

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2020-OPE/INS-1**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
RUC N° : 20131263130  
Domicilio legal : AV. DEFENSORES DEL MORRO NRO. 2268 LIMA - LIMA –  
CHORRILLOS  
Teléfono: : 7480000  
Correo electrónico: : Logística\_15@ins.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 31 -2021-OEL-OGA/INS, el 21 de julio de 2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada [de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No alica

### 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:

El servicio de limpieza y mantenimiento de los locales del INS, tendrá un plazo de vigencia de Setecientos treinta días (730) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio. El acta de instalación deberá ser firmada como máximo hasta los tres (03) días después de suscrito el contrato.

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 la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad, la copia se entregará en la Oficina Ejecutiva de Logística, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268 - Chorrillos, en el horario de 08:00 a 16:15 horas.

##### **Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- 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
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, con sus modificaciones, en adelante la Ley
- D.S. N° 344-2018 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado y sus modificaciones, en adelante el Reglamento.
- LEY N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores y sus modificaciones

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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 – PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) 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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 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:

##### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

##### Advertencia

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

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos<sup>5</sup>.
- i) Copia simple de Certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del Contrato o CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO) (supervisores y operarios)
- j) Certificado Médico que acredite el buen estado de salud físico y psicológico (supervisores y operarios)
- k) Copia del carnet de vacunación contra: Hepatitis B, Difteria-Tétanos, Influenza y Rabia. Se aceptará con una Dosis. (operarios y supervisores)
- l) d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha C4 RENIEC o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (Supervisor y operarios)
- m) La experiencia requerida para los operarios y supervisores se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- n) Copia de certificado de estudio primaria y/o secundaria o ficha C4 emitida por la RENIEC (operarios y supervisor)
- o) Copia de certificado de estudio técnico y/o superior en caso los tenga (supervisor).
- p) Copia de certificado, constancia u otro documento que acredite la capacitación (mínimo 20 horas lectivas para supervisores y 10 horas lectivas para operarios) en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes.
- q) Deberán adjuntar las pólizas de seguro de Accidentes de Trabajo de Riesgo SCTR, Póliza de Deshonestidad y robo,
- r) Póliza de Responsabilidad Civil, para lo cual deberán presentar copia de la misma con el comprobante de pago debidamente cancelado para el perfeccionamiento del contrato.
- s) copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19

#### 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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*

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

correspondan.

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Logística, Av. Defensores del Morro N° 2268 – Distrito de Chorrillos, Lima.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en:

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por la Oficina de Ejecutiva de Logística o quien delegue la emisión de la conformidad del servicio. Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente: Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
  - Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como copia simple de lo declarado en la Planilla Electrónica para las demás diferentes modalidades formativas, el que correspondería al mes anterior, conforme a la norma aplicable.
  - Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del termino de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.
  - Copia del acta de entrega de uniformes y EPP como inicio de servicio. 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:
    - Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
    - Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
    - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
    - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
    - Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
    - Copia del acta de entrega de uniformes y EPP de acuerdo a las fechas solicitadas.
    - Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del termino de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Pago del último mes de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	1er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
2	2do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
3	3er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
4	4to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
5	5to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
6	6to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

7	7mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
8	8vo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
9	9no entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
10	10mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
11	11ro entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
12	12do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
13	13er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
14	14to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
15	15to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %

16	16to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
17	17mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
18	18vo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
19	19no entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
20	20mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00 %
21	21ro entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00 %
22	22do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00 %
23	23er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00 %
24	24to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00 %

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina Ejecutiva de Logística, previo informe del Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la secretaría de la Oficina Ejecutiva de Logística Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, en el horario de 08:10 a 16:15 horas.

## 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se someterá a la evaluación económica respectiva.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

DIRECCION EJECUTIVA DE LOGISTICA

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de limpieza y desinfección para el Instituto Nacional de Salud - INS

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

El servicio especializado de limpieza y desinfección tiene como finalidad mantener la infraestructura, oficinas, laboratorios (interiores y exteriores), equipos, muebles y enseres del Instituto Nacional de Salud, en óptimas condiciones de limpieza e higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y de las personas que acuden a los locales del INS.

