

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.		
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y los proveedores. No deben ser eliminadas.
Advertencia				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Importante para la entidad contratante</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la entidad contratante	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la entidad contratante				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea la nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIONES DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

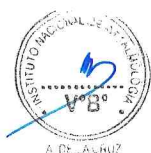


BASES ESTÁNDAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N°
004-2025-INO-MINSA**

**CONTRATACIÓN BAJO EL SUPUESTO DEL LITERAL c) DEL
ARTÍCULO 55° DE LA LEY GENERAL DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS, EN CONCORDANCIA CON
EL INCISO c) DEL ARTÍCULO 100° DE SU REGLAMENTO**

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.



CAPITULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Actuaciones preparatorias	<p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p>	Artículo 46 de la Ley Artículos 44 y 101 del Reglamento
b) Fase de Selección	<p>La dependencia encargada de las contrataciones invita¹ al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68,</p>	Artículo 30 de la Ley Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento



¹ Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

		<p>así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe contar con inscripción vigente ² ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>	
c) Aprobación del procedimiento competitivo	del no	<p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada³.</p> <p>Excepción:</p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección</p>	<p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley Artículo 102 del Reglamento</p>



² El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

³ El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

	<p>no competitivos en vía de regularización se encuentra prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladicop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p>	
--	---	--

2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal,



apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:



- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

- 2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.
- 2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Específica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>Excepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado. - Asimismo, tampoco se otorga 	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p>



	<p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>	
<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento</p>



	En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú. Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	Artículo 67 de la Ley. Artículos 88 del Reglamento.
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI. En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor. En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ⁴ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento



⁴ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder.	Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00	Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículos 88 y 346 del Reglamento
--	---	--

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

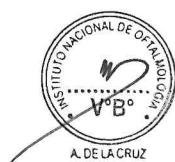
3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la



última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

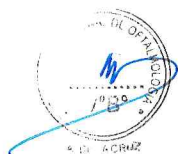
- 3.4.2. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- 3.4.3. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE⁵, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

3.6. DISPOSICIONES FINALES

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



⁵ Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043 -2003 -PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Directivas, Pronunciamientos, Opiniones y Comunicados del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, en adelante OSCE.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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



1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"
RUC N° : 20131381094
Domicilio legal : Av. Tingo Maria 398 - Cercado de Lima
Teléfono: : 01 2029061 – Anexo 5164
Correo electrónico: : logistica.licitaciones.ino@gmail.com

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS, POR DESABASTECIMIENTO.

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto establecido en el literal c) del artículo 55 de la Ley General de Contrataciones Públicas, en concordancia con el inciso c) del artículo 100 de su reglamento.

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

1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN⁶

La cuantía de la contratación asciende a **S/ 356,644.92 (trescientos cincuenta y seis mil seiscientos cuarenta y cuatro con 92/100 Soles)**, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el Memorando N°771-2025-OEA/INO, el 27 de junio de 2025.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - RO



⁶ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladipoc. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

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

2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos⁷, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.



⁷ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

(Anexo N° 4)

- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. (Anexo N° 5)

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

- g) Oferta económica (Anexo N° 6). La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.

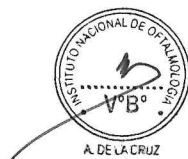
2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (Anexo N° 7) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (Anexo N° 8), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (Anexo N° 9).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (Anexo N° 10).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no



contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) [CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JPRD ELEGIDO POR POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN CASO SE HAYA PREVISTO LA JPRD COMO MEDIO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CASO CONTRARIO ELIMINAR ESTE LITERAL] (**Anexo N° 15**)
- i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.
- j) El postor deberá presentar una estructura de costos detallando el valor total del monto ofertado.
- k) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- l) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- m) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- n) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) Certificados o constancias que acrediten la capacitación del ingeniero sanitario y/o de higiene y seguridad industrial y/o industrial, en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria y/o seguridad.
- q) Certificado que acredite la capacitación del supervisor y operarios en normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimientos de salud.
- r) Certificado de antecedentes penales y policiales del supervisor y operarios.
- s) Certificados o constancias emitidos por INDECI o cualquier otra empresa pública o privada que acredite la capacitación del supervisor y operarios, en el manejo y uso de extintores y principios de evacuación en caso de sismo.
- t) Presentar su plan de prevención de medio ambiente.
- u) Adjuntar la relación descriptiva, las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos de limpieza de ingreso mensual y trimestral.
- v) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todas las máquinas de limpieza.
- w) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del servicio.
- x) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.
- y) Adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos, materiales, insumos y maquinaria para la ejecución del servicio de desinsectación, desratización y desinfección.
- z) Presentar documentos que sustenten la propiedad, alquiler, el compromiso de compra venta, o declaración jurada para acreditar la disponibilidad de los equipos.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).



- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 14)

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

La suscripción del contrato se realizará de forma presencial en la Oficina de Logística (2° piso), sito en Av. Tingo María N°398, Cercado de Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

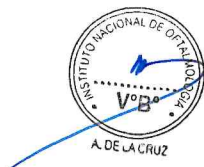
El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

A. DATOS GENERALES:

1. **ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA USUARIA):**
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES / SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
2. **ACTIVIDAD DEL POI:**
 - Actividad POI: C0114 PROGRAMAR DIRIGIR COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTERNA, LIMPIEZA, LAVANDERIA E IMPRENTA
3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS, POR DESABASTECIMIENTO.

