



BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP

CONTRATACIÓN DE

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y
JARDINERÍA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX INO
POR 12 MESES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

[Handwritten signature]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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>).
- 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 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
RUC N° : 20144329148
Domicilio legal : SANTA ROSA N° 941 – LIMA (EX-MIROQUESADA)
Teléfono : 328 1012 ANEXO 1169
Correo electrónico : sdiazy@inmp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y JARDINERÍA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX INO POR 12 MESES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°1351-2021-OEA/INMP el 06 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - 00

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 MESES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de Consultorios Externos, y recabar las bases, en la Of. De Logística 2° piso, sito en Jr. Santa Rosa N°941 Cercado de Lima. (Ex Miroquesada).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 022-2011-SA, Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- 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.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 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"
- NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA, "Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"
 - Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú"
 - Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA, "Manejo ambulatorio de personas afectas por COVID-19 EN EL Perú"
 - Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
 - Decreto Supremo N° 103-2020-EF, "Disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley 30225"
 - RD N°028-2020-DG-INMP/INMP, "Programa de minimización y manejo de residuos sólidos 2020"
 - Directivas y Opiniones del OSCE.
 - Resolución Ejecutiva de Administración N° 120-OEA-INMP-2021 – Designación del comité de Selección
 - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

-Respecto de los materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas a utilizar en el servicio: Se deberá presentar los cuadros con el detalle de los

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor inform: e las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingr siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

materiales, insumos, implementos, equipos y herramientas a utilizar en el servicio, según lo señalado en los Términos de Referencia, debiendo precisar la marca para todos los casos y, adicionalmente, para los equipos y herramientas propuestos se deberá precisar las características técnicas.

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo Nº 5)
- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo Nº 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo Nº 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

- de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo Nº 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Nº de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Legajo del personal propuesto para la prestación del servicio, de cada uno de los Supervisores y Operarios, según (Numeral 5.9.3 del Capítulo III de Sección Específica de las Bases), acompañados de la siguiente documentación:
- Fotocopia del documento nacional de Identidad o Carné de extranjería, según corresponda
 - Copia simple vigente de Certificado de antecedentes policiales y penales
 - Carnet de vacunación según numeral 5.6.2 del Capítulo III de la presente Sección
 - Copia simple legible de documentos que acrediten los estudios, experiencia laboral y capacitación del personal propuesto
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Seguros de la empresa y del personal, según el numeral 5.7 del Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP); sito en Jr. Santa Rosa (Ex. Jr. Antonio Miroquesada) N° 941 – Cercado de Lima, en el horario de 8:00 am a 15:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- El funcionario responsable del jefe de la Oficina de Servicios Generales y el jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental otorgaran la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobantes de pago.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

Consideraciones especiales:

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DIN.

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 Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

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/3rN157s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los costos mensuales se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando el Gobierno Central decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y JARDINERÍA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX-INO

2. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la calidad de los servicios prestados por el INMP, mediante la contratación de un servicio especializado que incluya la limpieza, desinfección, control integrado de plagas y jardinería hospitalaria en toda la infraestructura del INMP y el Ex-INO, de modo que se mantenga en condiciones óptimas para que el personal desarrolle sus actividades dentro de los parámetros de limpieza requeridos y salvaguardando la infraestructura y la salud integral de los trabajadores y pacientes hospitalizados y de consulta ambulatoria, atendidos en las instalaciones del INMP, el mismo que está incluido en el Plan Operativo Institucional 2020.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Contratar a una persona jurídica que acredite experiencia en la especialidad y que brinde el servicio de limpieza, desinfección, control integrado de plagas y jardinería hospitalaria en todas las instalaciones, ambientes internos y externos, equipos y muebles de los locales del INMP y Ex-INO, la misma que incluirá el suministro de insumos de limpieza, equipos y herramientas para la prestación del servicio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Asegurar una correcta limpieza y desinfección en todas las oficinas, servicios asistenciales, espacios públicos, reservorios de agua y otros que determine la institución, para reducir el riesgo a la salud del personal y pacientes.

Transportar los residuos por las rutas señaladas, en horarios establecidos y con el menor contacto posible con otros trabajadores y pacientes.

Conservar en buen estado las áreas verdes (jardines, macetas), manteniendo los riegos programados, siembras y cambios de plantas de acuerdo a la estación.

Realizar un control integrado de plagas que elimine la presencia de roedores, insectos y artrópodos, manteniendo un seguimiento permanente de los puntos críticos y usando el control químico como último recurso.

Cumplir con las medidas de seguridad, salud y medio ambiente que indique la institución, de acuerdo con las normas peruana existentes, cuando se realicen los trabajos solicitados.

4. BASE LEGAL

Ley 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento aprobado mediante el decreto supremo N°005-2012-TR.

D. 5. N°022-2011-SA, "Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicios.

R.M. N°449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para "Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección de Reservorios de Agua, limpieza de Ambientes y Tanques Sépticos.

Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA, que aprueba la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

Norma Técnica de salud N°144-MINSA/2018-DIGESA, "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobado mediante Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA.

Norma Técnica de Salud N° 133-MINSA/2017/DIGESA, "Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú"

Resolución Ministerial N° 375-2020-MINSA "Manejo ambulatorio de personas afectadas por COVID – 19 en el Perú"

Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, aprobar el documento técnico "lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2.

Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza, desinfección, control integrado de plagas y jardinería hospitalaria será realizado dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas, unidades, etc que cuente el Instituto Nacional Materno Perinatal, tanto, áreas libres, áreas cerradas y del perímetro externo, incluyendo locales anexos que pertenezcan al INMP, por un periodo de 12 meses.

Los trabajos especiales, como limpieza en alturas, desinfección de reservorios de agua, fumigaciones, entre otros, debe ser realizado de manera segura, resguardando la salud de los trabajadores, usando los EPPs y materiales adecuados y con trabajadores capacitados y con experiencia previa.

El contratista debe dotar de todos los equipos, implementos de limpieza/desinfección y todo el material específico necesario para el periodo de tiempo que duren los trabajos dentro de la institución. Se debe garantizar que estos productos sean de buena calidad y se encuentren autorizados para su uso por DIGESA u otra institución encargada.

5.1. Actividades

Diarias

- Limpiar y desinfectar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Instituto.
- Limpiar y desinfectar las griferías, sanitario, espejos, pisos, puertas y paredes de los servicios higiénicos (SSH).)
- Limpiar y desinfectar parte interna de la ambulancia que corresponde, en coordinación con Enfermería.
- Barrer en húmedo todas las escaleras y pasillos interiores, incluir la limpieza y desinfección de los pasamanos.
- Aspirar oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.
- Limpiar y trapear todos los pisos en áreas asistenciales y administrativas, se incluye la limpieza de zócalos.
- Limpiar y desinfectar los ambientes de la residencia médica.
- Retirar todos los residuos sólidos de los tachos de oficinas, servicios asistenciales, SSH, espacios públicos, entre otros y trasladarlos al centro de acopio por las rutas establecidas.
- Limpiar y desinfectar las papeleras, tachos y recipientes para residuos, así como los coches para transporte.
- Trasladar y entregar los residuos comunes a la empresa encargada del transporte externo.
- Limpiar y desinfectar los centros de acopio de residuos sólidos.
- Limpiar todos los patios, veredas y playa de estacionamiento. En estos espacios está permitido el barrido en seco, evitando levantar polvo.
- Limpiar, regar y mantener los jardines y macetas.
- Trasladar y acopiar residuos reciclables como: papel y cartón, otros.
- Limpiar todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio que requieran atención diaria.
- Limpiar y desinfectar todos los teléfonos, intercomunicadores y equipos de oficina.
- Limpiar y desinfectar ascensores públicos mínimo tres (03) vez al día. En el caso de los ascensores donde se trasladan los residuos o a pacientes con sospecha o confirmados de alguna enfermedad transmisible, se deben limpiar y desinfectar después de su uso o mínimo cada dos (02) horas.
- Preparar las diluciones de los desinfectantes dentro de la institución, está prohibido el ingreso de desinfectantes diluidos.
- Realizar limpieza general de centro quirúrgico y salas de aislamiento. Esta limpieza se debe hacer después de cada intervención y cuando se desocupen las salas.

Semanales

- Realizar limpieza general/completa en servicios asistenciales, incluyendo lustrado de pisos.
- Limpiar el sistema de iluminación y la toma de aire en áreas asistenciales.
- Lavar y desinfectar todos los pasillos, escaleras y pisos de los ambientes, dos veces por semana y cuando sea necesario.
- Limpiar y pulir placas y materiales de bronce, griferías, cerraduras y extintores.
- Limpiar todos los perfiles de marcos de madera y/o aluminio.
- Limpiar y desmanchar todas las puertas, manijas, zócalos, paredes etc.
- Limpiar todas las persianas y cortinas.

- Limpiar y lavar veredas perimetrales externas de la institución y estacionamientos. Está permitido el barrido en seco, evitando levantar polvo.
- Aspirar pelusa de las paredes techos y ventanas de los servicios de Central de Esterilización, Costura, Lavandería, Ropería, azotea de la cocina, y otro que lo necesite.
- Aspirar y lavar muebles, tapizados de tela y cortinas.
- Desinfectar por nebulización las áreas asistenciales con salas de aislamiento o servicios que hayan tenido algún paciente con sospecha o confirmados de alguna enfermedad transmisible.
- Aplicar removedor de sarro en servicios higiénicos y espacios que lo necesiten.
- Encerar y lustrar pisos de la institución que lo requieran, como auditorios.
- Limpiar letreros y señales públicas.
- Limpiar ventanas y persianas.
- Limpiar terrazas, azoteas, tragaluces, ductos y salas de máquinas.
- Limpiar y desinfectar paredes y cielos rasos.
- Lavar y desinfectar tachos y recipientes de residuos sólidos.
- Limpieza de campanas extractoras en el servicio de nutrición.
- Colocar jabón líquido en servicios higiénicos de pacientes, públicos y administrativos.

Quincenales

- Realizar limpieza general en áreas administrativas.
- Limpiar el sistema de iluminación y la toma de aire en áreas administrativas.
- Cortar césped de jardines y deshierbar.
- Colocar aromatizante en los servicios y áreas que lo requieran y pastillas desodorantes en inodoros y urinarios.
- Aspirar y limpiar los ambientes de archivo de historias clínicas.

Mensuales

- Limpiar todos los vidrios exteriores, interiores y partes altas de los ambientes del INMP y EX INO.
- Limpiar el sistema de iluminación y la toma de aire en zonas generales, pasadizos.
- Lavar y desempolvar todas las paredes y techos de los exteriores e interiores de los ambientes del INMP y del EX INO.
- Eliminar los residuos sólidos y lavar los filtros de pozos sépticos (mensual o cuando sea requerido).
- Limpiar la fachada del Instituto.
- Limpieza general de sala de máquinas.

Bimestral

- Aplicar insecticida o algún control químico en el perímetro del INMP.
- Lavado de todos los sillones del INMP.