**4. ANTECEDENTES**

El Instituto Nacional de Salud, es un Organismo Público Ejecutor cuya principal labor es la investigación de los problemas prioritarios de salud. Tiene como mandato el proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica-tecnológica y brindar servicios de salud en los campos de control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, alimentación y nutrición, producción de biológicos, control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, salud ocupacional, protección del medio ambiente y salud intercultural. Para el adecuado cumplimiento de sus actividades, la Entidad requiere contratar el Servicio de limpieza y desinfección de sus locales.

**5. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**a) Requerimiento:**

N° Item	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES	SERVICIO	1.00

**b) Características técnicas del servicio:**

**b1) CONSIDERACIONES GENERALES**

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- El servicio será brindado por el contratista, sin interrupciones, el mismo que deberá contar con los respectivos equipos de limpieza operativos y en buen estado de funcionamiento, a fin de que los ambientes interiores y exteriores, así como los equipos y muebles de la entidad, se encuentren siempre limpios.
- Los equipos pesados como aspiradoras y lavadoras industriales, se deberán usar en horarios que no sean de oficina.
- Durante el horario de trabajo de la Entidad, el contratista realizará la limpieza y desinfección continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- El Contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a sus equipos de limpieza que resulte necesario, para garantizar su operatividad y buen funcionamiento, el costo de dicho mantenimiento será asumido por el contratista.
- El contratista deberá realizar la supervisión del servicio en las instalaciones de la Entidad, mediante el personal

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: ADURIO FIDEL Carlos Javier FAU 20131283130 here Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:57:30	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131283130 here  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:02:18

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

designado, verificándose el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, y de garantizar su calidad y oportunidad.

f) El servicio será prestado con personal de limpieza debidamente uniformado, aseado y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin, de acuerdo a lo establecido en el término de referencia y a la normatividad vigente.

h) Es responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos y equipos de protección y seguridad personal en el desempeño de sus funciones.

i) El contratista deberá comunicar al responsable del Equipo de Mantenimiento y servicios generales de la entidad, cualquier circunstancia que altere la prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes de la Entidad ocurridos durante la prestación del servicio.

j) El contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza necesario para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica, incluyendo personal contingente para cubrir casos de ausencias.

k) Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de las remuneraciones, beneficios sociales, y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Instituto Nacional de Salud.

l) El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que corresponda para cumplir con la prestación de los servicios, incluyendo: Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones; Seguros de ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniformes y cualquier otro gasto que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Instituto Nacional de Salud.

m) El Contratista asegurará la reposición y abastecimiento de los materiales e insumos de acuerdo al Anexo 1 durante la vigencia del contrato.

n) El Contratista asumirá y otorgará un certificado de saneamiento ambiental el cual debe ser emitido por un Ingeniero Sanitario colegiado y habilitado, de acuerdo a las actividades programada y ejecutadas con el área usuaria en coordinación con el responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Logística. Este certificado deberá ser entregado dentro de los 04 días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS. Ante la presencia inesperada de plagas, el contratista realizará la intervención inmediata para la fumigación, desinsectación y/o desratización que corresponda, y las veces que sean necesarias, a solicitud del área usuaria en coordinación con el responsable del Equipo de mantenimiento y servicios generales de la Oficina Ejecutiva de Logística.

o) El Contratista y sus trabajadores destacados, deberán acatar las Normas, Disposiciones y procedimientos de Seguridad y Bioseguridad del Instituto Nacional de Salud, así como deberán de llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del Área encargada de coordinar la administración del servicio, y participar en los planes y programas sobre seguridad y Bioseguridad.

p) El Instituto Nacional de Salud, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le correspondan al Contratista con relación a su personal y/o terceros originados en la ejecución del presente servicio.

q) El Instituto Nacional de Salud no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del Contratista, durante el desempeño de su labores en la sede del INS, derivadas del incumplimiento de normas y/o disposiciones de seguridad, o de la inadecuada aplicación, o uso de los equipos, materiales e insumos de limpieza, así como por efectuar labores no autorizadas.

r) Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios o áreas comunes y ambientes de oficina, deben considerar el uso de mascarilla quirúrgica más no de respiradores N95 (no quirúrgicos), en virtud del numeral 5.5.5 de la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA.

s) Adicionalmente, es importante señalar que los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación se realizan en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hash Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:57:32	

Firmado por: MURDO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hash  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:02:20

106

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acorde a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.  
 t) Por otro lado, se solicita al contratista presentar el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo en virtud de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". El mismo que deberá ser presentado a la firma del contrato.