B. CLAUSULAS

4. **FINALIDAD PÚBLICA**
El servicio de Limpieza Hospitalaria, que tiene como finalidad mantener las instalaciones, oficinas, equipos, muebles y enseres del Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos, en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, protegiendo así la salud integral de los trabajadores, pacientes y demás personas que concurren a nuestra Entidad.
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica especializada que se encargue de ejecutar el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**.
6. **ALCANCE DEL SERVICIO**
El Proveedor deberá realizar el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"**, la cual comprende la realización de los siguientes trabajos:
7. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

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

7.1 Descripción



El postor deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con la Resolución Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Intermediación Laboral, Autorización de Funcionamiento otorgada por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
- b. Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados, precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos necesarios y adecuados (materiales de limpieza, herramientas, útiles del personal, etc.), para cumplir las tareas asignadas.
- c. Deberá contar como mínimo con medios de comunicaciones (radial o telefónica) que le permita estar en contacto permanente con el puesto de supervisión de limpieza asignado al INSTITUTO; asimismo, deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.
- d. Necesariamente la Empresa deberá tener experiencia de servicio prestados en el rubro hospitalario en entidades de salud mínimo 3 años.
- e. La empresa deberá contar con un profesional INGENIERO SANITARIO Y/O DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y/O INDUSTRIAL titulado, colegiado y habilitado para la labor de saneamiento ambiental que involucra trabajos de fumigación, desratización, eliminación de plagas, limpieza y desinfección de tanques de agua, entre otros que se requieran en coordinación con el instituto para el adecuado trabajo; así mismo este profesional deberá de contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental. Este profesional podrá ser un asesor externo siendo su visita 01 vez al mes como mínimo y/o cuando el Instituto lo requiera el cual quedará suscrito en un acta con la oficina de Servicios Generales y la participación de la Oficina de Epidemiología como ente Técnico. Este será requisito para la conformidad de servicio, el cual estará incluido en el informe de la persona responsable (Supervisor del Servicio de Limpieza).
- f. El INO tendrá derecho a inspeccionar, controlar y calificar la prestación del servicio de limpieza diariamente, rechazar los materiales que la empresa suministra, en caso de considerarlos inadecuados (materiales que se encuentren con la fecha vencida) para el servicio; así mismo exigir el correcto comportamiento del personal de la empresa, estando está obligada a corregir de inmediato, las observaciones o deficiencias que se les indica verbalmente o por escrito a través de la oficina de Servicios Generales.
- g. La empresa deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas en cada puesto de trabajo.
- h. La empresa proporcionara diariamente 2 copias impresas del parte diario de asistencia con nombres, horas y firma de cada turno, debidamente firmado y sellado por el supervisor.

FRECUENCIA DEL SERVICIO

SERVICIO DIARIO:

- ✓ Limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del INO.
- ✓ Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- ✓ Limpieza y desinfección de contenedores de residuos sólidos.
- ✓ Barrido húmedo, limpieza y desinfección de pisos de los ambientes administrativos asistenciales, consultorios, escaleras, pasadizos mamparas veredas entre otros.
- ✓ Recojo permanente de los residuos sólidos, desperdicios de los servicios asistenciales y administrativos, áreas comunes y servicios higiénicos.
- ✓ Mantener en orden y limpieza los materiales reciclables almacenados en el centro de acopio de residuos sólidos del INO.
- ✓ Limpieza y desinfección de coches de transporte de residuos sólidos de las áreas asistenciales, administrativas, comunes y servicios higiénicos.
- ✓ Limpieza y desinfección de los almacenamientos intermedios de residuos sólidos del INO.
- ✓ Limpieza y desinfección de todas las celdas del centro de acopio de residuos sólidos del INO, Incluido paredes, pisos y los contenedores.



- ✓ Limpieza de los vidrios, cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieren atención diaria.
- ✓ Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- ✓ Limpieza de papeleras de basureros (2 veces al día)
- ✓ Limpieza de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- ✓ Aspirar muebles y cortinas
- ✓ Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, así como deodorización de los ambientes.
- ✓ Limpieza de áreas verdes, frontis y estacionamiento.
- ✓ Prestar apoyo necesario según requerimiento de la oficina de Servicios Generales.
- ✓ Recojo y traslado diario de los desechos comunes y hospitalarios que genere el instituto, desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos que se encuentran dentro de la dependencia de Instituto Nacional de Oftalmología Dr. Francisco Contreras Campos, acondicionar de manera adecuada todos los recipientes con sus respectivas bolsas según clasificación (biocontaminados (rojo) comunes (negro), especiales (amarillo)
- ✓ Limpieza de accesorios que están dentro de las oficinas de la Institución.

SERVICIO SEMANAL:

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

SERVICIO QUINCENAL

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

SERVICIO MENSUAL

- ✓ Limpieza mensual general en toda el área perimetral interna y del frontis de la institución.
- ✓ Lavado de las persianas de las ventanas de los servicios y consultorios de la institución.
- ✓ Lavado y limpieza con detergente de azoteas y tragaluces.
- ✓ Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizados.
- ✓ Pulido de niquelados y griferías de baños y otros
- ✓ Limpieza integral de ambientes especiales como biblioteca y auditorio del Instituto.
- ✓ Limpieza de techos, azoteas y rejilla de ductos del aire acondicionado.

SERVICIO TRIMESTRAL

- ✓ Fumigación de los ambientes del INO, donde se evidencie presencia de plagas, previa evaluación de la Oficina de Epidemiología y coordinación con la Oficina de Servicios Generales; realizados en días no laborables. El contratista deberá contar con los insumos (insecticidas con la autorización



correspondiente) y equipos necesarios (termo nebulizadora, nebulizador en frío, moto nebulizadora, mochila de aspersión, espolvoreador de polvo insecticida etc.) para garantizar un óptimo control de plagas. Este servicio debe estar incluido en sus costos.

- ✓ Lavado de escritorios
- ✓ Lavado de sillones y sillas con detergente especial para el mantenimiento del tapizado.