Trimestral

- Aplicar insecticida o algún control químico en el sistema de alcantarillado del INMP y en los servicios de la institución.
- Limpiar y desinfectar los reservorios de agua.

- Tomar muestras y analizar los parámetros microbiológicos de la calidad del agua.

Semestral

- Pintar con pintura epóxica de color rojo ladrillo, de un área total de 1,207 metros cuadrados de pisos de ladrillos rojos y 20 metros cuadrados de piso de rampa de alto tránsito.

Otros

- En caso de ocurrencia de derrames de materiales biológicos o químicos, la empresa debe realizar la limpieza con las medidas de seguridad y con el personal adecuado.
- Apoyar en el traslado de materiales, equipos u otros que requieran los usuarios de la institución, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales (OSG) o de la Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (OESA).
- El personal de turno debe apoyar en actividades realizadas por el COE, Defensa Civil, Aniversarios y otros eventos programados por los diferentes servicios de la entidad, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales (OSG) o de la Jefatura de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental (OESA).

5.2. Procedimiento

5.2.1. Limpieza general

Realizar la limpieza siempre de las áreas menos sucias a las más sucias y de las partes más altas a las más bajas. Siempre se debe remover primero toda la suciedad y luego desinfectar para asegurar la efectividad del desinfectante.

Barrer en húmedo y trapear todos los pisos, según corresponda. Está prohibido el barrido en seco y sacudir o desempolvar con trapos secos en áreas asistenciales o salas de espera de pacientes, en caso de incumplimiento se aplicará penalidad.

La limpieza general es la que se realiza en profundidad e incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y mobiliarios. Se realiza con una frecuencia semanal o mensual dependiendo si son áreas no críticas, semi críticas o críticas.

Los procedimientos de limpieza se seguirán de acuerdo con la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios de apoyo" aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA y el "Manual de limpieza y desinfección hospitalaria 2019" aprobado con Resolución Directoral N° 128-2019-DG-INMP/MINSA, o de acuerdo a alguna actualización de las mismas.

5.2.2. Manejo de residuos sólidos

El manejo de residuos se realizará de acuerdo con 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", el DL N° 1278 "Decreto legislativo que aprueba la ley de gestión integral de residuos sólidos" y la RD N° 028-2020-DG-INMP/MINSA "Programa de minimización y manejo de residuos sólidos 2020".

5.2.3. Limpieza en altura

- Trabajos en altura

- o Los trabajos que se realicen a más de 1.8 metros, ya sea con escaleras, andamios, estructuras elevadas y otros, serán considerados trabajos en altura.
- o Se debe usar equipos para detención de caídas, como líneas de vida verticales (cuerdas estáticas) u horizontales (cables de acero), así como sistema de barandales u otros medios que se consideren convenientes. Estos deben contar con la resistencia adecuada para soportar una caída.
- o Se debe usar dispositivos para la detención de caídas tales como líneas de vida, arneses de seguridad con línea de anclaje, dispositivos de amortiguación de impacto, etc.
- o Todas las herramientas manuales, cajas de herramientas y cualquier otro dispositivo usado para transportar estos materiales, se debe encontrar atado.
- o Los trabajadores que sean observados sin usar el equipo para detección de caídas, serán retirados de la actividad.
- o El equipo y los dispositivos para detección de caídas deben ser inspeccionados por la contratista antes de su uso.
- o Un día antes de realizar el trabajo, la empresa de limpieza debe enviar el Permiso de Trabajo (PTW) a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que autorice las actividades que se deben realizar en condiciones de seguridad adecuadas.
- o El supervisor de seguridad de la empresa contratista debe verificar la correcta ejecución del servicio (por lo menos la primera vez que se realiza).
- o Colocar la señalización correspondiente.
- o Antes de iniciar se debe llenar el ATS – Documento de seguridad (Los formatos de ATS deben ser enviados previamente a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación).
- o Las herramientas y equipos que usen deben ser inspeccionadas y encontrarse codificadas con cinta adhesiva de color. (El procedimiento de inspección de herramientas y el código de colores trimestral será enviado a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental antes de iniciar el servicio).

5.2.4. Limpieza y desinfección de reservorios de agua

La empresa que efectúe la fumigación, desinfección, y limpieza de tanques, cisternas, deberá estar autorizada a emitir el certificado correspondiente a la Oficina de Epidemiología con copia al Jefe de Servicios Generales y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La limpieza y desinfección de reservorios de agua se realizará de manera trimestral.
- La empresa se encargará de los tanques cisternas aéreas y subterráneas de agua que existen en el INMP, así como los tanques del sistema contra incendios, previa coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales.
- La empresa debe proporcionar todos los insumos necesarios para realizar la limpieza y enviar con anticipación las fichas técnicas de los productos y las hojas de seguridad.

- La empresa, para iniciar esta actividad, recibirá la programación de limpieza y desinfección de tanques, por parte de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- La empresa debe enviar el SCTR del personal que realizará el trabajo.
- La empresa de limpieza debe contratar a un laboratorio acreditado ante INACAL para realizar el análisis microbiológico, parasitológico (anexo 1) del DS N° 031-2010-SA) y de cloro residual en el agua después de realizar la limpieza y desinfección de los reservorios de agua. La acreditación del laboratorio, relación de equipos y materiales y certificado de calibración deben ser enviados a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, una semana antes de realizar la limpieza. Asimismo, personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental debe firmar la cadena de custodia. Los resultados del laboratorio deben ser entregados a la OESA, con copia a la Oficina de Servicios Generales. En caso los resultados de la limpieza muestren contaminación, deben ser tomados nuevamente, si continúa igual se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
- Una semana antes de realizar la limpieza y desinfección de los reservorios, el supervisor del trabajo de la empresa, un personal de la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo deben inspeccionar los ambientes para evaluar las condiciones de trabajo y seguridad a tener en cuenta:
 - o Condiciones de trabajo:
 - Ubicación del reservorio
 - Ubicación de llave de paso del agua
 - Ubicación y distancia del punto donde evacuar el agua del lavado
 - Ubicación y distancia del punto de energía y tipo de tomacorriente
 - Nivel del agua al momento de la inspección,
 - Condición del suelo.
 - Estado de la tubería de succión.
 - Situación de la tapa del reservorio.
 - o Condiciones de seguridad:
 - Condición de las escaleras.
 - Tamaño del ingreso para el personal.
 - Puntos de anclaje para conectar la línea de vida de los arneses.
 - Inspeccionar el espacio donde se encuentra ubicado los tanques elevados.
 - Verificar si cuentan con barandas de seguridad.
 - Comprobar que se encuentra en zona ventilada.
 - Otros que se consideren necesarios.
- Un día antes de la limpieza, la Oficina de Servicios Generales debe coordinar para vaciar el tanque sin afectar a los servicios de la institución.
- Asimismo, un día antes la empresa de limpieza debe enviar el Permiso de Trabajo a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que autorice las actividades que se deben realizar en condiciones de seguridad adecuadas.
- El día de la limpieza se deben seguir los siguientes pasos:
 - o El supervisor de seguridad de la empresa debe verificar la correcta ejecución del servicio (por lo menos la primera vez que se realiza), Un

- personal de la empresa siempre debe mantenerse en la parte externa del reservorio para cualquier emergencia.
- o Antes de iniciar debe llenar el ATS – Documento de seguridad (Los formatos de ATS deben ser enviados previamente a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación).
- o Las herramientas y equipos que usen deben ser inspeccionadas y encontrarse codificadas con cinta adhesiva de color. (El procedimiento de inspección de herramientas y el código de colores trimestral de la empresa será enviado a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental antes de iniciar el servicio).
- o Verificar que la válvula de paso de agua esté cerrada.
- o Apagar la energía eléctrica del sistema de bombeo.
- o Apertura la tapa del reservorio.
- o Introducir una lámpara portátil (para techo), de bajo voltaje, de uso para espacios confinados. Asimismo, contar con linternas para casco.
- o Introducir la electrobomba sumergible al interior del reservorio (en caso requerirse), conectada a una manguera.
- o Conectar la electrobomba para evacuar el agua del interior del reservorio.
- o Evacuar el agua del reservorio al punto de desagüe determinado en la inspección.
- o Realizar la medición de gases (oxígeno y atmósfera inflamable o explosiva) dentro del reservorio, introduciendo la sonda del medidor de gases. (El medidor de gases debe ser portátil y tener su certificado de calibración)
- o Ingreso del personal al interior del reservorio, debidamente enganchado a su línea de vida.
- o Limpiar minuciosamente paredes, techo y piso del reservorio, extrayendo todo el lodo.
- o Enjuagar las paredes.
- o Realizar la evacuación del agua remanente del lavado del reservorio.
- o Secar las paredes del reservorio.
- o Pulverizar la solución desinfectante previamente preparada en las paredes y piso del reservorio (se puede usar hipoclorito de sodio o un desinfectante autorizado).
- o Luego, el personal se retira del interior del reservorio y procede a sacar todos sus equipos también.
- o El cliente evalúa y da su conformidad por el trabajo realizado.
- o Después de 30 minutos que el producto ha realizado su trabajo se procede a indicar que abran la válvula de ingreso de agua.
- o Se procede a emitir llenar los registros correspondientes por la ejecución del trabajo.
- La empresa debe entregar un informe sobre el servicio realizado, que incluya: fecha, hora de inicio y final, técnicas empleadas, número del personal, insumo usado (ficha técnica y hoja de seguridad) y dosis, equipos, fotos, análisis de resultados, observaciones no previstas y recomendaciones.
- El informe y el certificado de limpieza emitido por la empresa de limpieza debe ser elaborado y firmado por el asesor técnico de la empresa. Se debe entregar con firma original a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Los tanques y cisternas se detallan en el siguiente cuadro:

Ítem	UBICACIÓN	TANQUE	CISTERNA
1	Edif. Perú-Japón	20 m³ Panel I - Agua Potable	
2	Edif. Perú-Japón	20 m³ Panel II - Agua Potable	
3	Sala de Maquina II	10 m³ Panel III - Agua Potable	
4	Sala de Maquina II		10 m³ - Agua de Sistema Contra incendio.
5	Edif. Perú-Japón (Residencia Médica)	03 m³ - Agua Potable	
6	Laboratorio Central		20 m³ - Agua Potable
7	Edif. Monoblock	100 m³ Agua Potable	
8	Edif. Monoblock	100 m³ Agua Blanda	
9	Patio Principal INMP		200 m³ - Agua Potable
10	Patio Principal INMP		200 m³ - Agua Potable
11	Sala de Maquina II	Sótano de Máquinas II	100 m³ - Sótano Húmedo

5.2.5. Control de insectos y roedores

- Para el control de insectos y roedores se seguirá la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA "Norma técnica de salud para la implementación de la vigilancia y control de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo".
- Los puntos de control de roedores se harán con cebaderos, los cuales se colocarán en el perímetro interno del INMP, perímetro interno de los jardines, estacionamiento, techos, mantenimiento, comedor del INMP y deberán estar separados diez metros como máximo uno del otro (el lugar específico será determinado con una inspección por parte de la empresa con personal de la Unidad de Salud Ambiental del INMP).
- Después de colocado, se debe realizar una inspección revisar durante siete días que incluya, revisión visual, trampas adhesivas, consumo de cebos en las instalaciones, feromonas, entre otros.
- Una vez al mes se debe presentar un informe técnico sanitario detallando lo siguiente:
 - Consumos de cebos rodenticidas y captura de roedores (estadísticas y condiciones sanitarias y/o de infraestructura que permitan el ingreso de roedores).
 - Insectos identificados en los ambientes de la institución.
 - Seguimiento al proceso de desinfección y desinsectación de los diferentes ambientes.
 - Fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo (dosis), equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista. Se emitirá el informe a la Oficina de Epidemiología con copia al jefe del EFGS. Este informe será refrendado por el asesor técnico de la empresa.

