



BASES ADMINISTRATIVAS

CONTRATACION DIRECTA N° 001-2025-GRJ-IREN-OC
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E
HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN
DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL
PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO**

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES-OEC
FEBRERO- 2025



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 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 REGIONAL DE ENFERMEDADES
NEOPLASICAS
– IREN CENTRO
RUC N° : 20608738593
Domicilio legal : AV. PROGRESO N° 1235 – 1237 – 1239 SECTOR PALO SECO
CONCEPCION
Teléfono: : 921927599
Correo electrónico: : 44729462@continental.edu.pe / alfredo44729462@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 – APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 001-2025, el 19 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - 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. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar:** En las instalaciones del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO.
- **Plazo:** El plazo será de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Código Civil. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 100 y 102 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la entidad invitará a un solo proveedor cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las Bases.

2.2. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.3. INVITACION

La invitación se podrá realizar por cualquier medio de comunicación escrito, fax y/o correo electrónico y/o notificación al domicilio tributario.

2.4. ENTREGA Y RECEPCION DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a los correos electrónicos 44729462@continental.edu.pe / alfredo44729462@gmail.com el día establecido para tal 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.

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

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

2.5. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.5.1. Documentación de presentación obligatoria

2.5.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de

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

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

los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 5**.

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

2.6. 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, CARTA FIANZA de corresponder
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴. **(Anexo N° 6)**.

2.7. 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 MESA DE PARTES DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO, sitio en AV. Progreso N°1235 – 1237 – 1239 sector palo seco concepción, en horario de oficina de 08:00 a 13:00 horas y 14:00 a 17:00 horas.

2.8. FORMA DE PAGO

Entregables

- La empresa contratista entregará un informe detallando las actividades ejecutadas de forma mensual para la conformidad.
- La empresa de limpieza y desinfección dentro del primer mes de servicio, deberá elaborar y entregar impreso y en digital el Plan de Trabajo Anual.
- **Informes mensuales:** Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, la empresa contratista deberá presentar a la Oficina de Ingeniería hospitalaria y de Servicios la siguiente información operativa:
 - Rol de turno del personal.
 - Plan de actividades (incluyendo los descrita en el ítem 3.5).
 - Frecuencia (incluyendo los descrita en el ítem 3.6).

Esta información debidamente visada por el responsable de operación de la empresa de limpieza y desinfección permitirá al IREN CENTRO disponer mayores herramientas para la verificación y/o documentos relacionados al servicio.

Conformidad

La conformidad lo dará la jefatura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN CENTRO

Forma y condiciones de pago

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

Cada monto para pagar se efectuará por (1/3) del monto total estipulado, siempre y cuando el servicio durante el periodo mensual se haya prestado con la totalidad de agentes requeridos en estos términos de referencia.

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

- Conformidad de la Oficina de ingeniería hospitalaria y de servicios del IREN CENTRO.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- Copia de la asistencia del personal asignado al IREN CENTRO.
- Copia de PDT 0610. Seguro Complementario de trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al IREN CENTRO.

Asimismo, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios remitirá a la Oficina de Administración el expediente de pago, conteniendo:

- Orden de Servicio y/o contrato
- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del servicio usuario ratificando la prestación efectuada.
- Factura del mes a cobrar.
- Penalidades aplicables al contratista, si hubiera.

a. Para cada pago mensual de servicio:

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante el Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro- IREN CENTRO
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento (de ser el caso), para ser tomado en cuenta en la prestación del siguiente mes.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes que prestó servicio.
- Copia de la boleta de pago o boletas electrónicas que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondiente a todos los trabajadores destacados al IREN CENTRO, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- Copia de planilla de asistencia.

b. Pago del último mes de servicio:

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).
- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración del IREN CENTRO.

Otros documentos señalados en los (Términos de Referencia - TDR)

Dicha documentación deberá ser presentada por MESA DE PARTES DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS DEL CENTRO – IREN CENTRO, sitio en AV. Progreso N°1235 – 1237 – 1239 sector palo seco concepción, en horario de oficina de 08:00 a 13:00 horas y 14:00 a 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



ANEXO N°04

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad orgánica	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios
Actividades del POI	C00048 SERVICIOS GENERALES DE SALUD
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR DESABASTECIMIENTO INMINENTE

I. Finalidad pública

Este servicio tiene como finalidad pública mantener el funcionamiento óptimo de los servicios de limpieza y desinfección las instalaciones del IREN CENTRO por desabastecimiento inminente.

II. Objetivos de la contratación

Contratación mediante la modalidad de un servicio de terceros de persona natural o jurídica, que realice un programa efectivo y competente del "Servicio de Limpieza e Higiene para el IREN CENTRO por Desabastecimiento Inminente", y resolver en el sentido más amplio la necesidad vinculada a la pulcritud de la limpieza

III. Alcances del servicio

3.1 Descripción del servicio:

El servicio prestado comprenderá todo el proceso de limpieza de las instalaciones exteriores e interiores considerados dentro del perímetro del instituto cumpliendo normas y procedimientos.