SERVICIO CUATRIMESTRAL

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

SERVICIOS SEMESTRALES

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

NORMAS DE LIMPIEZA

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

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

JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCION DE TURNOS

Los turnos de trabajo del servicio serán:

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

Cantidad: 10 Operarios – Labores a realizar:

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



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

Cantidad: 15 Operarios – Labores a realizar:

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

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

Cantidad: 13 Operarios – Labores a realizar:

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

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

Cantidad: 1 Operario – Labores a realizar:

- a) Limpieza en emergencia, sala de operaciones y hospitalización

V. Quinto turno: de lunes a Domingo y FERIADOS de 7:00 a.m. a 19:00 p.m.

Cantidad: 10 Operario – Labores a realizar:

- a) Limpieza en sala de Operaciones, Hospitalización y Emergencia.
- b) Limpieza de baños públicos y mantenimiento de aparatos sanitarios (limpieza de inodoros y lavatorios) y de acabados interiores en general (limpieza de zócalos espejos entre otros).
- c) Limpieza de estacionamiento posterior y áreas aledañas.
- d) Limpieza de ambiente de Farmacia que incluye oficinas, almacén, baños, pisos, etc.
- e) Un operario será asignado exclusivamente en sala de Operaciones.
- f) Se asignará dos (02) operarios jardineros para las labores de podado de árboles, gras y plantas; preparado de tierra y abono, sembrado continuo de plantas y flores, regado general, limpieza de jardines y maceteros. Los jardineros deberán contar con los implementos de seguridad para realizar trabajos de jardinería; la empresa deberá suministrar los insumos e implementos necesarios para realizar las labores de jardinería.

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

Cantidad: 1 Supervisor – Labores a realizar:

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



- Realizar el control del ingreso de materiales traídos por parte de la empresa.

CALIDAD DEL SERVICIO

- ✓ **Confiabilidad del servicio**
Definido como el servicio continuo en el horario establecido durante la vigencia del contrato. En relación a este concepto, el INO exige que no deba existir paralización del servicio.
- ✓ **Elemento Tangible.**
Operatividad: Definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que la empresa utiliza para la presentación del servicio.

Aseo e higiene: Definido como pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad e credenciales que la empresa utiliza para la presentación del servicio
- ✓ **Puntualidad**
Definido como el cumplimiento por parte de la empresa del cronograma y/o de los plazos establecidos para la presentación del servicio.
- ✓ **Obligaciones legales del Contratista**
Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias por parte de la Empresa, el organismo competente (ministerio de Trabajo) podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones y provisionales por parte de la Empresa de limpieza.

DISPOSICIONES FINALES

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



- ✓ Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a Ley.
- ✓ La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes donde se presentan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Instituto o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionando por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en caso reparar o reemplazar a satisfacción del instituto conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de 30 días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- ✓ Procedimiento previo mediante el cual se determine si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas el contrato, o por el actuar de su personal sin obligación ordinaria requerida, caso en el cual procedería la recepción o reparación de los bienes, sin perjuicio de la denuncia policial que la entidad pueda plantear.
- ✓ Informe por parte del Área Usuaria, sobre el hecho ocurrido.
- ✓ Informe de parte del contratista de Servicio de Limpieza.
- ✓ Informe por parte del servicio de Vigilancia y verificación de cámaras de Seguridad cuando corresponda.
- ✓ Verificación e informe por parte de la oficina de Servicios Generales.
- ✓ Informe incluyente y Notificación a la empresa de Servicio de Limpieza por parte de la Dirección Administrativa. De probarse la responsabilidad del personal de limpieza, este será separado de inmediato.
- ✓ Así mismo de producirse algún acto ilícito penal como daños, hurtos o robos en las instalaciones de la entidad, no se podrá establecer la responsabilidad penal del contratista sin que medie una investigación previa e imparcial realizada por un tercero competente distinto a la entidad. En este sentido, de ocurrir cualquiera de los casos descritos líneas arriba, la Institución interpondrá la denuncia policial correspondiente dentro de las 24 horas de suscrito el caso, siendo la entidad policial la encargada de realizar las investigaciones del caso para establecer responsabilidades.

8. PLAN DE TRABAJO:

El proveedor deberá presentar plan de trabajo con actividades día a día partiendo como base el cronograma del FDR o mejorando los plazos de ejecución o de acuerdo a su propuesta.

El Plan de Trabajo se presenta al momento de iniciar las actividades de mantenimiento.

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

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

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

8.2 Impacto ambiental.

- ✓ Biodegradable y/o reciclable
- ✓ Todo producto en aerosol obligatoriamente no debe afectar la capa de ozono.
- ✓ Por la naturaleza de los trabajos a desarrollarse, se hace necesario que él o los contratistas que obtengan la buena pro, presentara para la firma del contrato un plan de prevención de Medio Ambiente. Donde de evidencie que el postor que obtenga la buena pro deberá adoptar procedimientos



constructivos, productos y servicios de reducir impacto ambiental negativo que sea durable, no peligroso y susceptible de reaprovechamiento (artículo 18 de la ley 27314 "ley general de residuos sólidos"), precisando que deberá ser firmado el plan por el representante legal y el Ing. Ambiental y/o Sanitario y/o Industrial.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/PERFIL DEL PROVEEDOR

9.1 Perfil del proveedor:

9.1.1 Requisitos del proveedor

- ✓ Ser una persona natural o jurídica, con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo, y con giro comercial acorde al objeto del servicio solicitado.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 11`748.300.00 (ONCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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.
- ✓ La experiencia deberá acreditarse mediante copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestación, o mediante comprobantes de pago respaldados con constancia de cancelación (Voucher de depósito, nota de abono, estado de cuenta, o anotación en el mismo comprobante de pago). Se aceptará un máximo de veinte (20) contrataciones.
- ✓ En caso de servicios continuos o periódicos, solo se considerará la parte ejecutada dentro de los últimos ocho (8) años, debidamente sustentada con las conformidades o comprobantes respectivos.
- ✓ Si la experiencia fue adquirida como parte de un consorcio, deberá adjuntarse la promesa o contrato de consorcio donde se indique el porcentaje de participación. De no indicarse, se asumirá participación en partes iguales.