- Para el control de insectos, primero la empresa deberá inspeccionar el área a tratar para prever los requerimientos necesarios de preparación del ambiente, insumos, equipos y personal a emplear, así como la técnica a emplear, lo que estará debidamente coordinado con la Oficina de Epidemiología y el jefe del equipo Funcional de gestión de Servicios. La empresa no puede coordinar directamente con las áreas de la institución.
- El control de insectos se hará siguiendo las siguientes técnicas:
 - Aspersión: insectos rastreros y larvas.
 - Pulverización: insectos voladores.
 - Nebulización (fría o caliente): insectos voladores.
 - Espolvoreo: insectos rastreros y larvas.
 - Aplicación de gel: control de cucarachas.
 - Colocación de cebos: control de roedores.

Las actividades de desratización, desinsectación y desinfección obligatoria se harán de acuerdo al siguiente cronograma:

Cronograma de control de insectos y roedores		
Actividad	Frecuencia	
Desratización de los servicios y ambientes del INMP	Trimestral	
Desinsectación	Perímetro INMP	Bimensual
	Sistema de alcantarillado	Trimestral
	Servicios de la institución	Trimestral
Desinfección	Reservorios de agua	Trimestral

El PTW debe ser entregado 1 día antes de realizar cualquier servicio especial y el ATS se debe llenar el mismo día que se ejecute el servicio. Ambos deben ser entregados a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de iniciar el servicio para su aprobación.

Todos los procedimientos pueden ser modificados si la normativa mencionada y los documentos internos se actualizan durante el tiempo que dure el contrato. Asimismo, se tendrán en cuenta recomendaciones u otras normativas que puedan implementarse por el estado o la institución en caso de emergencia.

5.2.6. Derrames

De materiales biológicos

- Primero se debe recoger y eliminar la materia orgánica con un paño industrial descartable.
- Colocar los residuos en bolsa roja.
- Usar detergente para la limpieza y luego desinfectar, no se deben mezclar los dos productos.

De sustancias químicas

- El personal de limpieza del servicio donde ocurre el derrame, puede ayudar en la contención inicial del derrame, luego debe retirarse del área. (No aplica en caso de derrame de mercurio).
- Un personal capacitado debe aplicar el kit Antiderrame, los derrames de químicos no pueden ser limpiados por cualquier persona.
- Primero, el personal se debe colocar los EPPs, luego debe espolvorear el material poroso inerte (arena seca, absorbente granulado u otro) para absorber el líquido derramado y transferirlo a un recipiente cerrado para su eliminación. Con paños industriales terminar la limpieza. Eliminar todo en bolsa amarilla.
- Ventilar el área antes de reingresar.
- Para derrame de mercurio se debe seguir el procedimiento de los anexos 13 y 14 de 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"

5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

5.3.1. Equipos

La empresa que resulte ganadora del presente concurso, suministrará a la entidad, por única vez, los equipos y herramientas requeridos para la prestación del servicio.

N°	Equipos y Herramientas	Cantidad
Suministro único		
1	Aspiradora tipo industrial con accesorios completos Polvo/Agua	2
2	Lustradora/lavadora tipo industrial para pisos, de 16", Con disco lustrador y escobillas con accesorios completos y 02 juegos adicionales. (Todo debe estar en buen estado durante el periodo del contrato)	10
3	Electrobomba sumergible de 2 ½ HP (para vaciado del tanque de agua de emergencia)	1
4	Coches de PVC de tracción manual, con ruedas giratorias anti-pelusa de 4", de dos compartimientos para transportar materiales e implementos de limpieza.	30
5	Coche para el traslado de residuos sólidos Características: - Capacidad de Volumen de 660 litros. - Material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos y dotado de tapa articulada. - Espesor: No menor de 7mm. - Forma: Variable. - Requerimientos del coche, con 04 ruedas de 8" tipo giratorias, estable, tapa hermética, impermeable y lavable. Cuando la carga sea manual, la altura de carga debe ser inferior a 1.20 m y cuando posea sistema mecánico de carga y descarga, este debe operar de forma que no permita el rompimiento de los recipientes. - 6 coches de color rojo, con logo de residuos biocontaminados. - 1 coches de color gris claro, con logo de residuos comunes.	7
6	Avisos de piso mojado	100

7	Tachos sansón de 140 litros con tapa	15
8	Coche transporte de plataforma metálico para 600 kg, con 04 ruedas giratorias resistentes de 5" empernables, bastidor plataforma de ángulo de 1 ½" x 3/16", de plancha estriada de 1/8", manubrio timón de tubo de 90 cm., medidas: 90cm, x 60 cm.	2
9	Caja de Herramientas básicas para reparaciones menores, compuesto por ⁽¹⁾	2
10	Escaleras tipo Tijera de aluminio pesado: De 06 pasos, 04 unidades De 08 pasos, 02 unidades De 12 pasos 01 unidades) y De 18 pasos 01 unidades)	8
11	Escalera telescópica de aluminio de 24 pasos de dos cuerpos.	1
12	Andamio (de cinco cuerpos) para trabajos especiales de altura con accesorios completos para 05 pisos altura 60 metros. Con ruedas y frenos	1
13	Andamio colgante de aluminio de 3 mts. de largo por 60 cm de ancho para trabajos especiales. Con accesorios completos. Con soga de vida, polea.	1
14	Manguera de 1" diámetro 60 mts. longitud (Fibra)	1
15	Manguera de 2"Ø de 100 mts, para drenado de cisternas	1
16	Extensión eléctrica de 20 mts. (Cable vulcanizado con línea a tierra)	2
17	Extensión eléctrica de 50 mts. (Cable vulcanizado con línea a tierra)	2
18	Mochila de fumigación completa.	1
19	Mochila de desinfección	1
20	Brochas de Nylon de 2" para pintado de zócalos y macetas	6
21	Brochas de Nylon de 4" para pintado de pisos y retoques	6
22	Rodillo para aplicación de pintura epóxica	10
23	Espátula de acero inoxidable de 4"	10
24	Nebulizadora motorizada portátil para fumigar (según cronograma)	1
25	Nebulizadora motorizada portátil para desinfección	1
26	Conos de seguridad	10
27	Dispensador de jabón (tipo)	100
28	Hidrolavadora industrial	1
29	Equipo biométrico para control de asistencia	2
30	Contenedores de plástico para reciclaje de papel A4 (aprox. 15 litros) rotulados con el símbolo de reciclaje de papel y cartón.	30
31	Coche para el traslado de residuos sólidos Características: - Capacidad de Volumen de 1100 litros. - Material de polietileno de alta densidad, lavable, superficies internas lisas, con bordes romos y dotado de tapa articulada. - Espesor: No menor de 7mm. - Forma: Variable. - Requerimientos del coche, con 04 ruedas de 8" tipo giratorias, estable, tapa hermética, impermeable y lavable. Cuando la carga sea manual, la altura de carga debe ser inferior a 1.20 m y cuando	1

	posea sistema mecánico de carga y descarga, este debe operar de forma que no permita el rompimiento de los recipientes. Cocha de color azul, con logo de reciclaje de papel y cartón.	
32	Contenedor de plástico resistente de 120 litros, con ruedas, de color azul, con su respectiva tapa, con logotipo de residuos reciclables papel y cartón	1
33	Moto guadaña	1

¹¹¹ 01 Alicata de electricista de 8", destornilladores planos de 4", 8" y 12", destornilladores estrella de 6", 8" y 12", 01 alicate mecánico de 8", llaves francesas de 6", 8" y 15", Pinzas de punta plana de 7" y 9", 01 juego de llaves Allen, 01 juego de llaves mixtas milimétricas de 12 piezas, 01 llave Telson de 10", 01 Multitest analógico, 01 Arco de sierra de 12" heavy duty.

NOTA:

Los equipos, máquinas y herramientas que el contratista suministre a la entidad, serán completamente nuevos y su uso será exclusivo en la entidad, incluidos los de jardinería.

Todos los equipos, implementos y herramientas deberán contar con garantía por defectos de fabricación o fallas como mínimo por 01 año, extendido por el distribuidor del Perú, sin costo adicional para la entidad.

Los equipos, herramientas y materiales de único suministro, serán entregados a la institución 05 días antes del inicio del servicio para su verificación, se debe incluir certificados de garantía, documentos que certifiquen que el producto es nuevo, fichas técnicas.

El postor, deberá detallar la estructura de costos directos e indirectos reales para la prestación del servicio requerido por un periodo de 12 meses.

5.3.2. Materiales de limpieza

Los materiales serán suministrados en cantidades suficientes e idóneas para el cumplimiento del servicio contratado, manteniendo un stock permanente en las instalaciones del INMP. Al finalizar el contrato todos los materiales quedaran bajo inventario.