**b2) PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDE EL SERVICIO**

El servicio requerido deberá centrar sus actividades en el servicio de Limpieza y desinfección, que incluye los siguientes aspectos:

- a) Servicio continuo de limpieza general del mobiliario e inmuebles.
- b) Limpieza continua de vidrios y partes altas de las estructuras internas y externas
- c) Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras, y tapizones.
- d) Limpieza de todas las persianas o rollers.
- e) Limpieza de todas las cortinas.
- f) Limpieza continua de las entradas principales en cada sede.
- g) Limpieza continua de SS.HH. según se requiera, y registro de la ejecución en el respectivo Formato de control de limpieza y desinfección por cada servicio higiénico, aprobada por el Instituto nacional de Salud, la que contará con el V°B° del área usuaria, y/o del responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales.
- h) Desinfección integral constante, y según se requiera, en todos los locales y ambientes del INS, incluyendo tanques y reservorios de agua.
- i) Fumigación, Desinsectación y Desratización interna y perimetral, según programación, y ante la presencia inesperada de plagas.
- j) Realizar limpieza en casos de reubicación de personal o cambio de ambientes.

**b3) FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

**A. FRECUENCIA DIARIA:**

- a) Barrido, trapeado, desinfección, (retoques de encerado y lustrado según se requiera), de todos los pisos según corresponda.
- b) Limpieza de todos los escritorios y muebles en general.
- c) Limpieza y desinfección total de los servicios higiénicos, que incluya pisos, sanitarios, lavatorios, mayólicas, muros, grifería, espejos, tachos.
- d) Limpieza y desinfección de los pasamanos.
- e) Abastecer de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla y papel higiénico a los respectivos dispensadores instalados en los SS.HH.
- f) Barrido, trapeado y desinfección de todas las escaleras y todos los pasillos interiores.
- g) Limpieza, y abastecimiento de desinfectante, de todos los pediluvios, y/o alfombras limpiapiés.
- h) Aspirado de todos los corredores y escaleras.
- i) Aspirado de todos los tapizones y alfombras.
- j) Limpieza de todos los pisos de porcelanato y vidrios de escritorios.
- k) Limpieza de todos los extintores.
- l) Retiro de toda la basura de los tachos de las oficinas, realizando el cambio de bolsa respectivo.
- m) Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros y contenedores.
- n) Limpieza de todos los patios y veredas.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hars Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:57:35	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blyne Lucy FAU 20131263130 hars  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:00:25

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

- c) Barrido de los estacionamientos.  
 p) Retiro diario de la basura y acopio temporal para el recojo de la unidad transportadora recolectora y/o compactadora por la Municipalidad de cada sede.  
 q) Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.  
 r) Limpieza de superficies cromadas o metálicas.

**B. FRECUENCIA DE DOS VECES A LA SEMANA:**

- a) Encerado y lustrado general de oficinas, hall y pasadizos según corresponda.  
 b) Limpieza de pistas, Sardineles y veredas.  
 c) Desinfección de los baños, utilizando desinfectante aplicado con máquina atomizadora, incluyendo limpieza e higiene integral de los aparatos sanitarios, grifería, dispensadores de papel higiénico, dispensadores de jabón, dispensadores de papel toalla, tachos papeleros, paredes, mayólicas, paredes de duchas, cerámicos y pisos.  
 d) Aplicación de ambientadores (aerosoles) especiales en las principales oficinas según corresponda.  
 e) Baldeo con detergente industrial de las veredas de accesos principales, perimetrales y estacionamientos.

**C. FRECUENCIA SEMANAL:**

- a) Limpieza o desmanchado de todos los aparatos de teléfono e intercomunicadores.  
 b) Lavado y encerado de todos los pasillos, escaleras y pisos de los ambientes todos los sábados.  
 c) Retirar, desempolvar, aspirar todos los felpudos sintéticos de pasadizos.  
 d) Limpieza de todos los artefactos eléctricos previa desconexión y/o apagado del switch de la fuente de energía (ventiladores de pie y mesa, adosados a la pared, equipos de cómputo etc.), queda prohibido la limpieza de equipos eléctricos estando conectados a la fuente de energía, en prevención de riesgos eléctricos.  
 e) Limpieza de todos los perfiles de marcos de madera, PVC, y/o aluminio.  
 f) Desmanchado de todas las puertas, zócalos, paredes etc.  
 g) Limpieza de todas las persianas o rollers.  
 h) Limpieza de ventanas, y pantallas de faroles públicos.  
 i) Desinfección general con máquina atomizadora, limpieza e higiene de todos los ambientes, utilizando desinfectante aprobado por la DIGESA / MINSA, en coordinación con el área usuaria y/o el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.