RECURSOS PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

El personal del Proveedor deberá contar con las herramientas y equipos adecuados para la ejecución del servicio. Asimismo, el Proveedor deberá de cumplir con dotar al personal a su cargo la indumentaria, equipos de protección personal (EPP) de seguridad de acuerdo con el tipo de actividad, los mismos que deberán utilizar obligatoriamente durante la ejecución del servicio.

9.1.2 Equipamiento

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

EQUIPOS DE LIMPIEZA

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

DESCRIPCIÓN LIMPIEZA	CANTIDAD	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	SITUACIÓN
Lustradoras industriales - 16 o 17 pulgadas	Mín. 05	< o = 4 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros
Lavadora de alfombras - 16 o 17 pulgadas - 1.5 HP potencia motor - Escobilla de lavar alfombras –	Mín. 01	< o = 4 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros



tanque				
Aspiradoras industriales Un (01) aspiradora de 15 Lt. Un (01) aspiradora de 30 Lt.	Min. 02	< o = 3 años	Buen estado de conservación y optima operatividad	Propio, alquilado, otros
Contenedor de Residuos con tapa y ruedas (1100 litros o mayor)	04	< o = 3 años	Operativo	Propio
Coches de transportes de basura de polietileno (180 litros)	08	Nuevo	Operativo	Propio
Tachos Papeleros con Tapa de Polietileno (75 litros)	10	Nuevo	Operativo	Propio
Tachos para pasadizos, (tapa con pedal o media luna de 75 Litros)..	20	Nuevo	operativo	propio
Tachos para oficinas, (tapa con pedal o media luna 25 Litros).	600	Nuevo	Operativo	Propio
Coches de transportes de basura de polietileno (180 litros).	18	Nuevo	operativo	propio
Coches de polietileno (rodante) porta implementos de materiales y accesorios de limpieza.	22	Nuevo	operativo	propio
JARDINERIA				
Aspersor de agua	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Barreta	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Buggui	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Cortadora de Grass	02	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Manguera de 100 metros	03	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Mochila para fumigar	03	Antigüedad máxima: 5 años	operativo	propio
Audífonos protectores	02	Nuevos	operativo	propio
Poncho impermeable para lluvia	02	Nuevo	Operativo	propio
Guantes de nitrilo con palma de hilo	02	Nuevo	Operativo	propio
Plantas (Dracena, Pino, Papiro, Bambú, Chifleras), Abono, humus.	12		Unidad	
OTROS				



Escalera telescópica de fibra de vidrio de 40 pasos	01	nuevo	operativo	propio
Escalera de madera tipo tijera de 14 pasos	02	nuevo	operativo	propio
Escalera de madera tipo tijera de 8 pasos	06	nuevo	operativo	propio
Arnés de seguridad tipo paracaídas	04	nuevo	operativo	propio
Cascos de seguridad	06	nuevo	operativo	propio
Guantes de cuero (pares)	06	nuevo	operativo	propio
Espátulas de diferentes medidas	10	nuevo	operativo	propio
Respirador con doble filtro (para traslado y recojo de residuos sólidos)	06	nuevo	operativo	propio
Respirador con mascara para realizar fumigación	06	nuevo	operativo	propio

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

INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

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

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

LISTADO DE INSUMOS Y CANTIDADES REFERENCIALES

CANT.	DESCRIPCION	MEDIDAS
40	AMBIENTADOR LIQUIDO (CONCENTRADO)	GALON
12	ACIDO MURIATICO O QUITA SARRO O REMOVEDOR DE SARRO	LITRO
2	SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y TAPICES	GL
05	CERA BLANCA AL AGUA ACRILICA	GL
15	CERA LIQUIDA PARA MUEBLES 360 ML	FRASCO
20	CREMAS LIMPIADORA DE EQUIPOS ELECTRICOS 500 c.c.	FRASCO
60	LEJIA CONCENTRADA 6%	GL
30	DESINFECTANTE PINO ESPECIAL	GL
150	DETERGENTE INDUSTRIAL	KL
110 unidad de jabón (presentación por litro y entrega mensual), dispensador entrega única 320 unidades incluye instalación	JABON LIQUIDO LIBRE DE PARTÍCULAS EXTRAÑAS Y CON UN PH DE 5.5 / 7.0 QUE NO PRODUZCA IRRITACIÓN O RESECAMIENTO DE LA PIEL QUE CONTENGA: <ul style="list-style-type: none"> • TENSOACTIVO • HUMECTANTE PARA PIEL • TRICLOSAN AL 0.25% a 0.03% • GLICERINA 	FRASCO DE LITRO



