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental – UFGA de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios – OIMS del INEN, quienes deberán coordinar con el responsable de parte del contratista en todo momento. Asimismo, se deberá verificar el adecuado uso de materiales, insumos, equipos, cantidad de personal, equipos de protección personal, entre otros y el cumplimiento de lo señalado en los TDR y los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Limpieza hospitalaria del INEN y en la normativa vigente sobre limpieza y desinfección de ambientes en establecimientos de salud y normas sobre gestión integral y manejo de residuos sólidos.

**10.6. Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio será otorgada a través de un acta de conformidad emitida por el Funcionario Responsable de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental - UFGA con visto bueno del Director de la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios - OIMS del INEN, previa presentación del Informe del Supervisor de limpieza de la empresa Contratista sobre el cumplimiento de desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de ambientes, tal como se indica en las consideraciones especiales del numeral 10.7 de los TDR..

**10.7. Forma de pago**

El pago se realizará en PAGOS PERIÓDICOS los mismos que serán de forma MENSUAL, previa conformidad del servicio otorgado y conforme a la estructura de costos mensual correspondiente a la cantidad de operarios de limpieza que efectivamente se emplearon para la prestación del servicio tomando en cuenta: i) El costo diario por puesto, ii) La cantidad de puestos cubiertos y iii) La cantidad de días trabajados.

A continuación, se detalla los requisitos a presentar por el contratista para el pago.

**Consideraciones especiales:****Pago del primer mes de servicio**

Para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al Contratista la presentación de los siguientes documentos:



000013



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

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

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

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- 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 documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Partes diarios y un cuadro consolidado de asistencia del personal de limpieza.
- Informe del Supervisor de limpieza de la empresa Contratista sobre el cumplimiento de desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a la programación para el periodo correspondiente.
- Registro de entrega de equipos de protección personal a sus trabajadores designados al INEN.
- Documentos de evidencia de cumplimiento de plan y/o programa de seguridad y salud en el trabajo y plan y/o programa de manejo ambiental.
- Documentos que acrediten que todo su personal está incluido en el seguro de vida ley y seguro complementario de trabajo de riesgos (salud y pensión) para todo el personal del contratista asignado al servicio y correspondiente al mes de prestación.
- Copia simple de documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Auditoría Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados en la entidad.
- Partes diarios y un cuadro consolidado de asistencia del personal de limpieza desde el primer mes.
- Informe del Supervisor de limpieza de la empresa Contratista sobre el cumplimiento de desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a la programación desde el primer mes.
- Registro de entrega de equipos de protección personal a sus trabajadores designados al INEN, desde el primer mes.
- Documentos de evidencia de cumplimiento de plan o programa de seguridad y salud en el trabajo, y plan o programa de manejo ambiental.<sup>16</sup>
- Pago del último mes del 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.







PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

#### 10.8. Reajuste

Se precisa que en caso que el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) y si el personal de la empresa a quien se le adjudique la Buena Pro se encontrará por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, de acuerdo a lo presentado en su estructura de costos, se calculará el reajuste que corresponda con una nueva estructura de costos considerando la nueva RMV.

#### 10.9. Otras Penalidades

El INEN podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades, distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el siguiente cuadro, se detallan los tipos de infracciones sujetos a penalidad, según la escala de gravedad:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>Incumplimiento de los plazos establecidos para los tiempos de respuesta</b>		
1.1	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2	<b>Del personal (Supervisores y operarios)</b>		
2.1	Por no enviar mensualmente el listado de personal destacado del mes, los que se retiraron y los nuevos ingresos con los documentos respectivos, durante los cinco primeros días hábiles del mes.	12% de la UIT. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.2	Por ingreso de personal no autorizado por el área usuaria, para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.3	Personal no usa uniforme establecido para el servicio, lo usa indebidamente o usa uniforme en mal estado o sucio	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia detectada o por cada personal detectado.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.4	Por no asegurar al personal en las pólizas de seguro establecidas en los TDRs. Esta verificación será de manera mensual	25% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia detectada.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros



000012



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2.5	Puesto no cubierto durante el turno. (Penalidad por cada operario, supervisor o almacenero).	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.6	No contar con carnet de identificación de sanidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por persona.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.7	Que un operario cumpla dos turnos de manera continua.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.8	Por cualquier personal que se encuentre hablando por celular o descansando o durmiendo durante su jornada laboral.	5% de la UIT por operario y por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.9	Por cada personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro del INEN.	25 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.10	El personal no porta su identificación o fotocheck	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
3	<b>De los Equipos de Protección Personal</b>		
3.1	Trabajador que no cuenta o que tenga incompleto o en mal estado o que use en forma incorrecta los equipos de protección personal.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
3.2	No suministrar o suministrar de manera incompleta los uniformes y equipos de protección personal solicitados en los TDR.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
4	<b>De los Materiales, Utensilios e Insumos</b>		
4.1	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso en	Informe de la Servicio de Limpieza y/o de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, previa