**D. FRECUENCIA MENSUAL:**

- a) Limpieza de azoteas y tragaluces.  
 b) Limpieza de los letreros institucionales, y carteles de señalización de tránsito ubicados a nivel interno.  
 c) Lavado de todas las sillas y sillones de tela.  
 d) Lavado de cortinas (material de tela o sintético). Anexo 3

**E. FRECUENCIA TRIMESTRAL:**

- a) Fumigación, desinsectación y desratización interna y perimetral de todos los ambientes de las sedes del Instituto Nacional de Salud, y perímetros internos colindantes de cada Centro Nacional, al finalizar el servicio el contratista emitirá un certificado por las actividades realizado el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. Este certificado deberá ser entregado dentro de los 04 días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIRÓ FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:37	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Rhyne Lusy FAU 20131263130  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:00:30

108

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

- b) Limpieza de las fachadas, incluyendo muros y rejas, utilizando andamios rodantes o colgantes, realizado con personal especializado del contratista, debidamente acreditado para la realización de trabajos de altura, los mimos que deberán contar con su Equipo de Protección Personal y Equipamiento según la actividad a realizar.
- c) Limpieza de todos los vidrios exterior, interior y partes altas y mantenimiento de ingreso principal de todas las sedes del INS, brindado con personal especializado y debidamente acreditado para la realización de trabajos de altura, los mimos que deberán contar con su Equipo de Protección Personal y Equipamiento según la actividad a realizar.
- d) Lavado y/o desempolvado de todas las paredes.
- e) Desmanchado y lavado de todas las alfombras.
- f) Limpieza de techos, azoteas y toldos, en coordinación con el equipo de mantenimiento y servicios generales.

**F. FRECUENCIA ANUAL:**

a) Limpieza y Desinfección de los tanques elevados y cisternas de almacenamiento de agua, en coordinación con el área usuaria y/o el Responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Logística. Al finalizar el servicio el contratista emitirá un certificado por la limpieza y desinfección de los tanques elevados y cisternas de almacenamiento de agua, el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. El certificado deberá ser entregado en un plazo de 04 días después de realizado el servicio, el cual deberá ingresar por mesa de partes del INS. Ubicación de tanques y cisternas: Sede Chorrillos: • 02 Tanques Elevados de 20 metros cúbicos. • 01 Reservoirio de Almacenamiento de 120 metros cúbicos. • 01 Cisterna de 08 metros cúbicos. • 01 Cisterna de 12 metros cúbicos. • 01 Cisterna de 20 metros cúbicos. • 03 Cisternas de 28 metros cúbicos. • 01 Cisterna de 90 metros cúbicos • 01 Cisterna de captación de agua residual proveniente del laboratorio de vacunas virales, de capacidad de 25 metros cúbicos. Sede Central: • 01 Cisterna de almacenamiento de 20 metros cúbicos. • 01 Cisterna de almacenamiento de 40 metros cúbicos.

b) Limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de almacenamiento de aguas residuales de la PTAR (Planta de tratamiento de aguas residuales) para uso agrícola en el complejo del INS sede Chorrillos, al finalizar el servicio el contratista emitirá un certificado por la limpieza y desinfección de los tanques y cisternas de almacenamiento de aguas residuales de la PTAR, el cual deberá estar refrendado por un ingeniero sanitario colegiado y habilitado. El contratista realizará el servicio mediante una unidad hidroget de capacidad de 30 m3 la misma que deberá contar con moto-bomba y mangueras necesarias para succión y cumplir exitosamente la labor, así como hacerse cargo de la disposición final de los sedimentos y/o residuos semisólidos resultantes de la actividad. El certificado deberá ser entregado en un plazo de 04 días después de realizado el servicio, el cual deberá ingresar por mesa de partes del INS. Ubicación y dimensiones: • 01 Tanque reservorio elevado de 75 metros cúbicos de la PTAR. • 01 Cisterna de almacenamiento de 90 metros cúbicos de la PTAR. • 01 Cisterna de la cámara de rejas de 30 metros cúbicos de la PTAR. • 01 Cisterna de la estación de bombeo 30 de metros cúbicos de la PTAR