	Dispensador: Adosable a la pared, push up de polietileno 320 unidades en calidad de préstamo hasta la culminación del contrato, que garantice la correcta dispensación del producto, los cuales se reemplazarán si existiera algún daño.	
07	LIMPIA VIDRIO	GL
100	PASTILLAS PARA INODORO DE BAÑO	UNIDAD
40	PERFUMADORES EN ESPRAY X 360 ml.	UNIDAD
4	PULIDOR DE METAL (POMOS DE METAL) 280 ml	FRASCO
10	REMOVEDOR DE CERA	GL
3	SILICONA LIQUIDA INDUSTRIALES	GL
30	SILICONA EN SPRAY	UNIDAD
10	MATA CUCARACHAS	UNIDAD
10	MATA ACAROS	UNIDAD
05	LAVAVAJILLA	UNIDAD
150	PASTILLAS DESINFECTANTES PARA TANQUES DE INODORO (WATERS)	UNIDAD
8	ALCOHOL HISOPROPILICO	GL
4	PAQUETES DE PAÑOS ABSORBENTES POR 12 UNIDADES	PAQUETE
5 (De forma trimestral)	INSECTICIDA PARA PLANTA	FRASCO DE LITRO
3 (De forma trimestral)	FUNGICIDA	FRASCO DE LITRO
250 unid de papel (entrega mensual), dispensador entrega única 230 unidades incluye instalación	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO: -Rollo x 207 metros -Largo: 4.10 -Ancho: 205 -Alto: 262 -Peso bruto: 3,68kg -Peso neto: 3,49kg Dispensador: Adosable a la pared de polietileno 320 unidades en calidad de préstamo hasta la culminación del contrato, que garantice la correcta dispensación del producto, los cuales se reemplazarán si existiera algún daño.	
100 unid de papel toalla (entrega mensual), dispensador entrega única 250 unidades incluye instalación	PAPEL TOALLA HOJA SIMPLE NATURAL Metraje: 200 m x rollo Diámetro: 180 mm Altura: 200 mm Dispensador: Adosable a la pared de polietileno 250 unidades en calidad de préstamo hasta la culminación del contrato, que garantice la correcta dispensación del producto, los cuales se reemplazarán si existiera algún daño.	

LISTADO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS Y CANTIDADES REFERENCIALES

DESCRIPCION	MEDIDAS	CANT. MENSUAL	TRIMESTRAL
BALDES DE 15 LITROS	UNIDAD		35
DESATORADORES DE JEBE	UNIDAD		15
ERIZOS DE TECHO (INCLUYE EXTENCION)	UNIDAD		15
FRANELA AMARILLA	MT	50	
FRANELA ROJO	MT	50	
FRANELA VERDE	MT	50	
GUANTES AMARILLOS DE JEBE INDUSTRIALES CALIBRE 20 o 25 MANGA LARGA	PAR	55	
PONCHO DE PVC PARA LLUVIA	UNIDAD		50

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

GUANTES ROJOS DE JEBE INDUSTRIALES CALIBRE 20 o 25 MANGA LARGA	PAR	55	
GUENTES NEGROS DE JEBE INDUSTRIALES CALIBRE 35 MA	PAR	55	
HISOPO DE NYLON ENTORCHADO (Puede ser con mango de plástico)	UNIDAD		30
JALADORES DE AGUA 80 cm.	UNIDAD		10
REPUESTO DE TRAPEADOR	UNIDAD	150	
PULVERIZADORES ATOMIZADOR GRANDE DE 900 ML o 01 LITRO (BLANCO)	UNIDAD	30	
RESPIRADOR DESCARTABLES (POR CAJA 20 UNIDADES)	CAJA	25	
RESPIRADOR KNN95 o N95 – DESCARTABLES, DE ACUERDO A LA LABOR (CAJA POR 20 UNIDADES)	CAJA	02	
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KILO	80	
TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR BLANCO	KILO	50	
REPUESTOS DE MOPAS DE PISO	UNIDAD	10	
ESPONJAS VERDES/AMARILLO (FIBRA Y ESPONJA) 60 VERDES Y 40 AMARILLAS	UNIDAD	100	
BOLSAS NEGRAS X 140 (ESPESOR 72.6)	CIENTO	20	
BOLSA ROJAS X 140 (ESPESOR 72.6)	CIENTO	10	
BOLSAS NEGRAS 20X30 CM	CIENTO	100	
BOLSAS ROJAS 20X30 CM	CIENTO	80	
BOLSAS AMARILLAS X 40 LITROS	CIENTO	2	
FILTRO PARA RESPIRADOR (USADO PARA TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS)	UNIDAD		06
ESCOBAS NYLON (CON UN COLOR POR UTILIDAD)	UNIDAD		50
ESCOBILLAS, BALDEADORAS DE MANO	UNIDAD		20
ESCOBILLAS BALDEADORAS DE ZOCALOS DE NYLON LARGAS 30 cm.	UNIDAD		15
ESCOBILLON 60 cm.	UNIDAD		15
BASE DE TRAPEADOR 30 cm.	UNIDAD		72
RECOGEDOR DE PLASTICO	UNIDAD		40
BASE DE MOPAS DE PISO	UNIDAD		15
LENTES PANORAMICOS	UNIDAD		40
TRAJES COMPLETOS DE PVC (MAMELUCO, CHAQUETA CON CAPUCHA, BOTAS, RESPIRADOR DE DOBLE VIA CON FITRO, GUANTES DE LATEX)	UNIDAD		04
CONOS DE SEGURIDAD	UNIDAD		5
PANELES DE SEGURIDAD (TRIANGULOS AMARILLOS) Pueden ser plegables	UNIDAD		33
ROLLOS DE CINTA DE SEGURIDAD DE 100 mt. C/U	UNIDAD		01
BOTAS DE JEBE ANTIDESLIZANTE	PARES		49



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

ENTREGA UNICA AL INICIO DEL SERVICIO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	02 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN (TELEFONIA MOVIL O RADIAL) 1 Un equipo para el supervisor de Limpieza del INO. 1 Un equipo para el supervisor del contratista.
---	--

PERSONAL

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

PERSONAL SOLICITADO

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

Cumplirá la labor de saneamiento ambiental que involucre la coordinación y supervisión de los trabajos de fumigación, desratización, eliminación de plagas, limpieza y desinfección de tanques de agua, entre otros que se requieran en coordinación con el instituto para el adecuado trabajo.