510000



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRERES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		la entrega de los bienes.	verificación de la fecha de recepción de las Guías de remisión de materiales y aplicará la penalidad. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4.2	No realizar cambio o reemplazo de material, herramienta, accesorios o utensilio o equipo defectuoso, en mal estado o el que sea necesario para la ejecución del servicio	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada semana completa de retraso en el cambio de los bienes.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
5	De los Equipos		
5.1	Por no disponer de equipos establecidos en el TDR en cantidades suficientes y en buen estado de operación para la ejecución de los servicios	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por cada equipo faltante u observado.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6	De los procedimientos		
6.1	Por tener los equipos o maquinarias sucias o no guardar en condiciones adecuadas en el lugar que corresponde.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.2	Reutilizar bolsas o contenedores rígidos durante el recojo y traslado de los residuos sólidos.	20% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.3	No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para el manejo de los residuos sólidos.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.4	No utilizar las cantidades de desinfectantes, detergentes, paños para limpieza y repuestos de mopas, según lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada caso detectado y por operario.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.5	Emplear los mismos implementos y/o accesorios de limpieza de un servicio crítico y/o altamente	25% de la UIT. La penalidad se	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	contaminado (alto riesgo) en otro de no crítico y/o de baja contaminación (bajo riesgo).	aplicará por cada ocurrencia.	incluirla reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.6	Evidenciar polvo o suciedad en áreas donde se ha debido realizar la limpieza programada. Siempre y cuando las causas sean atribuibles a la prestación del servicio.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros

**Nota:**

- La Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, comunicará la presunta penalidad conforme a los presupuestos indicados en el cuadro anterior, para tal fin notificará como máximo a los cinco (05) días hábiles siguientes de culminado el mes a la Oficina de Logística, para que este notifique mediante carta simple el traslado al contratista del o los incumplimientos calificados como otras penalidades, para que en el plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la notificación, realice su descargo correspondiente a través de la plataforma de Mesa de Partes virtual a través de la siguiente dirección web: <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de Lunes a Viernes en el horario de 08:15 a 16:15 horas.
- Recibido el descargo, o habiendo transcurrido el plazo otorgado y no haber ejercido su derecho el contratista, la oficina de logística comunicará a la Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios, para que este dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al vencimiento de plazo, evalúe y determine la penalidad cometida por el contratista, procediendo a comunicar a la oficina de logística, para que este notifique la aplicación o no de la de la penalidad.

No obstante, cumplido el trámite no cabe la imposición de reconsideración ante la entidad, siendo que el contratista al amparo del artículo 117° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra facultado a efectuar la impugnación a través del recurso de apelación conforme a los presupuestos establecidos en la normativa.



**10.10. Responsabilidad por vicios ocultos**

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los servicios de limpieza y desinfección en el INEN, es de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad.

**11. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- Carta Fianza como Garantía del fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de 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.
- 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





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

- Estructura de costo mensual de la prestación del servicio (incluyendo los costos de los supervisores, almaceneros y operarios de limpieza en los diversos turnos).
- Relación del personal que prestara servicio, consignado sus nombres y apellidos, N° de documento de identidad, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- Constancia de vacunación contra Hepatitis B, Tétanos Covid-19 e Influenza estacional del personal que presta el servicio.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta servicio.
- Pólizas de Seguro, según se indica en el numeral 8.6 de los TDR y según el siguiente detalle:
  - o Copia de Póliza de Seguro de Deshonestidad, en caso no se encuentre emitida la póliza, podrá presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
  - o Copia de Póliza de Responsabilidad Civil, en caso no se encuentre emitida la póliza, podrá presentar constancia de cobertura provisional emitida por la compañía de seguros.
  - o Constancia de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (salud y pensión), a favor del personal del postor que prestará el servicio.
  - o Copia de Póliza de Seguro de Vida Ley, a favor del personal del postor que prestará el servicio.

Página 32 de 42





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



000009

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 01

LISTA DE MATERIALES, EQUIPOS E IMPLEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA

DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad	Frecuencia de Suministro
Desinfectante de 5ta. generación en base a Amonio cuaternario y biguanida para uso hospitalario.	Litros	1	Diaria
Hipoclorito de sodio al 7.5%.	Litros	5	Diaria
Peróxido de Hidrogeno frasco x litro	Litros	80	Anual
Detergente industrial granulado biodegradable	Kg	30	Diaria
Paño de limpieza de 80 gramos 33x34 cm aprox.	Und.	67 (color rojo) 67 (color azul) 67 (color blanco) 201 total	Diaria
Paño de limpieza 28x41.5 +/- 0.5cmx88	Paquete o Rollo.	4	Diaria