N°	MATERIALES DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS
Suministro mensual			
1	Removedor de sarro	Galón	50
2	Ambientador perfumado concentrado de jazmín y rosas	Frasco	30
3	Ambientador en líquido	Galón	40
4	Jabón líquido para manos en baños de pacientes y de los servidores del INMP	Galón	50
5	Trapeadores para piso tipo toalla	unidad	150
6	Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, sin diluir	Galón	20
7	Repuesto de trapeador Mechón.	unidad	230
8	Base de trapeador Mechón.	unidad	30

9	Pastilla desodorante WC.	unidad	200
10	Cera negra líquida.	Galón	1
11	Cera roja pasta.	Galón	5
12	cera blanca líquida	Galón	2
13	Baldeador para piso x 30 cm.	Unidad	20
14	Desatorador completo.	Unidad	10
15	Desinfectante de pino germicida.	Galón	20
16	Detergente industrial.	Kilogramo	300
17	Lejía concentrada (7%).	Galón	80
18	Limpiador de computadora.	Frasco	15
19	Limpiador de vidrio concentrado.	Galón	15
20	Conservador de madera.	Unidad	10
21	Limpiador de metales 980 c.c. 3M	Frasco	4
22	Pulidor.	Kilogramo	80
23	Pulitón.	Kilogramo	100
24	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color negro.	Unidad	7000
25	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color rojo.	Unidad	4000
26	Bolsas de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color negro.	Unidad	7000
27	Bolsas de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color rojo.	Unidad	6000
28	Bolsas de polietileno de 30 x 20 de 50.8 micras de espesor de color negro.	Unidad	10000
29	Bolsas de polietileno de 30 x 20 de 50.8 micras de espesor de color rojo.	Unidad	10000
30	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color azul	Unidad	200
31	Bolsas de polietileno de 30 x 20 de 50.8 micras de espesor de color azul	Unidad	1000
32	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color marrón	Unidad	100
33	Pastillas para urinarios con canastilla.	unidad	25
34	Lustra muebles en spray.	frasco	10
35	Brillo madera.	frasco	10
36	Silicona spray.	frasco	12
37	Papel higiénico de doble hoja blanco (marca reconocida en el mercado) Las características mínimas a considerar es: Extra suave de doble hoja o doble hoja color blanco, 8 cm de ancho y 14 mt. de largo.	unidad	3500
38	Calcomanía de residuo biocontaminada con símbolo de bioseguridad y ejemplos. Tamaño A4. Resistente al agua.	unidad	100
39	Calcomanía de residuo común con imagen referencial y ejemplos. Tamaño A4. Resistente al agua.	unidad	100
40	Calcomanía de residuo COVID con imagen referencial y ejemplos. Tamaño A4. Resistente al agua.	unidad	50

41	Hisopos W.C.	Unidad	50
42	Franela amarilla	metro	100
43	Franela roja	metro	100
44	Franela verde	metro	100
45	Silicona para cuero de 360 cm3.	Unidad	10
46	Trapo industrial blanco.	Kilogramo	100
47	Trapo industrial de color	Kilogramo	50
48	Silicona líquida.	Galón	10
49	Alcohol etílico al 70%	Galón	20
50	Sacudidor.	Unidad	1
51	Escobilla de lavar ropa.	Unidad	30
52	España verde.	Unidad	200
53	Guantes de Jebe Industrial negro	Par	150
54	Guantes de Jebe Doméstico rojo	Par	100
55	Guantes de Jebe Doméstico verde	Par	100
56	Guantes de Jebe Doméstico amarillo	Par	100
57	Guantes de Cuero caña larga.	Par	5
58	Mop para luna con acople y repuestos completo	Unidad	3
59	Mop para piso con acople y repuestos completo mensual	Unidad	10
60	Tiza limpia luna	Kilogramo	2
61	Waype	Kilogramo	10
62	Limpiador de bronce	Unidad	5
63	Pulverizador completo de plástico resistente ergonómico, rotulado con las características del producto (nombre del producto, principio activo, función y riesgo de seguridad)	Unidad	220
64	Pad circular verde	Unidad	10
65	Viruta de acero	Unidad	20
Suministro trimestral			
66	Jalador de agua x 60 cm.	Unidad	15
67	Jalador de agua x 80 cm.	Unidad	15
68	Recogedor de Plástico.	Unidad	30
69	Escobón Clorinda grande.	Unidad	30
70	Calcomanía de residuo reciclable (color azul) ⁽²⁾ con imagen referencial y ejemplos. Tamaño A4. Resistente al agua (papel y cartón).	unidad	100
71	Calcomanía de residuo reciclable (color marrón) ⁽²⁾ con imagen referencial y ejemplos. Tamaño A4. Resistente al agua (residuos orgánicos).	unidad	50
72	Erizos con extensión.	Unidad	5
73	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color amarillo.	Unidad	90
74	Bolsas de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color amarillo.	Unidad	90
75	Bolsas de polietileno de 30 x 20 de 50.8 micras de espesor de color amarillo.	Unidad	250

Suministro Semestral			
76	Pintura epóxica color rojo ladrillo mate para pisos de ladrillos.	Galón	48
77	Thinner acrílico solvente de pintura epóxica.	Galón	18
78	Rollo de cinta de seguridad 100 mts	Unidad	2
79	Balde plástico (15 Lts). Rojo	Unidad	150
80	Balde plástico (15 Lts). Azul	Unidad	150
81	Líneas de vida de 25 metros de ¼ de espesor	Unidad	4
82	Juegos de arnés de seguridad	Unidad	4
83	Faja ergonómica	Unidad	4
84	Porta pad 16"	Unidad	10
85	Delantal impermeable	Unidad	5
86	Calcomanía de residuo especial (color amarillo) con imagen referencial y ejemplos. Tamaño A5. Resistente al agua.	Unidad	100

⁽²⁾ De acuerdo con la Norma técnica peruana (NTP) 900.058.2019 Gestión de Residuos, referida al Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.

5.3.3. Materiales e insumos de jardinería

Los materiales e insumos de jardinería serán suministrados por el contratista antes del inicio del servicio, el costo de estos implementos serán los mismos del mercado nacional. El mantenimiento y conservación de estos, será de entera responsabilidad del contratista y su uso será exclusivo en la entidad.

N°	MATERIALES E INSUMOS DE JARDINERIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES REQUERIDAS
Suministro único			
1	Barreta para Jardinería.	Unidad	2
2	Carretilla Tipo Buggi.	Unidad	2
3	Escoba Metálica.	Unidad	4
4	Herramientas para macetas (Jg. tres piezas).	Juego	2
5	Rastrillo.	Unidad	2
6	Tijera de Pico de Loro.	Unidad	2
7	Tijera de podar.	Unidad	2
8	Machete.	Unidad	2
9	Lampa Plana.	Unidad	2
10	Mangueras ½".	Metro	60
Suministro trimestral			
11	Abono Vacuno por saco de 50 kilos.	Saco	2
12	Tierra Preparada x saco.	Saco	6
13	Urea (kilo).	kilo	10

14	Césped Natural x m2.	m2	40
15	Cipermex o similar (litro).	litro	2
16	Plantas de estación	Unidad	200

NOTA:

La empresa está obligada a presentar fichas técnicas y de seguridad de los materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada esta información. Rotular envases de insumos distribuidos a su personal.

Los equipos, herramientas y materiales de único suministro, serán entregados a la institución 05 días antes del inicio del servicio para su verificación, se debe incluir certificados de garantía, documentos que certifiquen que el producto es nuevo, fichas técnicas.

5.3.4. Materiales para el control de plagas

Los siguientes insumos serán requeridos para el control de plagas programado y para las áreas que lo requieran de manera esporádica, previa coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

N°	INSUMOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS
Suministro semestral			
1	Sellador elástico e impermeable con agentes fungicidas, resistente a la humedad.	Unidad	10
2	Cebaderos para roedores	Unidad	20
Suministro mensual			
3	Trampas pegantes para roedores	Unidad	10
4	Trampas pegantes para cucarachas	Unidad	10
5	Insecticida con agente activo piretroide, fosforados y fipronil de última generación en presentación de emulsión concentrada (EC), polvo mojable (PM), nebulizables y/o en gel	Unidad	3*
6	Cebos rodenticidas (bloques o pellets) con ingrediente activo bromadiolona o brodifacouma, anticoagulantes de última generación y que cuente con fipronil	Kg	2*

NOTA

Todos los plaguicidas deben contar con ficha técnica, hoja de seguridad, resolución de DIGESA para su uso.

Sólo se usarán insecticidas de baja toxicidad (banda azul, verde o amarilla) y de baja residualidad.

El agente activo del insecticida o rodenticida será cambiado después de tres aplicaciones en el mismo ambiente.

Cada fumigación realizada requiere de dos refuerzos, con intervalos de una semana.

* El tipo y la cantidad de insecticida y rodenticida puede variar dependiendo del área que lo solicita y puede ser mayor cuando varias áreas solicitan el servicio en el mismo mes, en ese caso, la empresa contratista debe proporcionar las cantidades faltantes.

5.3.5. Materiales para el kit antiderrames

Para la limpieza y desinfección en caso de situaciones adversas, como derrames, la contratista debe tener 2 kits antiderrames con todos sus implementos. Estos kits deben ser repuestos después de su uso, para que siempre se encuentren disponibles.

N°	KIT ANTIDERRAMES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES REQUERIDAS
PARA MERCURIO			
1	Bolsas plásticas tipo ziplock de grosor de 50 a 100 micras con sellado hermético, tamaño 15x20.	Unidad	1
2	Recipiente de plástico rígido de 4-5 cm de longitud por 3 cm de diámetro con tapa hermética.	Unidad	1
3	Recipiente de plástico rígido para punzocortantes, de 1 litro, color amarillo, con apertura amplia, hermético, resistente a la perforación.	Unidad	1
4	Bolsas de polietileno de 30 x 20 de 50.8 micras de espesor de color amarillo.	Unidad	2
5	Etiqueta para rotular los recipientes "residuos con mercurio"	Juego	1
6	Plumón indeleble	Unidad	1
7	Espátula de borde plano	Unidad	1
8	Pala chica (medidas aproximadas de 8 cm de ancho por 20 cm de largo)	Unidad	1
9	Linterna chica con pilas	Unidad	1
10	Pinzas descartables	Unidad	1
11	Gotero	Unidad	1
12	Cinta adhesiva	Unidad	1
13	Papel toalla	Unidad	1
14	Azufre en polvo	Unidad	1
15	Envase etiquetado (3)	Unidad	1
PARA QUÍMICOS			
16	Paños industriales descartables	Unidad	10
17	Gautes de nitrilo	Unidad	4
18	arena seca	Kg	5
19	Bolsa para residuos especiales de 75 litros	Unidad	2
20	Lente de seguridad tipo antiparra	Unidad	1
21	Overol desechable	Unidad	1
22	Respirador con filtro para gases y vapores orgánicos	Unidad	1
23	Envase etiquetado (3)	Unidad	1

(3) Los envases deben contener todo lo que menciona cada kit y deben estar etiquetados como "KIT ANTIDERRAMES PARA MERCURIO" y "KIT ANTIDERRAMES PARA QUÍMICOS".

La empresa está obligada a presentar fichas técnicas y de seguridad de los materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada esta información. Rotular envases de insumos distribuidos a su personal.

Las fichas técnicas y las hojas de seguridad también deben encontrarse siempre disponibles en el almacén donde se encuentran todos los productos.

En general, todos los materiales e insumos de limpieza, desinfección, control de plagas y otros que sean requeridos en los TDR deberán ser internados al almacén Central del INMP entre los 10 primeros días de cada mes, debiendo comunicar anticipadamente la fecha del internamiento de los mismos, con sus respectivas guías de remisión para su verificación y contabilización por personal de Vigilancia y Seguridad Interna del INMP, de lunes a viernes entre 08:00 horas a 15 horas. El responsable del Equipo Funcional de Gestión de Servicios del INMP, otorgará la conformidad mensual de los materiales e insumos.

5.4. Recursos a ser provistos para la entidad

El Instituto Nacional Materno Perinatal proporcionará dos ambientes al contratista, para usarse como:

- Oficina.
- Vestuario del personal de limpieza.
- Almacén de equipos, materiales e insumos.