- La limpieza de las áreas administrativas tanto escritorios como muebles de cada oficina del Instituto de preferencia se realizará luego de la jornada normal de trabajo. Se debe realizar limpiezas continuas en las salas de espera o halls.
- La limpieza de las habitaciones de los pacientes, camas y veladores se coordinará de acuerdo a horarios, en habitaciones con pacientes dados de alta o traslado, la limpieza se realizará en forma inmediata, tomando todas las precauciones debidas.
- Limpieza y desinfección de centros quirúrgicos aplicando normas de bioseguridad en forma continua coordinado con la programación diaria y cirugías de emergencia.
- Limpieza total del servicio de emergencia en horarios nocturnos de menor circulación de los pacientes y de manera continua según requerimientos del servicio.
- Recolección de los residuos sólidos hospitalarios aplicando la norma de bioseguridad según normativa de salud desde el almacenamiento primario hasta el almacenamiento final o central en la Institución.
- Limpieza y desinfección de áreas fijas o acondicionadas para la atención de pacientes, incluyendo los pasillos de recorrido tantas veces sea necesario y requerido.
- Efectuar la limpieza y desinfección según el procedimiento y técnica que corresponde a cada área destinada y de tipo de superficie a ser limpiada, tantas veces sea necesario y requerido.
- En áreas que ya sean críticas, limpiar y desinfectar diaria y continuamente los pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, mamparas, mobiliario, recipientes de desechos sólidos y líquidos, etc.
- Acondicionar, recolectar y trasladar las bolsas de residuos sólidos, según color que corresponda y cuantas veces sea necesario, a los centros de almacenamiento respectivos.
- La desinfección con equipos específicos y/o especiales se coordinará con el área usuaria a fin de llevarse a cabo cuando se requiera.
- Recolección y traslado de recipientes rígidos con residuo punzocortante (símbolo de bioseguridad) al almacenamiento final de la institución.
- Los métodos de limpieza a emplear tendrán en cuenta el nivel de riesgo de cada área en función del tipo de paciente atendido en la misma, los procedimientos realizados y el riesgo potencial asociado a la salud del paciente en cada zona. Los diferentes tipos de limpieza deberán adaptarse, tanto en materiales específicos como en procedimientos adecuados, a las distintas áreas de trabajo en las que se configura en el instituto, según la siguiente zonificación:
 - Zonas Críticas o de Alto Riesgo:** Se denomina así aquellas zonas hospitalarias donde la concentración de placas patógenas es alta y donde es necesaria una mayor incidencia en la limpieza y aseo, (UCI, UCIN, Anatomía Patológica, Habitaciones Aisladas, Sala de





Operaciones, Banco de Sangre, Laboratorio, Cirugía Menor, Central de Esterilización, Emergencia, Patología Clínica, Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Planta de Residuos Biocontaminados, Servicios Higiénicos Públicos, Centro Quirúrgico).

- **Zonas Semi-críticas o de Riesgo Medio:** Se denomina así aquellas zonas en donde la concentración de placa patógena es menor a la del anterior. Cabe citar las siguientes como Consultorios Externos, Lavandería, Radioterapia, Hospitalización Cirugía y Medicina, Nutrición, Farmacia, Mortuorio, Casa Refugio, Cuidado Paliativos.
- **Zonas generales o de bajo riesgo:** En interiores como vestíbulos escaleras, pasamanos y pasillos, servicio de información, oficinas administrativas, vestuarios, capilla, ascensores, oficinas de ingeniería hospitalaria, sala de reuniones, auditorio, sala de star, Hall, residencia médica. En exteriores como ventanales y zonas acristaladas, patios y terrazas, estacionamiento, veredas internas perimetrales, y pasadizos.

3.2 Tipos de limpieza a realizar y zonificación

La empresa proveedora de servicios dispondrá de los medios y recursos necesarios para realizar los siguientes tipos de limpieza atendiendo a la zona en la que se realice cada una de ellas.

a. Limpieza programa o de rutina:

- Comprende la limpieza diaria estandarizada y planificada de espacios y superficies de forma que se genere un entorno limpio y ordenado adaptando los métodos y productos empleados a nivel del riesgo de la zona. La prioridad de esta limpieza estar en función del espacio y del área afectada (uno, dos, tres veces al día) dependiendo de la necesidad.

b. Limpieza correctiva:

- Es aquella que se origina por necesidades puntuales de cualquier servicio ha de estar disponible las 24 horas los 365 días del año. Se genera ante situaciones de urgencia o de rutina no planificadas (tras intervenciones quirúrgicas altas de pacientes, incidentes e imprevistos) y que obligan al servicio a responder dentro del tiempo de respuesta establecido devolviendo la situación a los estándares de calidad iniciales dentro del tiempo de rectificación asignado.

c. Limpieza planifica o general:

- Entendiéndose por tal la limpieza a fondos de espacio en su totalidad. Este tipo de limpieza puede responder a una programación previa o bien a las necesidades de un determinado servicio de manera que se genere una buena calidad de limpieza y, por ende, del estado higiénico-sanitario (por ejemplo, limpieza profunda de la habitación donde hubiese estado un paciente aislado al alta de este).

d. Limpieza de protección

- Retirada de residuos, se deberá retirar en cada acción de limpieza y cuando así lo indique, las bolsas de residuos desde el punto de generación dentro del área, hasta el almacén final procediendo a la limpieza y solución desinfectante, del contenedor (papelera o cubo) y cambio de la bolsa o bien procediendo a la sustitución del contenedor por otro limpio y vacío.

e. Labores de limpieza apoyo y refuerzo:

- Se deberá organizar todos los medios materiales y humanos necesarios para la realización de la limpieza que, con motivo de obras, reparaciones, paradas técnicas que, por cualquier otra causa, se programen fuera de la jornada habitual o durante la misma. Ajustándose todos esos medios a las necesidades de la institución ya sea en horarios, medios disponibles o en cualquier otro aspecto relacionado con la limpieza.

f. Limpieza de áreas de exteriores:

- Se programará la limpieza de áreas viales interiores, terrazas y superficies acristaladas y de instalaciones (incluido el perímetro exterior de la institución e infraestructura vinculados).

g. Información al servicio de mantenimiento:

- Durante su actividad el personal de servicio de limpieza puede detectar averías, ausencia de elementos y otras circunstancias que pueden requerir la intervención de la oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios por lo que deberá ponerlo en conocimiento al supervisor en el menor plazo de tiempo y con los medios que se establezcan.

h. Colaboración con la gestión ambiental del instituto:

- Con el uso de productos no contaminantes y respetuosos con el ambiente, sin menospreciar de su efectividad, además debe hacer un uso eficiente de los recursos naturales (adecuada





gestión de agua, apagado de luces que no se utilicen, cierre de grifos abiertos, apagado de equipos propios del trabajo).

3.3 Organización del servicio y plan de trabajo

Se realizará un Plan de Trabajo del servicio a prestar, en el que deben estar incluidos todos los ambientes en los distintos espacios de la institución, asimismo tendrá que ser aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios y en el que se contemplen los siguiente:

- Programas de limpieza en zonas de alto riesgo: estas áreas serán objeto de distintos tipos de limpieza, desde las iniciales del día, entre intervenciones, post intervenciones, hasta la limpieza de final de jornada, o en profundidad (de forma periódica).
- Programas de limpieza para zonas de medio riesgo: estas áreas serán objeto de forma general de una limpieza diaria, completada por algunas limpiezas de mantenimiento y limpiezas sistemáticas periódicas o al alta de enfermos en casos de habitaciones.
- Programas de limpieza para zonas de bajo riesgo: en estas zonas se especificarán lo tipos de limpieza a realizar tanto diarias como de profundidad.
- Programas de limpieza para mantenimiento de exteriores, viales, patios interiores y superficies acristaladas y de instalaciones.