Trapo industrial cocido de colores varios 30x40 cm, en presentación de 15 paquetes de 10 kg., cada paquete, de manera mensual <sup>17</sup>	Paquete	15	Mensual
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	---------

Esponja verde	Und.	134	Mensual
Ambientador liquido	Litros	67	Diaria
Removedores de sarro	Litros	18	Mensual
Abrillantador de muebles (spray) x 450 ml	Und.	30	Mensual
Pulidor de piso (limpiador en polvo) x 450 g	Und.	134	Mensual
Limpiador y abrillantador de acero inoxidable (aerosol x 600g)	Und.	25	Mensual
Limpiador para equipos de cómputo x 500 ml	Und.	10	Mensual
Trapeador de aluminio	Und.	20 (color azul) 20 (color amarillo) 20 (color verde) 20 (color rojo) 80 total	Semestral.
Trapeador tipo mechón de algodón	Und.	67 (color azul) 67 (color amarillo) 67 (color verde) 67 (color rojo) 268 total	Bimestral
Base metal moops luna 25x25 cm	Und.	20	Semestral
Mopa para vidrios (ventanas)	Und.	20	Trimestral
Base metal moops piso 1m	Und.	10	Semestral
Mopa para piso 1 m	Und.	10	Trimestral
Hisopo para inodoros	Und.	86	Anual
Desatorador	Und.	144	Anual
Escobillón tipo erizo de cerda natural	Und.	10	Semestral
Jalador de agua con mango rígido	Und.	144	Anual
Espátula de metal con mango de madera	Und.	144	Anual
Recogedor	Und.	120	Anual
Trapeador de yute	Und.	67 (color azul) 67 (color amarillo) 67 (color verde) 67 (color rojo) 268 total	Trimestral

Página 35 de 42

<sup>17</sup> En atención a la Consulta N° 29 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)


**PERÚ**
**Sector Salud**
**Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad	Frecuencia de Suministro
Escobilla para lavado para ser utilizada en maquina lustradora.	Und	108	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato
Pulverizador manual	Und.	22 (color azul) 22 (color amarillo) 22 (color verde) 24 (color rojo) 22 (color gris) 22 (color blanco) 134 total	Semestral
Escoba de Nylon	Und.	67	Semestral
Pad marrón para maquina lustradora	Und.	36	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato
Balde de plástico de 15 litros	Und.	67	Semestral
Balde de plástico de 4 litros	Und.	67	Semestral
Sticker para rotulación de bolsas de residuos solidos	Millar	5000	Mensual
Letreros de señalización para piso mojado	Und.	96	Anual
Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos	Und.	12	Anual
Equipo Micro nebulizador	Und.	3	Anual
Maquina aspiradora	Unid	6	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato
Máquina lustradora	Unid	36	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato.
Coches de limpieza hospitalaria	Unid	61	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato.
Contenedor plástico para residuos de 400 lt	Unid	23 (color negro) 25 (color rojo) 23 (color amarillo) 71 total	Debe asegurarse la disponibilidad durante todo el contrato.
Bolsas para residuos color rojo, vol. 140 lt.	Und.	60	Consumo diario
Bolsas para residuos color negro, vol. 140 lt.	Und.	40	Consumo diario
Bolsas para residuos color rojo, vol. 75 lt.	Und.	320	Consumo diario
Bolsas para residuos color negro, vol. 75 lt.	Und.	360	Consumo diario
Bolsas para residuos color amarillo, vol. 75 lt.	Und.	320	Consumo diario
Bolsas para residuos color rojo, vol. 50 lt.	Und.	40	Consumo diario
Bolsas para residuos color negro, vol. 50 lt.	Und.	40	Consumo diario
Bolsas para residuos color amarillo, vol. 50 lt.	Und.	130	Consumo diario
Bolsas para residuos color rojo, vol. 35 lt.	Und.	660	Consumo diario
Bolsas para residuos color negro, vol. 35 lt.	Und.	485	Consumo diario
Bolsas para residuos color amarillo, vol. 35 lt.	Und.	20	Consumo diario





000008



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES, EQUIPOS E IMPLEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL CONTRATISTA ENLISTADOS EN EL ANEXO Nº 01**

**Desinfectante de 5ta. generación en base a Amonio cuaternario y biguanida para uso hospitalario.**

CARACTERÍSTICAS: Desinfectante de 5ta generación, con concentración al 19.7% de amonio cuaternario, compatibilidad demostrada en diferentes polímeros, resistente a la contaminación microbiana que actúa en presencia de sustancias interferentes y en condición de suciedad
Bactericida que actúa sobre pseudomona eruginosa, staphylococcus, enterobacter hirae.
Fungicida que actúa sobre la Candida albicans, penicillium chrysogenum, aspergillus fumigantes.
Virucida sobre hepatitis B C .H5N1 e influenza AH1N1
Acción rápida sin alcohol
No presentar acción corrosiva
Que no cause deterioro en la tela, caucho, plástico y otros materiales
Test o certificado de enfriamiento que acredite su acción bactericida, diluida y fungicida
Que sea biodegradable.
Test de irritación cutánea
Considerar equipo para dilución