En los ambientes dados por la institución, la empresa contratista proporcionará a todos sus trabajadores, un casillero con candado de seguridad para que guarde sus uniformes y pertenencias; para el almacén de materiales se encargará de acondicionar los ambientes con anaqueles y señales para identificar los productos; además, deberá contar con un equipo de cómputo con su respectiva impresora y escáner en buen estado de funcionamiento para sus propias actividades. Asimismo, debe contar con internet y sus respectivas conexiones.

Se entregará una llave a la supervisora de limpieza, siendo la única responsable de portar las llaves y retirar los materiales del almacén.

Todos los ambientes dados a la contratista deben mantener una buena condición de uso e higiene.

La institución tendrá disponible un auditorio para que la contratista pueda realizar las capacitaciones al personal. La disponibilidad se dará previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales o la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Asimismo, el personal de la empresa contratista podrá usar el patio de comidas institucional siempre que cumpla con las medidas de seguridad adecuadas, como no ingresar con la ropa de trabajo de los servicios.

5.5. Condiciones ambientales

5.5.1. Gestión del agua

Todos los contratistas deben proteger la calidad de agua potable y residual que ingresa y sale de la institución, por lo que no se pueden eliminar químicos, aceites ni otras sustancias directamente al desagüe, a menos que dentro de su ficha técnica se permita.

Las sustancias que se usen para la limpieza y desinfección deben ser amigables con el medio ambiente, evitando la contaminación del agua con su eliminación.

Las sustancias químicas y aceites usados deben colocarse en recipientes cerrados, impermeables y deben ser eliminados fuera de la institución.

Por otro lado, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio del INMP.

5.6. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

El contratista debe presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que realizará el trabajo, a más tardar un día antes del inicio de las actividades y mensualmente deberá ser actualizado. Se presentará directamente al Unidad Funcional de Seguridad y Salud (UFSST) en el Trabajo para su verificación. El SCTR debe contar con cobertura de Salud y Pensión.

Presentar la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC), así como el procedimiento y/o metodología empleada para su elaboración. Se presentará directamente al Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión y aprobación.

La empresa debe presentar su plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo.

Todas las contratistas deben presentar un plan anual de seguridad y salud en el trabajo y programa anual, así como los protocolos de Examen Médico Ocupacional (EMO) de cada puesto de trabajo según su IPERC. El plan debe incluir los formatos que se vayan a utilizar como el ATS o PTW.

La contratista debe presentar mensualmente a la UFSST el reporte de accidentes laborales, en caso de no haber tenido accidentes, se presentará un informe indicándolo.

En caso de haber observaciones, la UFSST se comunicará con la contratista para que realice el levantamiento correspondiente.

Cualquier cambio en el proceso o trabajo solicitado, la contratista debe actualizar la matriz IPERC y colocar los cambios en el ATS antes de iniciar los trabajos.

Contar con identificación y equipos de protección personal (EPP) necesarios de acuerdo a las actividades a realizar, peligros y riesgos asociados.

Para los trabajos de alto riesgo se debe presentar copias de las acreditaciones de las capacitaciones de las personas responsables de realizar dichas actividades, como son

trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos eléctricos, trabajo de izaje de cargas, trabajo de excavación, etc.

El supervisor de limpieza debe realizar charlas de seguridad dos veces a la semana a todos los turnos de trabajo, estas deben quedar en registros y deben ser entregados a la UFSST.

En el caso de los servicios especiales, las charlas de seguridad deben ser diarias, mientras dure el servicio. Esto también debe quedar en registros y deben ser entregados a la UFSST.

Cualquier persona que identifique actos o condiciones inseguras tendrá la potestad de paralizar los trabajos y/o retirar a los trabajadores en caso que no se cuenten con las condiciones de seguridad y salud mínimas.

Las presentes disposiciones no eximen a la contratista del cumplimiento de la Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", así como su reglamento, modificatorias y demás normas aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se exige su obligatorio cumplimiento.

El contratista debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial Nº 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud" de los trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del INMP y público en general que asiste a nuestra entidad.

5.6.1. Exámenes médicos

Previo al inicio de actividades, la empresa debe enviar una lista de todo su personal a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del INMP para coordinar la toma de pruebas de descarte de COVID 19 para todo el personal de limpieza que laborará en la institución.

Los exámenes médicos deben ser realizados una vez al año según los protocolos establecidos en la matriz IPERC y el plan de SST.

5.6.2. Vacunas

La empresa contratista deberán acreditar la correcta inmunización de sus operarios mediante carnet de inmunizaciones de vacunación contra: hepatitis B (03 dosis), influenza (anual), neumococo (1 dosis) y DT (difteria – tétanos) (03 dosis), al inicio del servicio.

5.7. Seguros

Empresa

El postor favorecido con la Buena Pro deberá mantener vigentes en cualquier compañía de seguros inscrita en la Superintendencia de Banca y Seguros y mientras dure el plazo de contratación del servicio, una póliza de seguro original que deberá ser entregada y endosada al INMP, antes de la suscripción del contrato:

- Póliza de responsabilidad civil, deshonestidad y robo, por un monto no menor a US \$20,000.00, endosada a nombre del INMP.
- Copia de Póliza de accidentes personales a favor del personal que prestará el servicio por un monto no menor a US \$ 5,000.00.

Seguro para el personal

- Copia de póliza de Seguro por Accidentes de Trabajo (SCTR), vigente por el periodo del Contrato.
- Copia de póliza de Seguro de Salud para todos los trabajadores, vigente por el periodo del Contrato.
- Copia de póliza de Seguro de Vida para todos los trabajadores, vigente por el periodo del Contrato.

El Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) con cobertura de Salud y Pensión de cada trabajador deberá ser presentado todos los meses o cada vez que se renueve a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.8. Mantenimiento preventivo

Realizar mantenimiento, por lo menos, una (01) vez al año de los equipos y materiales. Si el mantenimiento se realiza externamente, el contratista debe asegurar que otro equipo ingrese a la institución para no quedarse desabastecida. En el caso de que algún equipo se malogre, se repondrá con otro nuevo.

5.9. Requerimientos del proveedor y de su personal

5.9.1. Requisitos del proveedor

La Empresa debe ser especializada en el rubro de limpieza, desinfección, control integrado de plagas y jardinería en instituciones de salud (institutos especializados en salud, hospitales, centros de salud y clínicas), ya sean del Ministerio de Salud, Essalud o una entidad de salud privada.

5.9.2. Requisitos del personal

La empresa deberá presentar en su propuesta la nómina oficial de su personal con el cual prestará el servicio en la entidad, incluyendo la ficha de datos biográficos de todo su personal con declaración jurada de que no cuenta con antecedentes penales, policiales y judiciales (los certificados correspondientes serán entregados de salir favorecidos con la buena pro), carnet de vacunación, para la respectiva evaluación.

El personal deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución. El contratista presentará para la firma del contrato copia de las constancias de capacitación emitidas por institución especializada como el MINSA, ESSALUD, MINISTERIO DE TRABAJO, compañías de seguro u otras privadas. Asimismo, se presentarán las constancias de trabajo, que certifiquen la cantidad de años que tienen de experiencia.

Para la suscripción del contrato, el contratista presentará la lista oficial de su personal de operarios de limpieza, quienes serán los que ejecuten el servicio contratado en el INMP,

000319

adicionalmente, el contratista presentará otra lista de su personal descansero y contingencia, equivalente al 25% del personal total solicitado en los TDR, los cuales deberán contar con la misma documentación solicitada en los TDR.

En caso de modificar la nómina oficial por renuncia del personal asignado, el contratista presentará una declaración jurada para su formalización, la cual debe incluir todos los documentos antes señalados. El operario que no figure en la relación del contrato principal o en la declaración jurada, no podrá prestar servicios en la institución.

En lo que respecta a los antecedentes penales, policiales y judiciales para la firma de contrato deberá presentar copia simple vigente de los certificados de cada trabajador, así mismo proporcionará una copia al Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios antes del inicio de sus actividades.

Todo personal de la planilla de la empresa contratista debe contar con inducción según su puesto de trabajo, esta información debe ser presentada a la UFSST.

Asimismo, el personal recibirá una inducción general de limpieza, seguridad, salud y medio ambiente por parte de la institución, la cual será calificada y deberá ser aprobada por cada operador, jefe de grupo y supervisor para poder iniciar sus actividades.

5.9.3. Perfil del personal

Nacionalidad: peruano de nacimiento.

Contar con buen estado físico acorde al desempeño de las labores a ejecutar.

Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.

Operario de limpieza y jefe de grupo

- o **Edad:**
Mínimo 18 años y máximo 55 años para el 75% del total de operarios de limpieza propuestos.
- o **Formación académica:**
Mínimo primaria completa.
Mínimo secundaria completa para jefes de grupo.
- o **Experiencia:**
2 años realizando actividades de limpieza similares.
- o **Capacitación y/o entrenamiento:**
Limpieza y desinfección hospitalaria, manejo de residuos sólidos, bioseguridad e higiene hospitalaria, seguridad y salud en el trabajo, control de vectores y roedores. Certificado que acredite cada capacitación, no menor a 08 horas cada una.
- o **Funciones del jefe de grupo:**
 - Supervisar y vigilar las actividades que realiza el personal de limpieza.
 - Comunicar al supervisor de limpieza cualquier contingencia o necesidad que surja de las actividades diarias.
 - Reportar diariamente al supervisor si se cumplen con las medidas de limpieza, seguridad, salud y otros, a fin de buscar oportunidades para mejorar el servicio.

Funciones de los operadores de limpieza:

- Cubrir su puesto durante todo el horario de trabajo.
- Seguir los protocolos de limpieza para evitar la contaminación cruzada.
- Usar correctamente el uniforme y fotocheck.
- Usar de manera eficiente los materiales que se entregan y mantenerlos en buen estado.
- Otras que indique el supervisor.

Operario de servicios especiales

o Formación académica:

Mínimo, secundaria completa.

o Experiencia:

4 años realizando trabajos en altura o en espacios confinados o control de plagas.

o Capacitación y/o entrenamiento

Cursos de seguridad en trabajos en altura, seguridad en espacios confinados, limpieza de reservorios de agua, manejo de plaguicidas, manejo integrado de plagas, métodos de desratización, técnicas de manejo de equipos de control de plagas, uso de equipos de protección personal, técnica de armado y mantenimiento de andamios. Los certificados de capacitación no deben ser menores de 08 horas cada uno.

Supervisor de limpieza

o Edad:

Mayor de 25 años.

o Formación académica:

Título técnico o bachiller en carreras de Administración, Salud, Medio Ambiente o afines.

o Experiencia:

4 años como supervisor de limpieza, a certificar con contratos y boletas de pago.

o Capacitación y/o entrenamiento:

Bioseguridad, limpieza, desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios (certificado que acredite capacitaciones no menores a 08 horas cada una).