01 SUPERVISOR:

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

47 OPERARIOS:

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

02 OPERARIOS JARDINEROS:

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

Distribución de personal de limpieza en áreas del INO

Servicio	T. Mañana 8 H	T. Tarde 8 H	T. Mañana 12 H	T. Noche 12 H
Dirección General				
Sala de reuniones 2do piso				
Dirección				
DADT				
DEAED	2	1		1
Asesoría jurídica				
Oficina de epidemiología				
Auditorio Principal				



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

PERSONAL CLAVE

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO



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

- ✓ Profesional titulado, colegiado y habilitado (La habilitación se solicitará al inicio del servicio y durante la ejecución).
- ✓ Contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria, Diplomado y/o programa en sistemas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (no menor a 120 horas de formación que será acreditado mediante certificados o constancias).
- ✓ Este profesional podrá ser un asesor Externo de la empresa.
- ✓ Experiencia no menor de tres (03) años en servicios de limpieza y desinfección de hospitales o centros de salud en general contados a partir de la colegiatura.

SUPERVISOR

- ✓ Experiencia laboral acreditada en actividades de supervisión del servicio de limpieza en hospitales o centros de salud en general como mínimo cuatro (4) años.
- ✓ Contar con certificación de capacitación de Trabajos de Saneamiento, emitidos por autoridad de salud competente.
- ✓ Deben ser mayores de 23 años y menores de 60
- ✓ Pulcritud y orden
- ✓ Conocimiento de los aspectos del servicio a contratar
- ✓ Honradez, respecto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- ✓ Ser puntual y confiable.
- ✓ Presentación de Certificado Único Laboral
- ✓ Buen estado de salud física y psicológica, corroborado con los certificados de Salud correspondientes.
- ✓ Todo personal (operarios y supervisor) debe ser capacitado en el manejo y uso de extintores y principios de evacuación en caso de sismo (certificados o constancias emitidos por INDECI o cualquier otra empresa pública o privada)
- ✓ Debe contar con certificación de capacitación de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimiento de salud, en trabajos de Saneamiento Ambiental del personal clave requerido como SUPERVISOR.

OTRO PERSONAL

OPERARIO

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

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1 Otras obligaciones

10.1.1 Otras obligaciones del contratista

- ✓ Efectuar el servicio de limpieza con el debido cuidado del mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- ✓ Apoyar en el traslado y movimiento interno de bienes muebles (equipos) cuando lo requiera la ENTIDAD, asignando al personal para dicho servicio.
- ✓ Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del responsable de la Oficina de Servicios Generales, encargado de la coordinación y supervisión del servicio.
- ✓ Pagar a su personal puntualmente de acuerdo a las leyes laborales, dentro de los primeros siete días calendario del inicio del mes al personal destacado, conforme a la estructura de costos que presentara



al INO, a la suscripción del contrato. Debiendo presentar en forma mensual dentro de los 5 días siguientes del mes en que se realizó el servicio, copia de boletas de pago, Es salud, AFP, y demás obligaciones laborales que tenga EL CONTRATISTA para con sus trabajadores. (PDT N° 601 – Planilla de Remuneración)

- ✓ El INO se reserva el derecho de verificar y supervisa el número de trabajadores asignados en cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas
- ✓ veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Así mismo podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.
- ✓ La empresa proporcionara bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades del INO.
- ✓ Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck autentico firmado por el representante de la empresa. En caso de que la EMPRESA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la oficina de logística el cual deberá ser presentado con anticipación al cambio, para ser derivado a la oficina de servicios Generales para evaluación y autorización, mediante el perfil del personal presentando la misma que será remitida después de la evaluación, cambio que no debe exceder al 30% del persona presentado en su propuesta técnica durante la vigencia del contrato.
- ✓ La empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación de los exámenes médicos ocupacionales (EMOs) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) de su personal (ingeniero, supervisor y operarios), a la firma del contrato y se deberá hacer llegar una copia a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo (UFSST).

Nota: Si durante el transcurso de la ejecución del servicio, la empresa realiza cambios de su personal; se deberá presentar los mismos requisitos al área usuaria y a la UFSST para su aceptación.

1. Deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador (res) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado como personal de reserva, de manera que el servicio no quede limitado.
2. La EMPRESA para la presentación del servicio se obliga a sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio del INO dentro de un plazo máximo de 24 horas de recibida la notificación, dicho personal deberá cumplir o superar los requisitos mínimos. El personal retirado por medidas disciplinarias de la entidad no podrá ser reasignado al INO, bajo ninguna modalidad.
3. Los parámetros del desempeño del personal de limpieza, que no resulta satisfactoria a juicio del INO, son los siguientes:
4. Agresión física o verbal a pacientes o personal del INO o personal tercer izado que labora en el INO
5. Agresión física o verbal entre personal de limpieza.
6. Realizar traslado de lugar de bienes u objetos del INO dentro de la misma institución sin autorización de la Oficina de servicios Generales o Área Patrimonial.
7. Salida del personal de limpieza de la institución sin autorización o conocimiento de la Oficina de Servicios Generales en horario de trabajo.
8. Actos deshonestos.
9. Tomar ventajas de los pacientes por brindar cualquier tipo de información institucional o tramites ajeno a su ámbito laboral o tramites.
10. Sacar materiales u objetos de la institución sin autorización de la oficina de servicios generales o área patrimonial.
11. Son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios al INO.
12. La empresa deberá presentar, cuando sea necesario, a la oficina de Servicios Generales; las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación del servicio higiénico y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
13. Acatará las disposiciones y directivas que sobre la presentación disponga la entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del contrato.

FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

- ✓ La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva, las fichas técnicas u hojas de Seguridad de todos los Materiales e insumos de limpieza de ingreso mensual y trimestral, a la firma del contrato.
- ✓ La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todas las máquinas de limpieza, a la firma del contrato.
- ✓ La Empresa que sea beneficiada con la buena pro, deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad a utilizar en la prestación del servicio.
- ✓ La Empresa que sea beneficiada con la buena pro deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos de seguridad de todos los materiales e insumos de jardinería.