Exclusiones: salvo que sea acordado con la oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios, los siguientes elementos quedan excluidos del servicio de Limpieza:

- Instrumental quirúrgico.
- Máquinas de anestesia.
- Microscopios.
- Equipos de monitorización fisiológica.
- Equipos médicos de los pacientes en uso (respiradores, tanques de aire, bombas de infusión...).
- Monitores, equipos de radiografías o consolas incluyendo cualquier equipo biomédico.
- Otros que lo ameriten.



3.4 Actividades generales

a. Limpieza hospitalaria:

Son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barridos de áreas asistenciales).

b. Desinfección:

De bajo y mediano nivel con un producto desinfectante para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aspersión.

c. Desratización

Los métodos de control de roedores incluyen medidas de saneamiento ambiental, la protección de ambientes con medidas dirigidas a fin de evitar acceso de estos a las estructuras, uso de venenos rodenticida y técnicas de trapeo.

d. Desinsectación

Es la acción de eliminar insectos por medios químicos, mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico.

e. Desinfección de zonas de alto tránsito y contingencia

La desinfección de zonas de alto tránsito y cuando exista probables pacientes infectados con virus contagiosos.

3.5 Actividades a desarrollar

- Colocado de papel toalla en puntos críticos.
- Colocado de papel higiénico en puntos críticos.
- Limpieza de pasamanos, ventanas, lunas y puertas.
- Limpieza total de servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos, incluyendo, bebederos, lavatorios, etc.
- Limpieza de papelería, tachos y recipientes.



- Limpieza de paredes de 1.50 m. de altura de cerámica porcelanito con paño con detergente y luego solución desinfectante o equivalente de acuerdo a la normativa de salud en forma diaria, la frecuencia puede ser mayor o según requerimiento de la del área usuaria.
- Limpieza de roperos empotrados u otros muebles similares.
- Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- Recolección y traslado de los residuos. La evacuación de los residuos debe realizarse diariamente. Se incluye los residuos del comedor hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.
- Recolección y acopio de los residuos para reciclaje.
- Limpieza de Ascensores
- Limpieza de cortinas, persianas, etc.
- Limpieza de playa de estacionamiento
- Limpieza de azotea terrazas y áreas libres, así como vidrios que requieren atención diaria.
- Desodorizarían de todos los ambientes y pasadizos.
- Recojo y traslado de residuos hospitalarios.
- Vaciado de recipientes de $\frac{3}{4}$ de volumen de residuos sólidos de los almacenamientos primarios.
- Cambio de bolsas de los contenedores de residuos sólidos.
- Transporte interno de residuos sólidos desde el almacenamiento primario y/o intermedio hasta el almacenamiento final.
- Limpieza y desinfección de áreas críticas (salas de operaciones, emergencia, UCI, y otros) en forma permanente.
- Limpieza y desinfección de ambientes de hospitalización, rehabilitación, consultorios, sala de espera y otros.
- Limpieza y desinfección de depósitos de residuos sólidos.
- Limpieza de fachada de la institución, puertas de acceso, rejas, etc.
- Registrar y pesar diariamente los residuos sólidos hospitalarios generados por las diferentes áreas de la institución.
- Desinfección y fumigación en zonas (admisión, emergencia, pasillos, hospitalización, etc.) de uso por pacientes, y donde se necesite y requiere, en forma inmediata y siguiente los protocolos y cuidado necesario, salvaguardando la operatividad de equipos.
- Recojo y acopio de recipientes rígidos de residuos punzocortantes al almacenamiento final.
- Desinsectación de los diferentes ambientes de la institución según programación y de acuerdo a la demanda.
- Desratización de las áreas críticas como medida de prevención.
- Limpieza y desinfección de los consultorios, sala de espera y otros donde se requiera.
- Limpieza y desinfección terminal, cuando el paciente fue dado de alta.
- Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas quedando terminantemente proscrita su reutilización.
- El personal de limpieza NO deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar pacientes, limpiar cajones personales, coger equipos de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorios y de Diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocarlas en los recipientes de bioseguridad, ni cualquier equipo biomédico.
- Además, deberá apoyar actividades eventuales (cuando se requiera) como: Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.

3.6 Actividades a desarrollar

El servicio de limpieza deberá brindar atención las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluido feriados. Considerar la capacitación rutinaria a los operarios de limpieza en el manejo de residuos sólidos, lo cual acreditará con la relación de personal.

Debe ser planificada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones toman en cuenta las áreas de acuerdo a consideraciones internas. Pero se debe tomar en cuenta que el número y tipo de



microorganismos patógenos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente estén influenciados por los siguientes factores:

- Número de personas en el lugar.
- Mucha o poca operatividad.
- Área del lugar.
- Actividad que desarrollen en dicha área.
- Humedad y temperatura.
- Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- Posibilidad de remover microorganismos del aire.
- Tipo y orientación de las superficies (horizontal, vertical, etc.)
- Área y volumen del ambiente.
- Propiedades de microorganismos

Entre las actividades consideradas, tenemos:

a. Limpieza diaria:

- Limpieza de oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes, ambientes de archivos, personal, economía, logística y demás ambientes.
- Limpieza y desinfección del Centro Quirúrgico, salas de reposo y que por su naturaleza así lo requieran.
- Limpieza y desinfección de pisos y paredes de las diferentes salas de hospitalización.
- Limpieza de vestidores de personal asistencial.
- Limpieza de bancas y sillones públicos en general.
- Barrido y aspirado de áreas interiores y exteriores, rampas, escaleras, playa de estacionamiento.
- Recolección de residuos, baldeo de pisos y desinfección de los servicios higiénicos, trapeado de corredores de consultorios.
- Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, repostería y cocina.
- Limpieza y barrido de fachada de la institución (muros, rejas, puertas, veredas, etc.)
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos en general.
- Lavado de pisos.
- Eliminación de residuos comunes
- Transportar los residuos sólidos hacia el almacenamiento final, luego lavar y desinfectar el recipiente.
- Fumigación y desinfección de zonas críticas de uso por pacientes según se necesite y requiera.