**b4. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Horarios del personal de limpieza El personal destacado que realizará los servicios de limpieza deberá ser programado de tal manera que no laboren más de cuarenta y ocho horas semanales de acuerdo a lo contemplado en la Ley N°27671, en los siguientes turnos, los que podrán ser modificados por indicaciones de la entidad, en caso se requiera: • Primer horario Lunes a sábado de 07:00 am a 04:00 pm. • Segundo horario: de lunes a sábado de 09:00 am a 06:00 pm. • Tercer horario: de lunes a sábado de 09:00 pm a 06:00 am Los operarios y los supervisores cuentan con una (01) hora de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada de trabajo diaria y podrá tomarla entre los horarios de 12:30 pm y 01:30 pm. Las tardanzas del personal se contabilizan a partir del inicio de la hora establecida según cada turno (sin tolerancia), dando lugar a la aplicación de penalidades por tardanza, durante la primera hora.

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20191260130 NID Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:39	

Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Rilyn Lucy FAU 20131283130  
 NID  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:02:36

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**Cuadro de Distribución**

**Total por tipos de puestos:**

**DISTRIBUCIÓN GENERAL:**

Total Supervisores residentes : 02

Total Operarios : 49

Distribución de Supervisores por Sede:

Un (01) Supervisor Sede Chorrillos

Un (01) Supervisor(a) Sede Central, CENAN, JARDIN BOTÁNICO (MINS) y CENSOPAS

Distribución de Operarios por Sede:

Sede Central: Diez (10) operarios

Mujeres: 08 Varones: 02

Se debe tener en cuenta que para el horario de 09:00 am a 06:00 pm será un varón quien trabaje.

Sede Chorrillos: Treinta y dos (32) operarios

Mujeres: 27 Varones: 05

Se deberá tener en cuenta que para el horario de 09:00 am a 06:00 pm deberá ser varón y mujer. Y para el horario de 09:00 pm a 06:00 am deberá ser varón.

Sede CENAN: Cuatro (04) operarios

Mujeres: 03 Varones: 01

Sede CENSOPAS: Dos (02) operarios

Mujeres: 01 Varones: 01

Sede Jardín Botánico: Un (01) operario.

Podrá ser mujer o varón

**b5) Funciones de los Supervisores**

Para cubrir las necesidades del servicio se requiere de dos (02) Supervisores residentes, los que laborarán en forma diaria en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, con la finalidad de efectuar las labores de supervisión inmediata, distribución y fiscalización de los trabajos realizados por el personal de limpieza destacado (operarios).

• Un (01) Supervisor(a) deberá compartir sus labores en la Sede Central (Jesús María), el Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS) - Lince y el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) de Jesús María.

• Un (01) Supervisor(a) laborará a tiempo completo en la Sede Chorrillos. Funciones: Los supervisores, son los responsables del grupo de trabajadores a su cargo, destacados al INS, quienes efectuarán labor de supervisión directa de las actividades relacionadas al objeto del servicio, y atenderán cualquier reclamo que se presente.

• Coordinar con el área de operaciones del Contratista, cualquier necesidad de cambio o reemplazo de personal que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

• Realizar el seguimiento respectivo del trabajo o procedimiento realizado por el operario del área de Limpieza, verificando

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:42	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131262138  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:02:40

109

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

el cumplimiento de sus respectivos procedimientos y el uso adecuado de sus materiales de trabajo en todas las áreas descritas en los términos de referencia, así como en la capacitación de los procedimientos y técnicas de Limpieza y desinfección.

- Realizarán el seguimiento respectivo aplicando los formatos de control de limpieza y desinfección de las respectivas áreas del INS, de acuerdo al formato del plan de trabajo de limpieza y desinfección de la Entidad, el cual deberá rellenar a diario en las áreas supervisadas, el mismo que se enviará de manera mensual a las áreas correspondientes para su revisión y conocimiento.

**b6) Funciones de los Operarios**

Los operarios, efectuarán Labores de limpieza y desinfección, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Instituto Nacional De Salud, según las disposiciones que les sean impartidas, deberán poseer conocimientos de limpieza, higiene, desinfección, desinfectantes, jabones, detergentes y manejo adecuado de materiales y equipos de limpieza, según corresponda.