- ✓ La Empresa que sea beneficiada con la buena pro deberá adjuntar la relación descriptiva y las fichas técnicas de todos los implementos, materiales, insumos y maquinaria para la ejecución del servicio de desinsectación, desratización y desinfección.
- ✓ Todo lo anterior se realizará a la firma del contrato

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA FRENTE A SINIESTROS

- ✓ La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo, o deterioro que pudiera ocurriera en los ambientes donde se presentan los servicios, debiendo reponer o reintegrar al Instituto o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionando por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en caso reparar o reemplazar a satisfacción del instituto conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de 30 días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- ✓ Procedimiento previo mediante el cual se determine si el contratista ha incurrido en responsabilidad debido al incumplimiento de sus obligaciones expresamente establecidas el contrato, o por el actuar de su personal sin obligación ordinaria requerida, caso en el cual procederá la recepción o reparación de los bienes, sin perjuicio de la denuncia policial que la entidad pueda plantear.
- ✓ Informe por parte del Área Usuaria, sobre el hecho ocurrido.
- ✓ Informe de parte del contratista de Servicio de Limpieza.
- ✓ Informe por parte del servicio de Vigilancia y verificación de cámaras de Seguridad cuando corresponda.
- ✓ Verificación e informe por parte de la oficina de Servicios Generales.
- ✓ Informe incluyente y Notificación a la empresa de Servicio de Limpieza por parte de la Dirección Administrativa. De probarse la responsabilidad del personal de limpieza, este será separado de inmediato.
- ✓ Así mismo de producirse algún ilícito penal como daños, hurtos o robos en las instalaciones de la entidad, no se podrá establecer la responsabilidad penal del contratista sin que medie una investigación previa e imparcial realizada por un tercero competente distinto a la entidad. En este sentido, de ocurrir cualquiera de los casos descritos líneas arriba, la institución interpondrá la denuncia policial correspondiente dentro de las 24 horas de suscrito el caso, siendo la entidad policial la encargada de realizar las investigaciones del caso para establecer responsabilidades.

11. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

De ser el caso, los equipos de medición a emplear deberán contar con certificación de calidad, el personal profesional y técnico deberá cumplir con las Normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar los trabajos de mantenimiento y deberá cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.

12. SEGUROS

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

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

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

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



- **PÓLIZA DE HONESTIDAD**

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

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

- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

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

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

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

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

13. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar

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

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta 02 meses, mientras que se suscriba el nuevo contrato del procedimiento de selección CP-SM-1-2025-INO-MINSA-1, que se encuentra en proceso de apelación.

15. ENTREGABLES

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

PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS

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

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

- **UNIFORME**

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

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

Estaciones por año



Estación 1	Junio a noviembre
Estación 2	Diciembre a mayo

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

El uniforme para el personal consta de lo siguiente:

SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE AMBIENTES EN GENERAL

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

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

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

OPERARIO DE JARDINERIA (UNIFORMES SERAN DE COLOR VERDE)

ESTACIÓN 1	ESTACIÓN 2
Dos (02) Chaquetas.	No aplica
Dos (02) polos de manga larga.	Dos (02) polos de manga corta.
Dos (02) pantalones del mismo color del polo.	Dos (02) pantalones.
Una (01) correa.	Una (01) correa del color del pantalón.



Dos (02) pares de medias.	Dos (02) pares de medias.
Un (01) Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante.	Un (01) Calzado de goma o similares cerrado e impermeable con suela antideslizante.
Un (01) Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente al agua, color claro y de caña mediana.	Un (01) Botas de PVC impermeables, antideslizante, resistente al agua, color claro y de caña mediana.
Dos (02) gorras jockey.	Dos (02) gorras tipo safari.
Dos (02) tapaboca	Dos (02) tapaboca

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

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

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN. (ÁREA RESPONSABLE).

El Responsable a cargo del servicio del área de Limpieza y Saneamiento Ambiental y el jefe de la Oficina de Servicios Generales serán los responsables de brindar la conformidad, para lo cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, y suscribirá el Acta de Conformidad correspondiente.

La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la Oficina de Servicios Generales comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA, sito en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (Av. Tingo María N°398, Cercado de Lima), en el horario de 08:00 a 16:15 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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



Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

18. CONFIDENCIALIDAD

La proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

19. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no genera su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69° de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144° de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

Si no amerita, considerar NO APLICA.

21. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los materiales son de acrílicos autoadhesivo

22. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

El presupuesto estimado por el servicio incluye todos los conceptos que sean aplicable al servicio a contratar

23. PENALIDAD POR MORA

19.1. El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

Artículo 120. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

119.2. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	5% de la UIT
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso	5% de la UIT
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo).	Por día de atraso	5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir del 6to día útil del mes siguiente en el pago de las remuneraciones	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir de la fecha máxima que estipula la ley para el pago de CTS, gratificaciones y otros beneficios sociales al personal destacado a INO	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por cada día de atraso a partir de las 48 horas de producido el cese del trabajador respecto al pago de la liquidación de beneficios sociales.	Por cada día de atraso	7.5% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de acuerdo a la estación climática.	Por ocurrencia	5% de la UIT



Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	7.5% de la UIT
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado etílico. "El mecanismo y/o evaluación correspondiente será mediante un alcoholímetro y este debe dar como resultado negativo".	Por ocurrencia	5% de la UIT
Por hurtar cosas del área asignada o bienes del INO.	Por ocurrencia	5% de la UIT

▪ **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes podrá resolver el presente contrato, por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de conformidad a lo establecido en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, el incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple y por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y anti soborno.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 20 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

▪ **SANCIONES**

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.

▪ **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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 con impedimentos señalados en el artículo 20° de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a LA ENTIDAD a la resolución automática y de pleno derecho la orden de compra o el contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



▪ **APLICACIÓN SUPLETORIA**

Para la presente contratación prevalece la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público.