b. Limpieza semanal:

- Barrido de terrazas, azoteas y sala de máquinas.
- Limpieza de tragaluces y ductos.
- Lavado y baldeo de pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general.
- Limpieza de paredes y cielos rasos.
- Pulido total de toda superficie decorativa, de acero inoxidable, aluminio, superficies cromadas.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vinas de ventana molduras y aleros.
- Limpieza de áreas donde se posen diversos vectores (palomas), así como la eliminación de nidos u otros vectores.
- Limpieza y desinfección de ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, UCI, UCIN, emergencia, etc.)
- Lavado y limpieza de sillones tapizados en marroquí u otro plástico tapiz.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizado también desinfectante.
- Colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas de Direcciones y Jefaturas del todo el Instituto.





- Limpieza de veredas y estacionamientos.
- Limpieza de canaletas pluviales.
- Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- En áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el área usuaria para la apertura del ambiente, incluyendo anaqueles, vitrinas y archivos.
- Desinsectación y desinfección de todas las áreas de la institución mediante un equipo especializado.

c. Quincenalmente:

- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con producto químico.
- Limpieza y desinfección de patios emergencia, paredes y pasadizos.
- Limpieza de cuarto de máquinas de ascensores.

d. Mensualmente:

- Limpiar todos los vidrios de toda la institución por el exterior, en caso amerite el uso de arnés será obligatorio.
- Limpiar marcos y ventanas de toda la institución por el exterior, en caso amerite el uso de arnés será obligatorio.
- Limpiar paredes y pisos de todo el Instituto.

e. Al tercer mes:

- Desratización de todas las áreas del Instituto, para lo cual deberá entregar el certificado correspondiente y un cronograma al inicio del contrato. La institución se reserva a modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de los servicios. Indicar el tipo de insecticida y raticida a usar.
- Limpieza de patios y rampas de uso vehicular.

f. Actividades especiales:

- Las actividades especiales como desinfección, desratización, limpieza exterior de toda la institución, se darán al inicio de actividades previa coordinación con la oficina de ingeniería hospitalaria y de servicios.

3.7 Infraestructura, equipos y materiales

La institución para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario la siguiente infraestructura, bienes y muebles que se detallan a continuación:

SECTOR (E) – SÓTANO			
OFICINA ADMINISTRATIVA DE LIMPIEZA			
N°	COD. AMBIENTE	CANT.	CARACTERÍSTICAS
01		01	Oficina para supervisor de 6.0m2
SECTOR (B) – SÓTANO			

El Contratista se hará cargo de las reparaciones, refacciones o reposición (si fuera el caso) de las instalaciones, equipos y mobiliario, asignado a la ejecución del servicio y mantendrá en buenas condiciones de funcionamiento y estado

3.8 Insumos por mes

Los insumos del cuadro siguiente con cantidades referenciales, sometidos a la demanda que requiera el IREN CENTRO, para que el servicio tenga un normal funcionamiento.



N°	UNIDAD	CANTIDAD PROYECTADA INICIAL	CANTIDAD PROYECTADA MENSUAL	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD	100	100	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) al 7.5% X 5 gal.
2	KILO	60	60	DETERGENTE EN POLVO INDUSTRIAL
3	UNIDAD	30	30	JABON DE TOCADOR LIQUIDO X 4L
4	UNIDAD	25	25	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 20
5	UNIDAD	70	70	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA INTERFOLIADO BLANCO X 200 HOJAS
6	UNIDAD	60	60	DESINFECTANTE AMONIO CUATERNARIO AL 25% X 3.75 L
7	UNIDAD	04	04	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS X 4L
8	UNIDAD	60	60	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO - PINO X 1 gal
9	UNIDAD	50	50	AMBIENTADOR LIQUIDO X 1 gal
10	UNIDAD	300	300	AMBIENTADOR EN PASTILLA PARA BAÑO X 80 gr APROX.
11	UNIDAD	35	35	SILICONA PARA TABLERO EN SPRAY X 420 mL
12	UNIDAD	40	40	LIMPIA VIDRIOS X 4 L
13	UNIDAD	15	15	CREMA PARA LIMPIAR COMPUTADORAS X 500 ml.
14	UNIDAD	70	70	LIMPIADOR QUITASARRO x 1 GAL
15	UNIDAD	10	10	SODA CAUSTICA PERLADA AL 99% (INDUSTRIAL) X KG
16	UNIDAD	10	10	DESENGRASANTE MULTIUSO LIQUIDO X 1 galon
17	ROLLO	4	4	TELA FRANELA X 1 m DE ANCHO (colores variados)
18	UNIDAD	200	200	TOALLA MICROFIBRA 38 cm X 40 cm (colores variados)
19	UNIDAD	100	100	REPUESTO PARA TRAPEADOR DE MICROFIBRA 40 cm X 60 cm
20	UNIDAD	40	20	REPUESTO DE TRAPEADOR DE MICROFIBRA 80 cm X 1.10 m (con ojal)
21	KG	30	30	TRAPO INDUSTRIAL COCIDO
22	UNIDAD	40	20	JUEGO TRAPEADOR COMPLETO (MOPA DE PISO ATRAPA POLVO 50 cm + MANGO DE ACERO)
23	UNIDAD	40	20	REPUESTO PARA MOPA DE 85% ALGODON + 15% FIBRAS DIVERSAS DOBLADO TIPO BUCLE DE 30 cm X 75 cm APROX. 450 g
24	UNIDAD	70	35	BASE DE METAL DE MOPA PARA PISO DE 30 cm APROX. (BASE SUJECION CON RESORTE Y MANGO MADERA 1.20M)
25	UNIDAD	30	15	JALADOR DE AGUA DE JEBE DE 40 cm
26	UNIDAD	20	10	JALADOR DE AGUA DE JEBE X 90 cm
27	UNIDAD	10	5	ESCOBILLON DE CERDA PARA TECHO TIPO ERIZO X 30 cm
28	UNIDAD	20	5	ESCOBILLON DE CERDA PARA PISO X 1 m
29	UNIDAD	40	20	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO X 44cm
30	UNIDAD	40	20	RECOGEDOR DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE
31	UNIDAD	20	10	DESATORADOR DE JEBE PARA SERVICIOS HIGIENICOS DE 4 in
32	UNIDAD	40	20	ESCOBILLA DE PLASTICO PARA INODORO CON BASE
33	UNIDAD	30	20	ESCOBILLA DE PLASTICO PARA LAVAR ROPA
34	UNIDAD	80	50	GATILLO DE PULVERIZADOR 17 cm APROX.
35	UNIDAD	60	40	BALDE DE PLÁSTICO X 20 L
36	UNIDAD	220	220	ESPONJA DE FIBRA SINTETICA PARA LAVAR VAJILLAS
37	CIENTO	60	60	BOLSA DE POLIETILENO 72.6 µm X 20 in X 30 in APROX. COLOR ROJO (20 LITROS)
38	CIENTO	60	60	BOLSA DE POLIETILENO 72.6 µm X 20 in X 30 in COLOR NEGRO (20 LITROS)
39	CIENTO	30	30	BOLSA DE POLIETILENO 72.6 µm X 20 in X 30 in COLOR AMARILLO (20 LITROS)