Mínimo 80 horas en curso de especialización en gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión en salud.

o Funciones:

- Vigilar al personal que ingresa a los servicios de la institución y verificar que los ambientes se encuentren limpio y bien presentados.
- Revisar que el personal cuente con el uniforme completo con todos los accesorios de seguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, lentes de seguridad, botas y zapatilla antideslizante y fotocheck).
- Revisar que los pulverizadores y los materiales se encuentren rotulados.

- Coordinar directamente con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. Cuando sea requerido coordinar con directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de Departamentos y Jefes de Servicios.
- Tratar a todos los operarios de limpieza con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Ser exigente y riguroso en el trabajo, pero jamás prepotente, soberbio o brusco.
- Coordinar con los jefes de grupo para evitar la falta de materiales y asegurar la cobertura del servicio diario.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Todo accidente cualquiera que fuera su naturaleza deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Asesor técnico

○ **Formación académica:**

Título profesional de Ingeniero sanitario, Ingeniero de higiene y seguridad industrial o Ingeniero industrial colegiado y habilitado

Experiencia:

05 años como asesor, coordinador o el equivalente en empresas de saneamiento ambiental.

○ **Funciones:**

- Coordinar y asegurar la correcta ejecución de las actividades especiales (limpieza en altura, limpieza de reservorios de agua, control de plagas, entre otros).
- Supervisar las actividades de saneamiento ambiental, por lo menos una vez al mes, la cual debe ser acreditada con un informe técnico.
- Controlar la calidad de los insumos y materiales de limpieza.
- Elaborar informes técnicos correspondientes a saneamiento ambiental.
- Otros que requiera la institución.

5.9.4. Distribución del personal

El personal de limpieza debe registrar su ingreso y salida mediante un marcador digital, que será proporcionado por el contratista y que será supervisado por un personal de la Oficina de Servicios Generales.

DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL								
	T. Mañana		T. Tarde		T. Noche		Turno	TOTAL	
	Mujer	Varón	Mujer	Varón	Mujer	Varón		Mujer	Varón
ayos X y pasadizos de arcadores, auditorio San Marcos	1						12 horas	1	0
ervicio de Adolescencia, ascensor escaleras	1		1		1 ⁽¹²⁾		8 horas	3	0
ervicio B, ascensor y escaleras	1		1				8 horas	2	0

N°	DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL								
		T. Mañana		T. Tarde		T. Noche		Turno	TOTAL	
		Mujer	Varón	Mujer	Varón	Mujer	Varón		Mujer	Varón
4	Servicio C, ascensor y escaleras	1		1		1 ⁽⁴⁾		8 horas	3	0
5	Servicio D, ascensor y escaleras*	1		1		1		8 horas	3	0
6	Servicio E (puerperio), Intermedios V de neonatología (1°) y cirugía neonatal (2°), ascensor y escaleras	2				1		12 horas	3	0
7	Laboratorio central (1er piso)	1						12 horas	1	0
8	Laboratorio Patología, Genética y Tamizaje (2do piso)	1						12 horas	1	0
9	Banco de Sangre, Banco de Leche y Farmacia Central	1						12 horas	1	0
10	Banco de Sangre, Laboratorio, SSHH públicos					1		12 horas	1	0
11	Sala de Operaciones ^{(51)*}	3				2		12 horas	5	0
12	Sala de Recuperación, Vestidores, Pre anestesia, Central de Esterilización y Vestidores del DAAR	1				1		12 horas	2	0
13	Servicio de UCIM ^{(13)*}	1				1		12 horas	2	0
14	Servicio de UCIN A, B, C e Intermedios IA, IB, II, III y IV ⁽¹⁵⁾	3				2		12 horas	5	0
15	Áreas comunes 1°, 2°, 3° y 4° piso (ed. Perú Japón), Escaleras y Ascensores	1						12 horas	1	0
16	Centro Obstétrico ^{(16)*}	3				3		12 horas	6	0
17	Emergencia (Incluye SSHH) ^{(17)*}	2				2		12 horas	4	0
18	Sala de Necropsia, Sala de Máquinas II, Filtro de Pozo Séptico ⁽¹⁸⁾		1					12 horas	0	1
19	Baños públicos, baño de mantenimiento (2do piso) y otros	1						12 horas	1	0
20	(carpas)		1					12 horas	0	1
21	Auditorios Principal, Biblioteca y Auditorio sótano, entrada de edificio Perú Japón	1						8 horas	1	0
22	Vestidor de Enfermeras, Vestidor de Obstetras, Vestidor de Técnicas de Enfermería, Pasadizos, Escaleras de Vestidores	1				1		12 horas	2	0
23	Residencia Médica	1						8 horas	1	0
24	OEA, Patrimonio, OCI, Ambiente de Pasantes	1						8 horas	1	0
25	Oficina Neonatología (2do piso nutrición), almacén GRD, playa de estacionamiento, pasadizos	1						8 horas	1	0

N°	DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL							
		T. Mañana		T. Tarde		T. Noche		Turno	TOTAL
		Mujer	Varón	Mujer	Varón	Mujer	Varón		
26	Servicio de Ginecología, Servicio de Medicina Fetal y UCIM II Intermedios	1				1		12 horas	2 0
27	Auditorio 2do piso (rayos X), Oficina de Estadística, Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, pasadizos	1						8 horas	1 0
28	Ex servicio de tarifario diferenciado (clínica) *	1				1		12 horas	2 0
29	Consultorios Externos - Adultos y Admisión Archivo, Consultorio Adolescencia y Psicoprofilaxis SIS	4						12 horas	4 0
30	Consultorios de Pediatría, Vacunas, Archivo y Admisión Pediatría	1						12 horas	1 0
31	Oficinas de Direcciones	1						12 horas	1 0
32	Corredores de Oficinas Administrativas (Planeamiento, Central Telefónica, Dpto. Enfermería, Obstetricia, Servicio Social, Telesalud, UIB y otros)		1					8 horas	0 1
33	Epidemiología, Planeamiento, Pasadizos del 3er piso y escaleras, Oficinas de Archivo, Imprenta, Subcafe, Internos de Obstetricia, ascensor, otros	1						12 horas	1 0
34	Oficinas de Logística, Economía, RRHH, Pasadizos, almacén central (2)	1						12 horas	1 0
35	Mantenimiento, Transportes y Casilleros, Servicio de Mantenimiento: Jefatura, Talleres, Vigilancia y Transportes, pasadizos, patio SSGG	1						12 horas	1 0
36	Servicio de Lavandería, Ropería, Costura y Casilleros	1						12 horas	1 0
37	Servicio de Nutrición, Patio de Comidas ⁽⁹⁾		2					12 horas	0 2
38	Ambientes de local EX-INO y Plazuela	1					1	8 horas	0 1
39	Cuna/jardín	1						8 horas	1 0
40	Supervisores de Limpieza	1				1		12 horas	2 0
41	Jefes de grupo ⁽¹⁾	2		1		1		8 horas	4 0

N°	DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL							
		T. Mañana		T. Tarde		T. Noche		Turno	TOTAL
		Mujer	Varón	Mujer	Varón	Mujer	Varón		
42	Limpieza de lunas y paredes en altura con andamios y lunas de media altura		4					8 horas	0 4
43	Jardinero		2					8 horas	0 2
44	Corredor de Altas, RENIEC, Tamizaje Neonatal, Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, Otras Oficinas	1						12 horas	1 0
45	Cochero. Limpieza de centro de acopio y contenedores		2			1		12 horas	0 3
46	Reciclador		1					8 horas	0 1
TOTAL		49	14	5	0	21	2		75 16

- (4) Entre los dos se encargarán de la limpieza del servicio B en el turno noche.
 (5) El personal que trabaje en áreas críticas será exclusivo para esas áreas e inamovible para evitar la contaminación cruzada e infecciones entre los servicios.
 (6) El filtro se encuentra al ingreso del tanque séptico y se limpiará de forma mensual.
 (7) Mientras esa área no se encuentre concesionada.
 (8) Los jefes de grupo verificarán la limpieza y que no falte material, pero si se requiere apoyo en los servicios, participarán de la limpieza.
 * Estas áreas son de aislamiento para COVID 19.

5.9.5. Equipos de protección personal

Todo el personal debe contar con los siguientes EPPs de manera diaria:

N°	EPP	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA
1	Chaqueta manga larga	2	unidad	Anual (sólo en invierno)
2	Polo manga larga	2	unidad	Cada 4 meses
3	Pantalón	2	unidad	Cada 4 meses
4	Zapatos con planta de goma, antideslizantes y livianos	1	par	Semestral
5	Gorra con visera	2	unidad	semestral
6	Botas de jébe ⁽⁹⁾	1	par	semestral
7	Mascarilla de tela para polvo	3	unidad	Cada 4 meses
8	Poncho impermeable de PVC para lluvia	1	Unidad	Sólo en invierno

- (9) Para personal que trabaja en nutrición, jardinería y lavandería.

Adicionalmente, para el traslado de residuos se debe utilizar:

- 5 respiradores contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, con cambio trimestral.
- Zapatos de seguridad con suela antideslizante y punta de acero, con cambio semestral.

El personal usará uniformes distinguidos por color según el área asignada:

- Color verde olivo: Personal de Emergencia, Sala de Partos (centro obstétrico), Sala de Operaciones (centro quirúrgico) y Neonatología.
- Color Plomo Plata: Personal que transporta los residuos hospitalarios al depósito final en la institución.
- Color beige: Personal de los demás servicios que no están en los anteriores grupos.

Para el control de plagas, trabajos en altura o limpieza de reservorios de agua, el personal debe venir con todos los equipos de protección mínima para su seguridad, el cual será revisado por personal de la institución previamente al inicio de las actividades, de acuerdo a lo que mencione su plan de seguridad y salud en el trabajo.

El Instituto Nacional Materno Perinatal dotará de EPPs para el personal que trabaje en las áreas de aislamiento por COVID 19.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Lugar

Instituto Nacional Materno Perinatal, Jr. Santa Rosa N° 941, Cercado de Lima.

6.2. Plazo

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

7. CONDICIONES DEL SERVICIO

El contratista debe considerar la atención del servicio a realizar de lunes a domingo (incluidos feriados), en turnos de ocho (08) horas y doce (12) horas para los operarios:

08 horas	12 horas
07:00 – 15:00 horas	07:00 – 19:00 horas
15:00 – 23:00 horas	19:00 – 07:00 horas
23:00 – 07:00 horas	

La supervisión del servicio se debe realizar en dos (02) horarios:

- 06:30 – 18:30 horas (primer turno)
- 18:30 – 06:30 horas (segundo turno)

Los equipos y herramientas para la prestación del servicio serán suministrados por el contratista y su uso será exclusivo para las instalaciones del INMP, sólo podrán ser retirados cuando tengan mantenimiento o se necesite el cambio de alguno. En ese caso, se debe tener un equipo de repuesto por el tiempo necesario. Estos materiales serán etiquetados para su identificación.