**Hipoclorito de sodio al 7.5 %**

Descripción: Solución acuosa a base de hipoclorito de sodio (i.a.7.5% en un rango de +/-0.5 % w/w%)
Características: Aspecto líquido cristalino, color amarillo, olor característico a cloro PH altamente alcalino, densidad 1.118 -1.125 a 20C, ia% Wt:7.5%, con rombo de seguridad – rótulo
Composición Hipoclorito de sodio 7.5% +/- 0.5%

**Peróxido de hidrogeno frasco x litro**

Solución desinfectante, bactericida, fungicida, esporicida, levuricida y Virucida para ambientes y superficies inertes (paredes, pisos y techos), incolora, y no deja residuos visibles. Ambito: Uso industrial y en salud pública.
Bactericida: Escherichia coli, staphylococcus aureus, pseudomonas aeruginosa, monocytogenes, salmonella entérica, typhimurium, bacillus subtilis y enterococcus faecalis.
Fungicida: Candida albicans, aspergillus niger.
Esporicida: Bacillus subtilis.
Levuricida: Candida albicans.
Virucida: Poliovirus Tipo 1, Adenovirus Tipo 5, Murine novovirus.
Composición: Peróxido de hidrógeno 6.6 %



**Detergente industrial granulado biodegradable**

Detergente tipo industrial para remoción de suciedad, incrustaciones y eliminar virus y bacterias, elaborado a partir de materias primas y biodegradabilidad.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Paño de limpieza de 80 gramos 33x34 cm aprox.**

Presentación: Paquete por 30 paños de 33.0cmx34cm. aprox. interfoliado (largo x ancho). Color: Azul, rojo y blanco.
Paño respirable excelente para limpiar superficies, tela reforzada para fuerza y durabilidad resistente, hidrocido compuesto por 80% celulosa y 20%polipropileno



**Paño de limpieza 28X41.5+/-0.5cmx88**

MEDIDA DE PAÑOS DE HOJA .28X41.5+/-0.5cm x 88. COMPOSICION: 80%celulosa, 20% polipropileno. FORMATO: Rollo regular. COLOR: Blanco pre -cortadas. GRAMAGE: 87.6 g/m2. ANCHO DE HOJA: 282mm. LARGO DE HOJA: 426mm
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Trapo Industrial Cocido de Colores Varios 30X40 cm.**

DESCRIPCION: El trapo industrial cosido de color, es un producto formado a partir de saldos de tejidos de algodón de puntos sin uso, son retazos unidos por una costura en forma espiral. PRODUCTO: Trapo industrial de colores. TIPO DE TELA: Tejido de algodón de punto. MATERIAL BASE: Retazos de tejidos de algodón, de colores diversos.<sup>18</sup>

**Espónja verde**

Espónja para limpieza profunda. MEDIDAS: De 10 cm x 14 cm. No se despegas, antibacterial. Espónja recubierta con manga plástica.

**Ambientador líquido**

Formulado con extractos aromáticos de alto efecto residual, no mancha ni es tóxico para que sea aplicado en todo tipo de ambientes. Con propiedades desinfectantes que contiene ingredientes germicidas de alto poder sobre bacterias y hongos.

**Removedor de sarro**

Líquido concentrado formulado en base a tensoactivos y ácidos orgánicos que remueve la suciedad, el sarro y el caliche además de las manchas de óxido. Componentes Ácido fosfórico, lauril éter, sulfo de sodio, soda cáustica, agua desionizada. Componente activo: Ácido fosfórico.

**Abrillantador de muebles (spray) x 450 ml**

Producto para muebles y artefacto, para productos muebles de madera, plástico y metal, cuidado de artefactos, computadoras, televisores, etc.

**Pulidor de piso (limpiador en polvo) x 450 g**

COMPOSICION: Pulidor biodegradable perfumado de color blanco.

**Limpiador y abrillantador de acero inoxidable (aerosol x 600g)**

CARACTERISTICAS: No deja capas grasosas, para acero inoxidable y otras superficies de metal, también puede ser usado en otras superficies lavables como plástico laminado, barniz y cerámica.

**Limpiador para equipos de cómputo x 500ml**

Crema limpiadora para equipos de cómputo, teclados, impresoras, teléfonos, televisores, equipos de sonido, electrodomésticos, también puede ser usado para aparadores y reposteros de cocina, muebles de plástico y fórmica, cuero vinilo y otros materiales sintéticos.