47	CIENTO	40	40	BOLSA DE POLIETILENO 2 µm X 42 in X 36 in COLOR ROJO (140L)
48	CIENTO	40	40	BOLSA DE POLIETILENO 2 µm X 42 in X 36 in COLOR NEGRO (140L)
49	CIENTO	20	20	BOLSA DE POLIETILENO 2 µm X 42 in X 36 in COLOR AMARILLO (140L)
50	UNIDAD	20	20	INSECTICIDA PARA INSECTOS VOLADORES Y RASTREROS X 360 mL
51	PAR	40	40	GUANTE DE JEBE DE USO INDUSTRIAL CALIBRE 35 TALLA 8-VERDE
52	PAR	40	40	GUANTE DE JEBE DE USO INDUSTRIAL CALIBRE 35 TALLA 8-ROJO
53	PAR	70	70	GUANTE DE JEBE DE USO INDUSTRIAL CALIBRE 35 TALLA 8-AMARILLO
54	PAR	70	70	GUANTE DE JEBE DE USO INDUSTRIAL CALIBRE 35 TALLA 8-NEGRO
55	UNIDAD	25	--	CARRO TRANSPORTADOR DE POLIETILENO PARA MATERIALES DE LIMPIEZA
56	UNIDAD	10	10	PALO DE MADERA PARA ESCOBA PARA REPUESTO

3.9 Responsabilidades

- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de su contrato, no realiza la reparación o reemplazo, el IREN CENTRO descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.
- El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con IREN CENTRO.
- El Contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, establecidos para el régimen laboral de la actividad privada. A IREN CENTRO no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o de terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- La empresa deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones del Instituto un carné de identificación o fotocheck, que llevará en forma obligatoria a la altura del lado izquierdo con fotografía reciente tamaño carné, nombre de la Empresa, firma y sello del Representante Legal.
- La empresa contratista deberá contar con el Carne de Sanidad, asimismo, el personal destacado al IREN CENTRO contará con su respectiva carne de sanidad, emitido por el órgano competente.

3.10 Capacitación

El IREN CENTRO en coordinación con el Contratista, programará capacitaciones que serán supervisados por el responsable de Servicios Generales, estas capacitaciones serán brindadas al personal encargado de la limpieza de IREN CENTRO, Así mismo se brindará actualizaciones con respecto al correcto manejo de residuos hospitalarios cada vez sea necesario. Estos cursos estarán a cargo del supervisor del contratista.





3.11 Personal destacado para la prestación del servicio

- La empresa contratista para la prestación del servicio, contará con el personal según lo requerido.
- El personal responsable del servicio vestirá uniforme, guantes de jebe, gorros, zapatos de seguridad y mandiles según la función que realice, deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera.
- El Contratista presentará ante la jefatura de la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio los datos tales como, el Nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su persona responsable de la ejecución del servicio, con su respectiva hoja de vida o curriculum debidamente documentado a la oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio. (Formato N°01).
- La unidad de Servicios Generales del IREN CENTRO, podrá solicitar la medida disciplinaria dentro de la cual puede incluir el cambio del personal, cuando éste incurra en falta a las normas establecidas y/o normas disciplinarias de la Institución. La empresa contratista remitirá previamente a la oficina de Servicios Generales la copia de la sanción impuesta al referido personal para el registro correspondiente.
- El cambio del personal indicado en anteriormente se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48 horas). El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de IREN CENTRO.
- El personal del Contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- El personal del Contratista deberá observar las siguientes normas de conducta: Pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y confiabilidad, respeto y cortesía, uniforme impecable.
- La empresa contratista, seleccionará su personal el cual deberá acreditar estar preparado y en condiciones de atender los requerimientos del servicio de Limpieza.
- El personal propuesto debe acreditar el tiempo de experiencia o conocimiento en la especialidad para cuyo efecto deberá presentar las constancias o certificados, debidamente documentado en su Hoja de vida:
 - Conocimiento de las actividades que le competen.
 - Pulcritud y orden.
 - Puntualidad y confiabilidad
 - Honradez, respeto y cortesía.
 - Utilizar el uniforme en forma impecable.
 - Portar su fotocheck en forma permanente.
 - No poseer antecedentes penales y judiciales.
 - Buena salud acreditada con certificado de salud.

FORMATO N° 01

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA – IREN CENTRO"

Puesto funcional:.....			
DATOS PERSONALES:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	EDAD:
DOMICILIO:			TELEFONO:
D.N.I.:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
BREVETE:			
ESTADO CIVIL:			
ESTUDIOS REALIZADOS:			
NIVEL	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIO:			



SECUNDARIO:			
TECNICA:			
SUPERIOR:			
POST GRADO:			

▪ **OTRO ESTUDIOS:**

CURSOS/EVENTOS	ENTIDAD

▪ **REFERENCIAS LABORALES:**

CURSOS/EVENTOS	ENTIDAD

Mencione el nombre de la empresa, teléfono y nombre de las personas que hayan sido sus jefes o superiores inmediatos en el último empleo.