▪ **MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
NO APLICA.

▪ **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- ✓ Centro de Arbitraje de la Asociación Centro de Altos Estudios de Fomento y Capacitación CIES.
- ✓ Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- ✓ Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

▪ **OTROS**

En tanto culmine el proceso de implementación de la validación de impedimentos en la FUP del RNP, la verificación de no existencia de los impedimentos indicados en el párrafo 30.1 del artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas, se realiza mediante la presentación de la declaración jurada de no encontrarse impedido para ser participante, postor, contratista o subcontratista.

La presente contratación se rige por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Cualquier situación no prevista será resuelta conforme a las normas aplicables.



3.5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁸

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN Requisitos: <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> Acreditación: <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p>
B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD Requisitos: <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza y Desinfección en Instituciones de Salud Pública y Privada.</p> Acreditación: <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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</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° 11 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 quince (15) 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>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 12.</p>

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

⁸ La entidad contratante evalúa la pertinencia de los requisitos de calificación en atención con lo señalado en el numeral 46.1 del artículo 46 del Reglamento.



	<p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia no menor de tres (03) años en servicios de limpieza y desinfección de hospitales o centros de salud en general.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>SUPERVISOR</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia laboral acreditada en actividades de supervisión del servicio de limpieza en hospitales o centros de salud en general como mínimo cuatro (04) años.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p>Acreditación:</p> <p>El TITULO PROFESIONAL DEL INGENIERO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>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.</p>



	<p>En caso EL GRADO O TITULO PROFESIONAL DEL INGENIERO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
C.2.2	<p>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>INGENIERO SANITARIO O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO AMBIENTAL</p> <p>Requisitos: Contar con capacitación en proceso de saneamiento o gestión ambiental, cursos en manejo de residuos sólidos e higiene hospitalaria, Diplomado y/o programa en sistemas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (no menor a 120 horas de formación que será acreditado mediante certificados o constancias, del personal clave requerido como ingeniero sanitario o ingeniero de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial o ingeniero ambiental.</p> <p>SUPERVISOR Capacitación de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos y comunes de establecimientos de salud. en trabajos de Saneamiento Ambiental del personal clave requerido como SUPERVISOR.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>



CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS, POR DESABASTECIMIENTO, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato **[INDICAR SI ES UN CONTRATO DE CONTINGENCIA, DE SER EL CASO]** tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el bien, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales

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



conforme a lo establecido en el artículo 67 de la N°32069, Ley General de Contrataciones Pública.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas de en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [I]: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO. EN CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA DE LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA].

Importante para la entidad contratante

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

CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

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

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

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



¹⁰ Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse, entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante para la entidad contratante

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago "pago por disponibilidad" de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

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

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADA: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

Importante para la entidad contratante

En caso de que corresponda, debe incorporarse el siguiente texto:

- **Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADA: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. El monto que es equivalente al 10% del monto contractual de



la prestación accesoria, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de bienes de alta complejidad que se ejecuten bajo el sistema de entrega de llave en mano o llave en mano con mantenimiento u otros que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD CONTRATANTE otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]** y la conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

¹¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

"Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

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

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

- Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

"CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumpla con mantener [LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGUN CONTRATO A FIRMAR]

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso



de contratación¹² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁵.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

"Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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."

En caso las partes opten por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:



¹² Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.
- El agotamiento del procedimiento ante la JPRD es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF**.

Advertencia

La institución arbitral es elegida por el postor ganador de la licitación por la cual se adjudicó el contrato. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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



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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

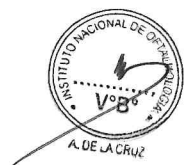
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [...] al **[CONSIGNAR FECHA]**.

"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.



Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio **[CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

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

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	SÍ ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁷ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.



Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²⁰

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²¹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²².
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²³.

²⁰ De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²¹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²² Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²³ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:



SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²⁴; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁵.



Firma
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:
(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

²⁴ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²⁵ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3²⁶

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. 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

Advertencia

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



²⁶ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1 [%]²⁷

DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1

2. OBLIGACIONES DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2 [%]²⁸



²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad



²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.

ANEXO N° 5³⁰
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes³¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³² de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI **[.....]** con CARGO **[.....]** en la ENTIDAD **[.....]** que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI **[.....]** con cargo **[.....]** en la entidad **[.....]** que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

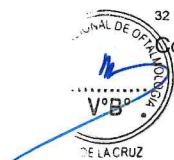
Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

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

[CONSIGNAR UNO DE LOS SIGUIENTES CUADROS EN CASO DE MODALIDAD DE PAGO A PRECIOS UNITARIOS O SUMA ALZADA, RESPECTIVAMENTE:]

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MONTO A PRECIOS UNITARIOS			

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO A SUMA ALZADA	

[EN EL SUPUESTO DE ESQUEMA MIXTO COMPUESTO, POR EJEMPLO, DE PRECIOS UNITARIOS Y SUMA ALZADA, SE CONSIGNAN AMBOS CUADROS SEGUIDOS DEL CUADRO QUE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:]

MONTO TOTAL DE LA OFERTA		
--------------------------	--	--

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

- En caso de procedimientos según relación de ítems, 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 conlleven 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".
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.



ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

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]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable en los contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.



ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³⁴

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



³⁴ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)

Señores
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / [CONSIGNAR O/C U O/S, DE SER EL CASO]/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										
4										
5										


³⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	 CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S, DE SER EL CASO// COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la empresa **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

Advertencia

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 13
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO
(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

El que 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], con poder inscrito en la Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que tengo los siguientes parientes⁴⁰, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴¹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴², Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁴⁰ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴¹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴² Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 14⁴³

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, si me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

⁴³ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO].**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda



ANEXO N° 15

ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 004-2025-INO-MINSA

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], elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