**Trapeador de aluminio**

Mango de trapeador de aluminio de 145 cm como mínimo, con base de 60 cm, base de color azul, amarillo, verde y rojo, resistente y duradero para uso industrial.

**Trapeador tipo mechón de algodón**

Trapeador tipo mechón y resistente, de algodón 30 x 500 gr (formado por hilazas en forma ovalada de alta resistencia). Color azul, amarillo, verde, rojo.

**Base metal moops luna 25x25cm**

Base de metal microfibra, para mojar cristales, Mango en forma de T para su uso manual, Limpia cristales, espejos en 25x25 cm. de ancho con canaleta de aluminio y goma estándar.

**Mopa para vidrios (ventanas)**

Limpia Vidrios con Mopa de Microfibra + Extensión de Aluminio 1.5 Mts

**Base metal moops piso 1m**



<sup>18</sup> En atención a la Consulta N° 29 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



000007

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Bases metálicas fabricadas bajo especificaciones que las hacen las más resistentes al uso rudo. El bastón es de lámina calibre 20 y cuenta con un refuerzo en la punta para prevenir fracturas por la fatiga del material. El alambón utilizado para la construcción del aro, así como la lámina utilizada en la articulación del bastón son de calibres reforzados.

#### **Mopa para piso 1m**

Mopa es un artículo de limpieza para pisos fabricado con 100% microfibra de diseño plano sujeto a una base y mango las cuales se utilizan para barrer, trapear o abrillantar distintas superficies.

#### **Hisopo para inodoro**

Hisopo para baño de plástico.

#### **Desatorador**

CARACTERISTICAS: Tirabuzón de color negro con mango de plástico o madera. MEDIDAS: 45 cm de alto por 14.5cm +/- 1cm de ancho

#### **Escobillón tipo erizo de cerda natural**

Escobillón erizo + mango telescópico

#### **Jalador de agua con mango rígido**

Jalador de material de jebe para retirar el agua de lugares estrechos, hecho de material resistente y flexible. Mango rígido (no madera). Ancho 1 m.

#### **Espátula de metal con mango de madera**

Espátula con mango de madera, Medidas: 4 " como mínimo

#### **Recogedor**

Recogedor polietileno de basura para la recolección de desperdicios y residuos de cualquier tipo de los pisos.

#### **Trapeador de yute**

Trapeador de yute con ojal, de tela resistente, textura de felpa suave. Elaborado con resistente material de látex y con capacidad de absorción, que no desprenda pelusa. El trapeador debe tener ojal de colores (azul, amarillo, verde, rojo), que permita su identificación en su uso, según las áreas de trabajo.<sup>19</sup>



#### **Escobilla para lavado para ser utilizada en maquina lustradora.**

Diámetro 18", color blanco. Escobilla circular para labores de lavado de pisos. Base de triplay fenólico protegido contra la humedad con sellador, fibra de polipropileno.

#### **Pulverizador manual**

Pulverizador ergonómico manual de colores: azul, verde, rojo, blanco. Material: Polietileno. Capacidad volumétrica: 500 ml



#### **ESCOBA DE NYLON**

Escoba de nylon m/plástico, mango de 120cm como mínimo. De 18" de ancho en la base. Mango plástico o aluminio

#### **Pad marron para maquina lustradora**

Disco de limpieza para uso en máquinas con un rango entre 175 y 300 rpm (revoluciones por minuto). Espesor: 2 cm. para lavado de pisos muy sucios. remoción fuerte (total) de acabados viejos, ceras, grasas y suciedad acumulada. De 18".

<sup>19</sup> En atención a la Consulta N° 29 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

**Balde de plástico de 15 litros**

Balde Industrial 15 lt. para transportar líquidos y facilitar su almacenamiento. Material plástico o metal.

**Balde de plástico de 4 litros**

Balde Industrial 4 lt. para transportar líquidos y facilitar su almacenamiento. Material plástico o metal.

**Sticker para rotulación de bolsas de residuos sólidos**

Sticker plastificado simple color blanco para la superficie de las bolsas de residuos a recolectar en todas las áreas. Medidas aproximadas: 10.5 cm x 14.5cm +/- 0.5 cm. Contiene la siguiente información: "Servicio, área, fecha, hora de inicio, hora de término, Operario, Observaciones"

**Letreros de señalización para piso mojado**

Color amarillo, altura mínima de 65 cm, ancho mínimo 30 cm. Plegable, liviano para facilidad al transporte. Señal para avisar sobre suelos mojados o con posibles zonas deslizantes. Doble señalización de advertencia (una a cada lado) Idioma: Español.

**Escalera de aluminio tipo tijera de 8 pasos**

Escalera de aluminio, 8 pasos, que cumpla con la normativa EN131 (2015) / ANSI A.14.2 (2007) / OSHA / GS. Capacidad de carga mínima de 113 kg.