3.12 Obligaciones laborales

- Son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y tributaria del personal de limpieza que destaque a la Institución, no existiendo ningún tipo de vínculo laboral entre el personal destacado y el IREN CENTRO.
- Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente al IREN CENTRO en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendarios, las Boletas de Pago, los comprobantes de depósito por concepto de seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Impuesto extraordinario de solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo con ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentadora deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, el IREN CENTRO evaluará las disposiciones para su aplicación, de acuerdo a ley.
- En ese sentido, se precisa que durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Supremo Gobierno apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el IREN CENTRO, reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración mínima vital, que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

3.13 Normatividad

- 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.
- R.M. N°372-2011/MINSA. Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los EESS y SMA





3.14 Medición de resultados

La oficina de Ingeniería hospitalaria y de servicios evaluará si:

- La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte del IREN CENTRO, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables; por lo cual se elaborará un acta de supervisión inopinada con el servicio o personal responsable que asigne la empresa.

IV. Requisitos de calificación

4.1. Del Postor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces por la contratación de servicios en la actividad, objeto de la convocatoria (servicio de limpieza y desinfección en centros de salud pública o privada), durante los cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- El postor deberá presentar su estructura de costos.
- El postor deberá tener como experiencia mínima de 03 años en el servicio de limpieza y esto deberá ser acreditados con contratos.
- El postor deberá contar con resolución y/o registro de Autorización como empresa de intermediación laboral otorgada por el Ministerio de Trabajo vigente. De presentarse en consorcio todos los miembros del consorcio están obligados a presentar el documento en mención.
- El postor deberá contar con resolución y/o registro de autorización o constancia de inspección de instalaciones como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicio de limpieza de ambientes, desinsectación y desinfección, desratización. Otorgado por la Dirección desconcentrada ejecutiva de Salud y/o MINSA.
- El postor deberá contar con un Ingeniero Sanitario y/o Ambiental a cargo de la Dirección Técnica o responsable técnico de la empresa postora quien certificará la calidad del servicio en mención y llevará a cabo las capacitaciones mensuales al personal, respecto a la limpieza y desinfección de los lugares públicos y superficies del Instituto, así como también la orientación de todo el personal y los protocolos que deben de seguir, todo esto para evitar la propagación de alguna enfermedad. Para lo cual debe estar colegiado, con experiencia no menor a 03 años en dirección técnica de empresa de limpieza a cargo de servicio de salud pública o privada (hospitales y/o clínicas).

4.2. Personal Propuesto

El Contratista para la realización del servicio, deberá mantener como mínimo en la institución el siguiente personal operario, previa necesidad de la institución:

a. Distribución de Puesto de Personal de limpieza y desinfección

AMBIENTES	PISO	TURNO DIURNO	TURNO NOCTURNO
RADIOTERAPIA, NUTRICIÓN	SOTANO	8	2
FARMACOTECNIA, ALMACEN	SOTANO		
ALMACEN CENTRAL Y FARMACIA, LAVANDERIA	SOTANO		
ANATOMIA PATOLOGICA, INGENIERÍA HOSPITALARIA	SOTANO		
CONSULTORIOS EXTERNOS	1er PISO	14	
FARMACIA, ADMISION E INFORMES	1er PISO		



DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1er PISO		
LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE	1er PISO		
EMERGENCIA, CUIDADOS PALIATIVOS	1er PISO		
AUDITORIO, CASA REFUGIO, EXTERIORES, FRONTIS	1er PISO		
PABELLON ADMINISTRATIVO, RESIDENCIA MEDICA	1er PISO		
CENTRO DE ESTERILIZACION, QUIMIOTERAPIA ADULTO	2do PISO	2	2
CENTRO QUIRURGICO	2do PISO	2	
CIRUGIA MENOR	2do PISO	2	
UCI, UCIN, HOSPITALIZACIÓN GENERAL	2do PISO	2	
HOSPITALIZACION CIRUGIA Y MEDICINA	3er PISO	4	
INGENIERO SUPERVISOR	PLANTA	1	
PERSONAL POR TURNO		37	4
TOTAL, DE PERSONAL DE LIMPIEZA		41	

b. Perfil del operario de limpieza:

- Todo el personal destacado al IREN CENTRO deberá tener examen médico ocupacional y/o carne sanitaria y de vacunación (Hepatitis B y t e t a n o) y pasar por exámenes médicos periódicos, la empresa deberá presentar a la oficina de servicios generales la copia simple de los resultados y del carnet de vacunación de todo el personal, donde figuren las dosis administradas.
- Los operarios deberán estar aseados, correctamente uniformados con su respectiva indumentaria de EPP, contar con materiales, insumos y equipos específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada.
- Llevará la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa. El uniforme (varón, mujer) como mínimo, constará de:
 - Pantalón y/o mameluco.
 - Camisa y polo.
 - Gorra para el cabello.
 - Mascarilla.
 - Guantes.
 - Zapato de seguridad.

En caso de realizar diferentes etapas del proceso de limpieza, deberá usar el equipo que brinde mayor protección completa de bioseguridad.

- Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones y/o seguimiento del plan de trabajo programado y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
- Las horas semanales de los trabajadores que presten servicios es de 48 horas semanales, programado en turno de acuerdos a la necesidad.
- El control de la lista de asistencia y permanencia del personal operario de limpieza será supervisado y controlado por la unidad de Servicios Generales.
- Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las áreas en donde realizan su labor.
- Los operarios deben evitar el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.
- Deben portar su fotocheck, plastificado y en buen estado, que contiene sus nombres y apellidos, área de trabajo y foto.
- El personal deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Edad mínima 18 años.
 - Sexo: Masculino o Femenino
 - Experiencia mínima de 01 años en el objeto de la convocatoria (servicio de limpieza en instituciones de salud pública o privada), este requisito será acreditado mediante certificado o constancia de trabajo identificando a la entidad donde presto el servicio).