Antes de la firma del contrato, la empresa contratista debe presentar una muestra de los materiales e insumos de limpieza y desinfección, así como los EPPs que usará el personal, la balanza, contenedores y otros que hayan sido solicitados en los términos de referencia, todo debidamente acreditado con registro industrial o sanitario, fichas técnicas y hojas de seguridad (SDS), los cuales serán evaluados por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Servicios Generales y el Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de Salud para determinar si cumplen con los requerimientos y condiciones para asegurar un trabajo adecuado. Una vez aprobados podrán ingresar a la institución en las cantidades solicitadas.

Si posteriormente la empresa decide cambiar de producto o marca, debe presentar un documento a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental justificando los motivos y adjuntando los documentos y muestras correspondientes para ser evaluados.

Durante el horario habitual de trabajo, el operario de limpieza de cada servicio permanecerá en el ambiente asignado, manteniendo una limpieza continua, sin interferir con las labores del personal asistencial del INMP. Este mismo personal podrá prestar apoyo a los usuarios de los diversos servicios en caso de ser requeridos.

El contratista contará con stock suficiente de materiales e insumos para la prestación del servicio.

El personal de la empresa deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e insumos requeridos completos para este fin, desde el primer día del Contrato; siendo de entera responsabilidad del contratista brindar a su personal los equipos de protección personal (EPP) en el desempeño de sus funciones.

El contratista deberá poner en conocimiento del jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios (EFGS) del INMP, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Institución durante la ejecución del servicio.

Los equipos pesados, tales como aspiradoras y lustradoras serán usadas preferentemente por el personal del tercer turno, previa coordinación con el jefe del servicio y el jefe de Seguridad Interna del INMP.

Es de única y exclusiva responsabilidad de la Empresa el pago del 100% de remuneraciones dentro de la primera semana del mes, así como los beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal de la empresa no generará ninguna relación civil o laboral con el Instituto Nacional Materno Perinatal.

La empresa asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con sus obligaciones tales como: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes, exámenes médicos ocupacionales, capacitación y cualquier otro que fuere necesario.

El contratista deberá poner en conocimiento del jefe del EFGS/OSG del INMP, cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Institución durante la ejecución del servicio.

La empresa deberá contar siempre con la dotación completa de sus operarios de limpieza debidamente capacitados para garantizar un servicio eficiente y oportuno de los servicios especializados que se indica en el contrato.

Es obligación del postor efectuar una inspección detallada del local en el que se efectuará la prestación, materia del presente servicio, así como de las fuentes de abastecimiento: de agua, energía eléctrica, materiales, condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerarse convenientes, a los efectos de formular su estructura de costos correspondiente.

El costo total del servicio será asumido por el contratista, para tal finalidad en la estructura de costos, el postor deberá detallar el costo total por los 12 meses del servicio solicitado.

Los costos mensuales se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando el Gobierno Central decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital. En caso de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de Ley, posteriores a la suscripción del contrato, el INMP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

El INMP no asumirá ningún gasto adicional por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido.

Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de calidad reconocida y en la cantidad requerida, el Jefe de Seguridad y limpieza del INMP verificará la calidad y tipo de materiales e insumos que serán suministrados mensualmente.

El INMP se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.

La empresa contratista debe presentar mensualmente el reporte de limpiezas generales (completas) realizadas en cada área, firmada por el jefe del servicio y la supervisora de limpieza.

El asesor técnico debe realizar supervisiones del servicio por lo menos una vez al mes. La supervisión debe ser plasmada en un informe técnico, que debe ser entregado a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental en forma física.

Una vez al mes, se tendrán reuniones de coordinación con el asesor técnico del servicio, en la cual también participarán el supervisor del servicio, un representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y un representante de la Oficina de Servicios Generales.

El INMP mediante el Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios y el Jefe de la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental se reservan el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.

El personal de limpieza debe registrar su ingreso y salida mediante un marcador digital, que será proporcionado por el contratista y que será supervisado por un personal de la Oficina de Servicios Generales.

8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Antes de la firma del contrato, la empresa debe presentar la matriz IPERC para los servicios de limpieza y desinfección hospitalaria, trabajos en altura, limpieza de reservorios de agua y fumigación – desratización (incluir el procedimiento y/o metodología empleada para su elaboración y debe tener en cuenta el riesgo por COVID 19).

Del mismo modo, debe presentar los siguientes planes anuales.

- Plan de limpieza, desinfección y jardinería hospitalaria
- Plan de control de plagas
- Plan y programa de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de supervisión
- Plan de capacitaciones (técnico, seguridad y salud, medio ambiente)
- Plan de contingencia
- Plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19 en el trabajo.

El plan de capacitaciones debe considerar mínimo 3 capacitaciones técnicas, 4 de seguridad y salud y 3 de medio ambiente).

Los planes deben contener los formatos a utilizar en la institución.

La matriz IPERC y el plan de seguridad y salud en trabajo deben ser enviados a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo, los demás documentos serán enviados a la oficina de Epidemiología y Salud Ambiental para su aprobación.

Todas las capacitaciones deben ser realizadas por personal capacitado y certificado con estudios y experiencia en los temas. Asimismo, se debe entregar un certificado de capacitación a cada trabajador.

El Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser presentado mensualmente a la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Presentar las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los materiales e insumos que se utilicen, si los productos son cambiados, también se tendrá que presentar esa documentación.

La empresa contratista debe implementar 20 tachos de 110 litros, de fibra de vidrio, color gris claro y rotulado con letras negras como residuos comunes.

El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:

- Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
- Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.

La empresa ganadora, entregará a la Oficina de Servicios Generales, 07 equipos telefónicos Dual Sim de tecnología año actual con procesador de 4Ghz y una RAM de 4GB a más, como mínimo, con voz y con datos ilimitados cuyo funcionamiento será ininterrumpido los 365 días del año, con cobertura para todos los operadores de telefonía celular del país, servirán para actividades de comunicación y coordinación de trabajo, de las siguientes áreas:

- Jefe de la OSG, 01,
- Jefe de EFGTM, 01,
- Jefe de EFGS, 01,
- Jefe de EFH, 01,
- Jefatura de seguridad interna y limpieza 01,
- Jefe de grupo de vigilancia y limpieza 01 y
- Secretaria de la OSG. 01.

La empresa ganadora proporcionará a sus trabajadores, un casillero con seguridad para que su personal guarde sus uniformes y pertenencias durante su (100 casilleros). Además, el contratista deberá contar en su oficina, con un equipo de cómputo con internet, con su respectiva impresora en estado confiablemente operativo para el uso del personal responsable del contratista.

El INMP no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo de la empresa ganadora de la buena pro.

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.

9. RESULTADOS ESPERADOS

- La empresa contratista debe entregar los materiales e insumos de limpieza, jardinería y otros mencionados en los TDR, los 10 primeros días de cada mes, por el periodo de 12 meses.
- Los informes y certificados de fumigación, desratización o desinfección deben ser entregados los primeros 5 días del siguiente mes de realizado el servicio. Todos en físico y con firmas originales a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Realizar mínimo las 4 capacitaciones de SST, 3 de medio ambiente y 3 de carácter técnico y presentar las constancias a la institución.
- Entregar los 5 primeros días del mes la guía de evaluación mensual, debidamente firmada por la jefatura de enfermería, obstetricia y la supervisora de limpieza.
- Presentar los planes (punto 8), 10 días antes de que inicie el contrato, así como la matriz IPERC.
- Al comenzar el mes, la empresa debe enviar el SCTR de todo su personal.
- Presentar el informe técnico de supervisión del asesor técnico de forma mensual.
- El reporte de limpieza general (completa) de cada servicio, debe ser presentado mensualmente a la DESA, firmado por el jefe del servicio y la supervisora de limpieza.

- Presentar los Permisos de trabajo (PTW) y Análisis de trabajo seguro (ATS) cuando se realicen los trabajos especiales.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El personal de seguridad interna se encargará de verificar que los equipos y materiales se encuentren en las cantidades acordadas, se encuentren etiquetados y sean los que fueron asignados para la institución. Esta verificación se realizará una (01) vez al mes.

La supervisión estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales, a través del Jefe de Seguridad y Vigilancia y el Equipo Funcional de Gestión y Servicios; así como de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental a través del área de Salud Ambiental.

La Oficina de Epidemiología recibirá la Guía de Evaluación Mensual (Anexo 1), debidamente firmada por la Jefa del Departamento de Enfermería, la Jefa del Departamento de Obstetricia, el Jefe de Servicios Generales y el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Asimismo, se realizará el llenado del Informe de Evaluación del Servicio/Área de Limpieza, Fumigación y Jardinería (Anexo 2) que será firmado por el Área de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y el Supervisor de Limpieza.

La Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de recibir mensualmente los SCTR y el reporte de accidentes laborales, asimismo debe autorizar el inicio de actividades de riesgo (servicios especiales) al aprobar los PTW y ATS de la contratista. El informe de cumplimiento debe ser enviado a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental los primeros 05 días de cada mes.

El informe correspondiente a la prestación del servicio estará a cargo del Supervisor del Servicio de Seguridad y Limpieza de la entidad, y la conformidad estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y en ella debe incluir los vistos de los demás responsables, así como la información de las supervisiones, dicho informe será entregado entre los primeros 05 días de cada mes.

10.1. Conformidad del servicio

Tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación, la conformidad se otorgará en forma MENSUAL, según la prestación conforme. En caso de declararse feriado, el día de cierre se considerará el día hábil inmediato anterior.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, el INMP podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la calidad del servicio durante la ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiese sido descontado en los meses anteriores.

La conformidad de las prestaciones del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y el jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios siguientes del cierre de la prestación, en base al informe emitido por la Oficina de Servicios Generales. Este plazo se computará a partir del día calendario siguiente de recibida la documentación del contratista que se detalla a continuación:

- Comprobante de Pago correspondiente al mes de la prestación.

000316

- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal por el mes facturado.
- Fotocopia de la Guía(s) de Remisión con la conformidad de entrega en el INMP, de los materiales e insumos, correspondiente al mes facturado.

El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la fecha de pago o efectuado el depósito bancario por parte del INMP, lo que ocurra primero; deberá presentar la documentación siguiente:

- Fotocopia de los documentos siguientes:
 - o Boletas de pago correspondiente al personal que prestó servicios para el INMP en el mes facturado, debidamente firmado por el operario en señal de conformidad. El pago de remuneraciones al personal destacado en el INMP, deberá realizarse en el mes facturado como máximo los días siete (7) del mes siguiente, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; el cumplimiento de los pagos oportunos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
 - o Depósitos por concepto de CTS de acuerdo a Ley, del mes precedente al servicio facturado, del personal destacado al INMP.
 - o Depósitos por concepto de AFP por el personal destacado al INMP.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente, conllevará a que el INMP lo informe a la Autoridad Administrativa del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que correspondan y de ser el caso la resolución de contrato. Las remuneraciones del personal de limpieza deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos que la Empresa entregó previo a la suscripción del contrato que concuerda con su propuesta económica presentada con motivo del proceso de selección, éstas deberán corresponder a un solo mes no debiendo considerar fracciones de otros meses, en tal sentido el monto de la Remuneración Total que corresponda a cada turno no deberá sufrir ninguna variación.

El pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal, el monto de la gratificación será calculado conforme lo indica la estructura de costos. La entidad, a solicitud de la empresa, solo en los meses de julio y diciembre tramitará la conformidad dentro de los 15 días del mes.

Los pagos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la conformidad por las prestaciones efectivamente realizadas.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación de las observaciones, se podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar penalidades.

Todos los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación. Efectuado el último pago culmina el contrato.

11. GARANTÍAS

El contratista entregará a la suscripción del contrato la respectiva garantía irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática a solo requerimiento a favor de la entidad, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato equivalente al 10% del monto del contrato con una vigencia de un (01) año, renovable hasta la finalización del contrato.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se harán de forma mensual. El Contratista dentro de los 05 primeros días del mes siguiente al periodo ejecutado remitirá a la Oficina de Control Previo, los documentos que se detallan a continuación:

- Copias de las boletas de pago correspondiente al personal de Limpieza que prestó servicio en el INMP, de acuerdo a la nómina oficial del contrato o última adenda en el mes facturado.
- Copia de depósitos por concepto de aporte previsional, con indicación del personal de limpieza destacados en el INMP.
- Copia de los depósitos por concepto de CTS, de acuerdo a Ley, con indicación del personal de limpieza destacados en el INMP.

El responsable de emitir la conformidad de la prestación del servicio, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos prestados, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

La entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su propuesta económica todos los costos, tributos, seguros, transportes, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

13. PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 132° al 134° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	INCUMPLIMIENTO
1	Que el personal no cuente con Carnet de identificación.	5% de una UIT, por operario
2	Uso inadecuado de EPPs o no contar con EPPs	15% de una UIT, por operario
3	Cambiar de operarios y/o Supervisor sin autorización del INMP	10% de una UIT, por operario y día de infracción
4	No proveer el reemplazo por ausencia de alguno de los operarios en el plazo máximo de dos (02) horas.	10% de una UIT, por operario
5	Abandonar el servicio del INMP para apoyar en otra base.	15% de una UIT, por operario
6	No permanecer en el servicio designado durante su horario de trabajo.	15% de una UIT, por operario

N°	DESCRIPCIÓN	INCUMPLIMIENTO
7	No brindar vacaciones al personal de acuerdo a ley.	15% de una UIT, por operario
8	No proveer uniforme a su personal conforme a Contrato.	20% de una UIT, por operario
9	Barrer en seco en áreas asistenciales o donde haya pacientes	15% de una UIT, por operario
10	Resultados de laboratorio por la desinfección de reservorios de agua que superen el límite de microorganismos.	20% de una UIT, por operario
11	Ingresar a la institución soluciones diluidas de desinfectantes u otros insumos.	20% de una UIT, por operario
12	Pulverizadores y materiales de cada personal de limpieza sin rotular.	10% de una UIT, por operario
13	No entregar los materiales e insumos los 10 primeros días de cada mes y en las cantidades requeridas	15% de una UIT, por operario
14	No presentar el SCTR de todo el personal mensualmente o que algún operario no se encuentre en el SCTR	10% de una UIT, por operario
15	No contar con alguno de los requisitos de los términos de referencia durante las supervisiones del INMP.	10% de una UIT, por operario
16	Usar bolsas para residuos de manera incorrecta	15% de una UIT, por operario
17	Personal nuevo que no lleve inducción general	5% de una UIT, por operario
18	Personal que no cuente con las vacunas completas	20% de una UIT, por operario
19	El asesor técnico no supervise las actividades de saneamiento ambiental mensualmente	5% de una UIT, por operario
20	No entregar los informes, certificados o formatos en las fechas establecidas.	5% de una UIT, por mes
21	No cumplir con el plan de capacitaciones	10% de una UIT, por operario

14.1. Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

La Oficina de Logística recibirá la información de las supervisiones realizadas y de las actas de conformidad del servicio por la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Se aplicará las penalidades de acuerdo a la información obtenida de las supervisiones realizadas y de las actas de conformidad del servicio por parte de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, entregándose una copia de las observaciones descritas, debidamente firmada por ambas partes (Entidad y Contratista), para que el Contratista pueda levantar las observaciones dentro de 02 días hábiles, antes de la aplicación de las penalidades. Cabe agregar que, se entenderá por válida la notificación de las observaciones, cuando sean remitidas mediante Carta Simple al domicilio, para efectos de la ejecución contractual indicado por el CONTRATISTA, o cuando sea recepcionado por un personal designado por éste (esta información se puede solicitar en la documentación para la firma del contrato).

Para la constancia de la supervisión en el acta, se deberá contar con la asistencia del contratista. En caso el contratista no desee suscribir el acta, se dejará constancia del hecho en el acta correspondiente, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Si las faltas son repetitivas o vuelven a ocurrir más de 3 veces, la penalidad será aplicada inmediatamente.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del INMP, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resulte necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el INMP es cliente de la Empresa, y a no usar el nombre del INMP en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

El INMP facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por el INMP al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del INMP, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

16. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. CAPACIDAD LEGAL HABILITACION

- 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, como: DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SEPTICOS.

- Copia de la constancia de autorización vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección de General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10'000,000 (Diez millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

17. ANEXOS

ANEXO 1. GUIA DE EVALUACIÓN MENSUAL

SERVICIOS		PUNTAJE										
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN												
El personal de limpieza se mantuvo correctamente uniformado 100% del tiempo	20											
El personal de limpieza se mantuvo correctamente uniformado 90% del tiempo	15											
El personal de limpieza se mantuvo correctamente uniformado menos del 80% del tiempo	10											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
El personal se encontró en el servicio en el horario que le corresponde el 100% del tiempo	10											
El personal se encontró en el servicio en el horario que le corresponde el 90% del tiempo	5											
El personal se encontró en el servicio en el horario que le corresponde menos del 80% del tiempo	1											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
El personal de limpieza utilizó materiales e insumos rotulados y limpios el 100% del tiempo	10											
El personal de limpieza utilizó materiales e insumos rotulados y limpios el 90% del tiempo	5											
El personal de limpieza utilizó materiales e insumos rotulados y limpios menos del 80% del tiempo	1											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
El personal realizó la limpieza y desinfección completa de los ambientes 100% del tiempo	20											
El personal realizó la limpieza y desinfección completa de los ambientes 90% del tiempo	15											
El personal realizó la limpieza y desinfección completa de los ambientes menos del 80% del tiempo	10											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
MANEJO DE RESIDUOS												
El personal retiró los residuos por las rutas establecidas en los diferentes servicios 100% del tiempo	20											
El personal retiró los residuos por las rutas establecidas en los diferentes servicios 90% del tiempo	15											
El personal retiró los residuos por las rutas establecidas en los diferentes servicios menos del 80% del tiempo	10											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
Todos los techos se encontraron limpios y con bolsas adecuadas el 100% del tiempo	20											
Todos los techos se encontraron limpios y con bolsas adecuadas el 90% del tiempo	15											
Todos los techos se encontraron limpios y con bolsas adecuadas menos del 80% del tiempo	10											
Observaciones al servicio de limpieza por la jefatura del servicio, dpto o dirección												
PUNTAJE TOTAL												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Calificación del servicio</th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puntaje total de 95 a 100</td> <td>Muy bueno</td> </tr> <tr> <td>Puntaje total de 75 a 94</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>Puntaje total de 55 a 74</td> <td>Regular</td> </tr> <tr> <td>Puntaje total de 50 o menos</td> <td>Deficiente</td> </tr> </tbody> </table>			Calificación del servicio	Calificación	Puntaje total de 95 a 100	Muy bueno	Puntaje total de 75 a 94	Bueno	Puntaje total de 55 a 74	Regular	Puntaje total de 50 o menos	Deficiente
Calificación del servicio	Calificación											
Puntaje total de 95 a 100	Muy bueno											
Puntaje total de 75 a 94	Bueno											
Puntaje total de 55 a 74	Regular											
Puntaje total de 50 o menos	Deficiente											
CALIFICACIÓN OBTENIDA												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jefe de enfermería</th> <th>Jefe de obstetricia</th> <th>Supervisor de limpieza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Jefe de enfermería	Jefe de obstetricia	Supervisor de limpieza							
Jefe de enfermería	Jefe de obstetricia	Supervisor de limpieza										

ANEXO 2. INFORME DE EVALUACIÓN DEL DPTO/SERVICIO /AREA

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO ESPECIALIZADO MATERNO PERINATAL	
INFORME DE EVALUACION DEL SERVICIO/AREA DE LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA	
FECHA	MES EVALUADO
DEPARTAMENTO	SERVICIO/AREA
ACTIVIDAD	
LIMPIEZA	<input type="checkbox"/> DESINFECCION <input type="checkbox"/> LAVADO DE TANQUE
FUMIGACION	<input type="checkbox"/> DESRATIZACION <input type="checkbox"/> OTROS
LUGAR EJECUCION	
DEPARTAMENTO	
SERVICIO	
AREA/AMBIENTE	
PRESENTACION DEL PERSONAL	BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/>
PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FECHA DEL ULTIMO PROCEDIMIENTO	
FECHA PROGRAMA	
FECHA REALIZADA	HORA DE INICIAL <input type="checkbox"/> HORA FINALIZADA <input type="checkbox"/>
INSUMO UTILIZADO	
SE EVIDENCIA CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
EFFECTIVIDAD DEL PRODUCTO(Insumos utilizados)	
MUY BUENO	BUENO
REGULAR	MALO
PROCEDIMIENTO APLICADO ADECUADO :	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
N° DE OPERARIOS QUE LABORAN POR TURNO: M	T <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
MOTIVO	
EN RELACION A LIMPIEZA DE TANQUES Y CISTERNAS (Si correspondiera)	
CONTROL BACTERIOLOGICO	PRE <input type="checkbox"/> POST <input type="checkbox"/>
CONTROL DE AGUA(concentración de cloro)	
COMENTARIO Y OBSERVACIONES(RELACIONADOS AL SERVICIO E INSUMOS)	
RESPONSABLE DEL TRABAJO	JEFE DE SERVICIO

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – 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, como: DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION, LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SEPTICOS. Copia de la constancia de autorización vigente de funcionamiento para la prestación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección de General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos:
	El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10'000,000 (Diez millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud ⁷ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
	Acreditación:
	La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁸ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
	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

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

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>98 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	2 puntos
C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p>2 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>0 puntos</p>
C.1 Práctica:	
Certificación como "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer"	
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación "Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer" en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
C.2 Práctica:	
Contratación de personas con discapacidad	
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.⁹</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

⁹ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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



**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y JARDINERIA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX INO POR 12 MESES, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° para la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y JARDINERIA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX INO POR 12 MESES, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y JARDINERIA HOSPITALARIA PARA LAS INSTALACIONES DEL INMP Y EX INO POR 12 MESES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el

plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP

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		Si	No
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Si	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la omisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DIN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporante o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2021-INMP
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.