**Equipo micronebulizador**

Alimentación	230v-50hz 1000w
Dimensión de contenedor de tanque	1Litro
Tamaños de las gotas	<1µm
Máxima cubicación tratable	1000m2
Tiempo promedio de aplicación	-3.9 s/m
Reporte de software interface	USB 2.0 - 3.0 compatible

**Máquina aspiradora**

Máquina aspiradora industrial para polvo y agua silenciosa con accesorios que cumpla con las siguientes especificaciones técnicas:

- 01 motor bypass de 1200 wstts, 220v, 60hz
- velocidad :18 000 rpm
- Succión de 7.5 pulgadas Hg.
- Flujo de aire :3240 lt/minuto
- Nivel sonoro :65db
- Tanque de fibra de vidrio de 12gl
- Cabezal superior de aluminio
- Base de aluminio fundido
- Longitud de cable vulcanizado :10m
- Diámetro de tanque :38cm
- Enchufe con línea a tierra
- 02 ruedas enjebadas de 5", 01 ruedas de 3"
- Accesorios:
  - Agarradera curva 1.20 m
  - Manguera flexible 3m
  - Escobilla para limpiar filtro
  - Accesorio de barrer
  - Accesorio de agua
  - Accesorio de alfombra





PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

**Máquina lustradora**

Máquina lustradora eléctrica tipo industrial. Diámetro del plato de diámetro 18". Banda protectora de jébe reforzada alrededor del plato contra choques. Motor de doble mando interruptor para el control automático. Motor eléctrico de 2hp aprox o de mejor eficiencia eléctrica. Debe incluir 02 escobillas: una (1) de lustrar y una (1) de lavar. 220v/60hz, monofásica.

**Coches de limpieza hospitalaria**

Dimensiones mínimas (cm): 120 X 55 X 111.  
Cajonería (02) con tapa, bandejas de plástico en el interior (una normal y la otra grande y con tapa). Saco de lona de 120 litros con cremallera.  
Soporte del saco con tapa y 2 clips de sujeción para colocar una bolsa.  
Incluye soporte para el palo de la mopa, mopa y gancho para colgar accesorios. Con 4 ruedas giratorias de Ø 100 mm, 2 de ellas con freno. 4 cubos de 10 litros con tapa. Doble cubo para mopas con sus 2 soportes de PVC.  
Resistente al agua y químicos, de fácil mantenimiento, y lavable.

**Contenedor plástico para residuos de 400 lt.**

Contenedor de residuos de 400 litros. Construido totalmente en plástico de alto impacto. Con 4 ruedas de alto impacto. Tapa levadiza para material de volumen amplio. Colores: Negro, Rojo, Amarillo.

**Bolsas para residuos, vol. 140 lt.**

BOLSA DE POLIETILENO 92 – 95 CM X 1.20M. CARACTERÍSTICAS Bolsa de material de polietileno baja densidad, fuerte resistente al rasgado, impacto y con sellado seguro en las costuras (sellado automático), uniforme y exento de defectos, rebadas, aristas cortantes.  
Sellado herméticamente, en forma rectangular, de 1.20m de largo, entre 92 y 95 cm de ancho, base 64cm fuerte entre 14 y 15.5cm x lado, espesor de 3 milésima de pulgada (76.2micras), Vol. 140 lt. (+-3%)  
Colores: Rojo, Negro

**Bolsas para residuos, vol. 75 lt.**

BOLSA DE POLIETILENO 77CM X98CM. CARACTERÍSTICAS, bolsa de material de polietileno baja densidad, fuerte resistente de rasgado, impacto y con sellado seguro de costuras (sellado automático), uniforme y exento de defectos, rebadas, aristas cortantes.  
Sellado herméticamente, en forma rectangular, de 98cm de largo, 77cm de ancho base 57 cm fuerte 10 cm x lado, espesor de 3 milésima de pulgada (76.2 micras), Vol. 75 lt. (+-3%).  
Colores: Rojo, Negro, Amarillo

**Bolsas para residuos, vol. 50 lt.**

BOLSA DE POLIETILENO 68CM X84CM. sellado herméticamente en forma rectangular. De 84cm de largo, 68 de ancho base 48 cm fuerte 10 cm x lado. Espesor de 3 milésima de pulgada (50.8micras), Vol. 50 lt. (+-3%) con rotulo de identificación  
Material de polietileno de baja densidad, fuerte resistente al rasgado, impacto y con sellado seguro en las costuras (sellado automático). Uniforme y exento de defectos rebadas, aristas cortantes.  
Colores: Rojo, negro, amarillo