- Formación de capacitación en bioseguridad y/o limpieza hospitalaria y/o manejo de residuos sólidos hospitalarios y/o higiene e infecciones intrahospitalarias.
- Gozar de buena salud física y psicológica
- Certificado de antecedentes penales y policiales, de salir favorecido con la buena pro, se puede acreditar con el certificado único laboral.
- Capacitación en limpieza y desinfección en establecimientos de salud.
- Personal capacitado y con indumentaria según cuadro N°02

c. Perfil del ingeniero supervisor:

- Grado de instrucción: Superior Completa ing. Ambiental (acreditar con título profesional y certificado de habilidad)
- Sexo: Masculino o Femenino
- Experiencia mínima de 02 años como supervisor en el objeto de la convocatoria (servicio de limpieza en instituciones de salud pública o privada), este requisito será acreditado mediante certificado o constancia de trabajo identificando a la entidad donde presto el servicio).
- Formación de capacitación en bioseguridad y/o limpieza hospitalaria y/o manejo de residuos sólidos hospitalarios y/o higiene e infecciones intrahospitalarias.

d. Especificaciones técnicas

CUADRO N°01	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS COCHES DE TRANSPORTE	
ÍTEM	ESPECIFICACIONES
Capacidad	Volumen máximo de 180 litros
Material	De polietileno de alta densidad
Espesor	No menor de 7 mm
Forma	Variable de color dependiendo del residuo
Requerimientos	Tipo de coche, con ruedas, estable, hermético, impermeable, lavable

CUADRO N°02				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				
ETAPAS	EQUIPOS			RESPIRADOR
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	
ACONDICIONAMIENTO	Consta: <ul style="list-style-type: none">• Ropa de trabajo y/o mameluco.• Gorra para el cabello.• Mascarilla KN95 o equivalentes	De PVC, impermeables, resistente, de caña larga.	Zapato de seguridad, antideslizante	Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación que cuente con certificación internacional según amerite
TRANSPORTE INTERNO		De nitrilo, con refuerzo y resistente al corte		
ALMACENAMIENTO FINAL				

4.3. Equipamiento mínimo

- El Contratista proveerá a su personal destacado los uniformes de acuerdo a la estación y zona geográfica, como mínimo dos (02) juegos durante la vigencia del contrato.
- Las maquinarias y equipos adicionales que el postor debe tener son:

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CANTIDAD MINIMA
Vaporadora	02
Aspiradoras industriales de capacidad de 30 Litros o equivalentes o superiores	02
Carro transportador de polietileno para materiales de limpieza	25
Escalera tipo tijera de 3 pasos	25
Escalera telescópica	01
Letrero de señalización y seguridad	30
Lavadora lustradora de piso doble escobilla	03



Termo nebulizador	01
Se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	

El Contratista proporcionará estratégico requerido, mensualmente los insumos que sean requeridos y de mayor demanda para el buen servicio de limpieza. La empresa contratista debe contar con una Pc o laptop además de impresora para el desarrollo de sus actividades.

V. Seguros

El contratista debe mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio pólizas de seguro emitidas por compañías de seguro autorizadas por la SBS.

a. Complementario de trabajo de riesgo de salud:

- La empresa asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de Trabajo de Riesgo de Salud (Deberán remitir Póliza al IREN CENTRO).

b. Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual:

- La empresa deberá contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al IREN CENTRO, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será por el 10% del monto de la oferta ganadora

c. Póliza de deshonestidad:

- La empresa deberá contar con una póliza de deshonestidad, que cubre la pérdida de dinero, objetos y bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto bienes del IREN CENTRO, como de terceros bajo nuestra responsabilidad. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto del servicio.
- Las pólizas serán entregadas al IREN CENTRO como requisito emitir la orden de servicio para la firma del contrato.

d. Póliza de seguro de vida:

- La empresa deberá contar exclusivamente con el seguro de vida que pueda sufrir su personal a consecuencia de la prestación de servicio. Para tal efecto todos los agentes deberán contar con su respectivo seguro de vida.

VI. Lugar y plazo de ejecución

- Lugar:** En las instalaciones del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas IREN CENTRO.
- Plazo:** El plazo será de noventa (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VII. Entregables

- La empresa contratista entregará un informe detallando las actividades ejecutadas de forma mensual para la conformidad.
- La empresa de limpieza y desinfección dentro del primer mes de servicio, deberá elaborar y entregar impreso y en digital el Plan de Trabajo Anual.
- Informes mensuales:** Dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, la empresa contratista deberá presentar a la Oficina de Ingeniería hospitalaria y de Servicios la siguiente información operativa:
 - Rol de turno del personal.
 - Plan de actividades (incluyendo los descrita en el ítem 3.5).
 - Frecuencia (incluyendo los descrita en el ítem 3.6).



Esta información debidamente visada por el responsable de operación de la empresa de limpieza y desinfección permitirá al IREN CENTRO disponer mayores herramientas para la verificación y/o documentos relacionados al servicio.

VIII. Conformidad

La conformidad lo dará la jefatura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro – IREN CENTRO.

IX. Forma y condiciones de pago

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

Cada monto para pagar se efectuará por (1/3) del monto total estipulado, siempre y cuando el servicio durante el periodo mensual se haya prestado con la totalidad de agentes requeridos en estos términos de referencia.

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

- Conformidad de la Oficina de ingeniería hospitalaria y de servicios del IREN CENTRO.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).
- Copia de la asistencia del personal asignado al IREN CENTRO.
- Copia de PDT 0610. Seguro Complementario de trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al IREN CENTRO.

Asimismo, la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios remitirá a la Oficina de Administración el expediente de pago, conteniendo:

- Orden de Servicio y/o contrato
- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del servicio usuario ratificando la prestación efectuada.
- Factura del mes a cobrar.
- Penalidades aplicables al contratista, si hubiera.

a. Para cada pago mensual de servicio:

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados ante el Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas del Centro- IREN CENTRO
- Relación del personal que cambiará o reemplazará con los documentos de sustento (de ser el caso), para ser tomado en cuenta en la prestación del siguiente mes.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes que prestó servicio.
- Copia de la boleta de pago o boletas electrónicas que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondiente a todos los trabajadores destacados al IREN CENTRO, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, exigida por única vez para el segundo mes de pago.
- Copia de planilla de asistencia.

b. Pago del último mes de servicio:

- Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.
- No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).



- Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración del IREN CENTRO.

X. Confidencialidad

El personal de la Empresa Contratista; deberán mantener absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedándose expresamente prohibido revelar información del IREN CENTRO a terceros.

XI. Responsabilidad del proveedor – Contratista

El proveedor – contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contando a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. Responsabilidad por la asignación de bienes

En virtud de lo dispuesto en los artículos II y 18 de la Ley N°29151 —Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. Consideraciones generales a los productos

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor- contratista que resulte seleccionado son propiedad del Gobierno Regional de Junín, así como toda aquella información interna de la institución que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. Gastos por desplazamiento

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor- contratista o consultor en el ámbito local, los gastos inherentes a las mismas (pasajes y movilidad) correrán por cuenta del proveedor – contratista.

XV. Penalidades

En caso de retraso injustificado en la entrega del Servicio, objeto del contrato el IREN CENTRO le aplicara al contratista una penalidad por cada día de retraso de acuerdo a lo señalado en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado según, DIRECTIVA GENERAL N°001-2023-GRJ/GGR.



ITEM	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
1	Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	10% de la UIT
2	Por entrega incompleta de materiales	Por día de atraso	10% de la UIT
3	Por retraso en la prestación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria, planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley, asignaciones familiares, aportes AFP y EsSalud, se determinará fecha por mutuo acuerdo	Por día de atraso	10% de la UIT
4	Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos	Por ocurrencia	15% de la UIT
5	Por puesto de limpieza cubierto después de una hora de tolerancia en caso de faltas o permisos	Por ocurrencia	10% de la UIT
6	Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios	Por ocurrencia	15% de la UIT



7	Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicios	Por ocurrencia	10% de la UIT
8	Por la demora en la entrega de uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y de Servicio, de acuerdo a la estación y función a desarrollar.	Por día de atraso	10% de la UIT
9	Por incumplimiento de las tareas establecidas y labores de apoyo	Por ocurrencia	10% de la UIT
10	Por no presentar oportunamente el Plan de Trabajo	Por día de demora	10% de la UIT
11	Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.)	Por ocurrencia	10% de la UIT
12	Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad ser presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	10% de la UIT
13	Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y/o dormir en sus horas laborales.	Por ocurrencia	10% de la UIT
14	Por cubrir el puesto de limpieza en estado étílico o rastros de ello	Por ocurrencia	10% de la UIT
15	Por no conservar el orden en espacios donde se realicen trabajos y cuartos de almacenaje.	Por ocurrencia	10% de la UIT
16	Que el operario no porte su fotocheck o no esté correctamente uniformado	Por ocurrencia	1% de la UIT
17	Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada	Por ocurrencia	5% de la UIT
18	Por tardanza de operario (tolerancia 15 minutos)	Por ocurrencia	0.5% de la UIT
19	Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo requerido en el procedimiento de limpieza	Por ocurrencia	5% de la UIT
20	Por realizar uso inadecuado de insumos de limpieza	Por ocurrencia	0.5% de la UIT

XVI. Otras penalidades

No corresponde.

XVII. Afectación Presupuestal

- Rubro : RO
- Meta : 053
- Clasificador : 2.3.23.11
- Monto : S/ 240,000.00



ING. FRANS CORNEJO GALVAN
COORDINADOR GENERAL DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y DE SERVICIOS



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza de ambientes. Registro de Empresa Prestadora de Saneamiento ambiental en las siguientes actividades: Limpieza de ambientes y desinfección emitida por la Autoridad de Salud. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de Registro de Empresa Prestadora de Saneamiento ambiental. <p><u>Importante:</u></p> <p>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.</p>	
	B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DE PERSONAL CLAVE	
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	<p><u>DEL INGENIERO SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. Profesional Ing. Ambiental colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título será verificado por el comité de selección en el Registro nacional de Grados Académicos y Títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el registro de Certificados, grados y Títulos a cargo del ministerio de Educación a través del siguiente link https://www.titulosinstitutos.pe/ según corresponda</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional o técnico o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor</p>	





	debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p>DEL INGENIERO SUPERVISOR.</p> <p><u>Requisitos:</u> Veinte (20) horas lectivas mínimos en cada uno de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud. - Métodos y técnica de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios - Uso de equipos de protección personal <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados y otros documentos según corresponda.</p> <p>Las capacitaciones requeridas, deberá indicar expresamente como mínimo el nombre de la capacitación, el nombre del capacitado y la cantidad de horas de la capacitación.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>DEL INGENIERO SUPERVISOR.</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de DOS (02) año como supervisor en seguridad y salud en el trabajo y/o supervisión de personal de limpieza hospitalaria y/o control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad del servicio y/o manejo de insumos químicos por utilizar en servicio de limpieza, experiencia en establecimientos de salud públicas y/o privadas.</p> <p>Del personal clave requerido como "INGENIERO SUPERVISOR".</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe le documento. • En caso de documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor de veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos



	presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500.000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares al objeto de convocatoria a los siguientes (Limpieza hospitalaria en instituciones públicos y/o privadas)</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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 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</p>

¹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".



equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO, del IREN CENTRO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°....., con domicilio legal en [.....], representada por [], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el

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 PAGO⁶

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa notificación efectuada mediante Carta emitida por la Oficina de abastecimiento

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 no otorgó garantía de fiel cumplimiento del contrato, en virtud a lo establecido en el literal b) del artículo 100º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 Subgerencia de Defensa Civil, Prevención, Reducción y Reconstrucción de la Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, previo informe técnico del supervisor en el plazo máximo de 7 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA UNDÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

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

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 DUODÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD:

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸.



ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN
DIRECTA Nº 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹		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 servicios¹⁰

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.

⁹ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN
DIRECTA N° 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA**
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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN

DIRECTA Nº 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA

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 la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO, del IREN CENTRO. de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN
DIRECTA N° 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de, contados a partir del día siguiente de de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN
DIRECTA Nº 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA**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
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE PARA EL IREN CENTRO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, POR EL PERIODO DE 90 DIAS CALENDARIO	
TOTAL	

El precio de la oferta en soles, 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

- *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]”.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 6

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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES CONTRATACIÓN
DIRECTA N° 001-2025-GRJ-IREN-OC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.