**Bolsas para residuos, vol. 35 lt.**

BOLSA DE POLIETILENO 60CM X 65 CM, sellado herméticamente en forma rectangular, de 60cm de largo 65cm de ancho, base 41 cm, fuerte 12cm x lado, espesor de 2 milésima de pulgada (50.8 micras), Vol. 35 lt. (+-3%).  
Material de polietileno de baja densidad, fuerte resistente al rasgado, impacto y con sellado seguro en las costuras (sellado automático). Uniforme y exento de defectos rebadas, aristas cortantes  
Colores: Rojo, negro, amarillo



Página 41 de 42

"NOTA. <sup>20</sup>

Si antes del inicio del servicio o durante la ejecución del mismo, los insumos o recursos dejarán de ofrecerse en el mercado o cambiaran en algún aspecto de su presentación que haga que no cumpla con lo estipulado en la descripción de los Términos de Referencia, el contratista deberá comunicar formalmente al INEN dando a conocer la situación, así como presentar su propuesta de otro insumo o recurso con características similares o cercanas para ser utilizado en la ejecución del servicio.

Cabe señalar que la propuesta del contratista deberá ser presentada formalmente al INEN, por mesa de partes virtual o física, para que luego sea remitido a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental y el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud del INEN, la misma que será evaluada y aprobada, antes de su utilización en el Servicio de Limpieza de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental de la OIMS, a través de informe emitidos por la Unidad Funcional de Gestión Ambiental y el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud del INEN y luego sea remitido a la Oficina de Logística.

La decisión de aprobación o desaprobación será comunicada formalmente al contratista a través de la Oficina de Logística del INEN.

En caso no sea aprobada la propuesta del contratista, éste deberá presentar una nueva propuesta a fin de no paralizar la ejecución del servicio."

<sup>20</sup> En atención a la Consulta Nº 33 y 34 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA)



PERÚ

Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades  
Neoplásicas



"DÉCENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 02

DISTRIBUCIÓN DE MAQUINAS LUSTRADORAS, COCHES DE LIMPIEZA Y CONTENEDORES  
PARA RESIDUOS A SER IMPLEMENTADOS EN EL SERVICIO

PISO	MAQUINA LUSTRADORA	ASPIRADORA INDUSTRIAL	COCHE DE LIMPIEZA	CONTENEDORES DE RESIDUOS		
				Color rojo	Color negro	Color amarillo
1	3	1	3	3	2	1
2	3	1	7	3	2	1
3	3	1	7	3	2	1
4	3	1	5	3	2	1
5	3	1	5	3	2	1
6	3	1	6	3	2	1
7	3	-	5	3	2	1
8	3	-	6	3	2	1
9	3	-	5	3	2	1
Sótano 1	3	-	6	3	2	1
Sótano 2	3	-	3	3	2	1
Sótano 3	3	-	3	3	2	-
Corredor sucio - C.S.	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>61</b>	<b>71</b>		



**Importante**

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



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Título profesional o Técnico o Bachiller en administración o Enfermería o Ing. Industrial o Ing. Ambiental o Ing. Sanitaria.</b> <sup>21</sup>del personal clave requerido como “SUPERVISORES (2)”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>Título profesional o Técnico o Bachiller</b> será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>Título profesional o Técnico o Bachiller</b> 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>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una (01) hora lectiva, en Normas de Seguridad y salud en el trabajo y Bioseguridad hospitalaria. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> <li>Gestión Integral y Manejo de residuos sólidos en Establecimientos de Salud. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> <li>Métodos y técnicas de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> <li>Uso de equipos de protección personal según el tipo de riesgo. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> </ul>

<sup>21</sup> En atención a la Consulta N° 2 de la empresa SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA SA (SIL SA), y observación N° 23 de la empresa CLEAN FORCE S.A.C.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnica en preparación y/o aplicación de desinfectantes, productos de limpieza. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> <li>Prevención de riesgos laborales. (1 hora lectiva), del personal clave requerido como SUPERVISORES (2).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados por las capacitaciones requeridas, en donde se indique expresamente como mínimo el nombre de la capacitación, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.</p> <p>Asimismo, se precisa que la constancia o certificado debe ser emitido por universidad(es) o institución(es) que brinde(n) capacitación o formación las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor de servicio de limpieza o supervisor de limpieza o supervisor de servicio de limpieza o supervisor o monitor de servicio o monitor de servicio de limpieza y/o desinfección en establecimientos de salud públicos y/o privados, del personal clave requerido como "SUPERVISORES (2)".</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>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.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 8'000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>22</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>23</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo Nº 8</b> 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo Nº 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo Nº 8</b> referido a la</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>22</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo Nº 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>23</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución Nº 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”.*

Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### 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 Desinfección de Ambientes del Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20514964778**, con domicilio legal en **AV. ANGAMOS ESTE N° 2520**, 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° 001-2024-INEN** para la contratación de **Servicio de Limpieza y Desinfección de Ambientes del Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **Servicio de Limpieza y Desinfección de Ambientes del Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>24</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGO PERIÓDICOS, 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.

<sup>24</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 SETECIENTOS TREINTA (730) DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde a partir del día siguiente en que se cumplan tres condiciones: a) Suscripción del contrato, b) Aprobación del plan de trabajo y c) Suscripción del acta de instalación del servicio que deberá ser suscrita por el representante del contratista y por el funcionario responsable de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental – UFGA, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **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 DECIMA: 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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
<b>1</b>	<b>Incumplimiento de los plazos establecidos para los tiempos de respuesta</b>		
1.1	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
<b>2</b>	<b>Del personal (Supervisores y operarios)</b>		
2.1	Por no enviar mensualmente el listado de personal destacado del mes, los que se retiraron y los nuevos ingresos con los documentos respectivos, durante los cinco primeros días hábiles del mes.	12% de la UIT. La penalidad se aplicará por día de retraso.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.2	Por ingreso de personal no autorizado por el área usuaria, para cubrir descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.3	Personal no usa uniforme establecido para el servicio, lo usa indebidamente o usa uniforme en mal estado o sucio	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia detectada o por cada personal detectado.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.4	Por no asegurar al personal en las pólizas de seguro establecidas en los TDRs. Esta verificación será de manera mensual	25% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia detectada.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros



Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2.5	Puesto no cubierto durante el turno. (Penalidad por cada operario, supervisor o almacenero).	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.6	No contar con carnet de identificación de sanidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por persona.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.7	Que un operario cumpla dos turnos de manera continua.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.8	Por cualquier personal que se encuentre hablando por celular o descansando o durmiendo durante su jornada laboral.	5% de la UIT por operario y por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.9	Por cada personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro del INEN.	25 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
2.10	El personal no porta su identificación o fotocheck	5 % de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros





3 De los Equipos de Protección Personal			
3.1	Trabajador que no cuenta o que tenga incompleto o en mal estado o que use en forma incorrecta los equipos de protección personal.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por operario.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
3.2	No suministrar o suministrar de manera incompleta los uniformes y equipos de protección personal solicitados en los TDR.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
4 De los Materiales, Utensilios e Insumos			
4.1	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso en	Informe de la Servicio de Limpieza y/o de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, previa

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
		la entrega de los bienes.	verificación de la fecha de recepción de las Guías de remisión de materiales y aplicará la penalidad. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4.2	No realizar cambio o reemplazo de material, herramienta, accesorios o utensilio o equipo defectuoso, en mal estado o el que sea necesario para la ejecución del servicio	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada semana completa de retraso en el cambio de los bienes.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
5 De los Equipos			
5.1	Por no disponer de equipos establecidos en el TDR en cantidades suficientes y en buen estado de operación para la ejecución de los servicios	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso y por cada equipo faltante u observado.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6 De los procedimientos			
6.1	Por tener los equipos o maquinarias sucias o no guardar en condiciones adecuadas en el lugar que corresponde.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.2	Reutilizar bolsas o contenedores rígidos durante el recojo y traslado de los residuos sólidos.	20% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.3	No cumplir con los horarios y rutas de transporte establecidas para el manejo de los residuos sólidos.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.4	No utilizar las cantidades de desinfectantes, detergentes, paños para limpieza y repuestos de mopas, según lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada caso detectado y por operario.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.5	Emplear los mismos implementos y/o accesorios de limpieza de un servicio crítico y/o altamente	25% de la UIT. La penalidad se	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual



Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	contaminado (alto riesgo) en otro de no crítico y/o de baja contaminación (bajo riesgo).	aplicará por cada ocurrencia.	incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros
6.6	Evidenciar polvo o suciedad en áreas donde se ha debido realizar la limpieza programada. Siempre y cuando las causas sean atribuibles a la prestación del servicio.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Informe de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental del INEN, el cual incluirá reporte, tomas fotográficas, informe del supervisor, entre otros

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 CONTROVERSIAS<sup>25</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>26</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>27</sup>**

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA 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. ANGAMOS ESTE N° 2520 – SURQUILLO – LIMA.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

<sup>25</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

<sup>27</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>28</sup>.*

<sup>28</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-INEN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>30</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>30</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2024-INEN**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>31</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>32</sup> Ibídem.

<sup>33</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>34</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>34</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**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° 001-2024-INEN**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio de Limpieza y Desinfección de Ambientes del Centro de Atención Ambulatoria del Cáncer (CAAC) del INEN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

#### ANEXO Nº 4

##### Modelo referencial de estructura de costos

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

#### RESUMEN DE COSTOS

Nº	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Operario					
Costo total mensual						
Nº 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° 001-2024-INEN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 001-2024-INEN**.

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

---

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

**Consortiado 1**

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

.....

**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										

<sup>38</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>39</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>40</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>41</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>42</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>43</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**

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.*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-INEN**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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