Funciones:

- Realizar las actividades de limpieza y desinfección de acuerdo al área a limpiar, tipo de superficie y tipo de limpieza establecidos en el presente término de referencia, acorde a los procedimientos y disposiciones internos de la Entidad.
- Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza y desinfección de ambientes o áreas de mayor riesgo bajo, medio, alto, de acuerdo al formato del plan de trabajo de limpieza y desinfección de la Entidad.
- Cumplir con el cronograma de actividades a realizar diariamente, semanalmente, mensualmente y semestralmente.
- Asegurar que los lugares de trabajo estén siempre en condiciones de buena limpieza y un orden adecuado.
- Son responsables del buen uso de los equipos y materiales de limpieza que se les entregue.
- Cumplir con la limpieza y desinfección de ambientes, de acuerdo a lo señalado al Plan de Limpieza y Desinfección en los ambientes de los centros nacionales del INS el cual se le entregará al supervisor para el cumplimiento.
- Deberá recolectar, etiquetar y transportar los residuos cumpliendo con lo establecido en las indicaciones de bioseguridad, uso de EPP, uso de coches para transporte, acopio adecuado de cartones desplegados, acopio de bolsas de residuos, y cumplimiento de la NTP 900.058 Gestión de Residuos (Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos).
- Mantener limpio y desinfectado todos los materiales y herramientas que utilice.
- Deberá entregar su turno con todos los trabajos correspondientes culminados.

**b7) Entrega de uniformes:**

El contratista deberá de entregar en forma semestral a cada uno de los operarios y supervisores destacados a la Entidad tres (03) juegos de uniformes, siendo la primera entrega al inicio del servicio. La composición de cada juego de uniforme constará de lo siguiente: Un (01) juego de uniforme estará compuesto de: • 04 polos de algodón • 02 pantalones de drill • 02 chaquetas de drill • 02 gorras tipo legionario que cubra el cuello por protección solar • 01 par de zapatos de seguridad industrial (de cuero natural, planta antideslizante, punta de acero). • 01 par de zapatos de botas pvc. Nota: El listado de los uniformes entregados y firmado por los trabajadores se deberá de adjuntar a su expediente de pago del mes que se prestó el servicio correspondiente.

**b8) Equipos de Protección personal (EPPs):**

El contratista deberá de entregar a cada uno de los operarios y supervisores destacados, los siguientes equipos de protección personal de manera mensual, en el contexto actual de la pandemia COVID-19: • 01 careta protector facial con pantalla de acrílico o policarbonato, con visor regulable (uso obligatorio). Se advierte que este accesorio se entrega por

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20191263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:44	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20191263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:02:46

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

única vez; solo en caso de pérdida o rotura de la careta facial deberá ser repuesta de inmediato por el contratista. • 01 caja x 50 und de mascarillas tipo quirúrgica plana descartable de 03 pliegues. • 10 respiradores descartables KN95. • 02 respiradores con filtro para vapores peligrosos orgánicos, gases ácidos (este respirador solo será entregado al personal que realice labores en ambientes de laboratorio del Centro Nacional de Control de Calidad, Biomedicina y Químico Toxicológico). • 01 caja de 50 unidades de mandíones desechables. • 01 lente de protección. Se advierte que este accesorio se hará entrega por única vez; solo en caso de rotura o pérdida el contratista asumirá la reposición. El contratista deberá tener en cuenta que lo no contemplado en la relación de EPP mensual el contratista asumirá los costos de la necesidad que tenga para su personal. Nota: El listado del EPP entregado y firmado por el personal, se deberá de adjuntar a su expediente de pago mensual correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

**b9) Reemplazos de personal destacado**

- a) EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos
- b) Cambio definitivo (renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días)
- c) Como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- d) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplace deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del operario o supervisor y deberá comunicarlo por mesa de partes del INS con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.
- e) EL CONTRATISTA deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes dos (02) horas de conocida la necesidad o ausencia del trabajador que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva o reten.
- f) La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico, dentro de las 48 horas de haberse comunicado dicho cambio a través de la mesa de partes.
- g) A requerimiento de la Entidad, el contratista se obliga a realizar los cambios rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla de forma reiterada con las normas establecidas de higiene y manejo de residuos, bioseguridad y normas de la Entidad.
- h) El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado a otra unidad o sede dentro de la Entidad.

**b10) Responsabilidad del Contratista en casos de siniestros y/o negligencias**

En caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas LA ENTIDAD determine que el hurto o negligencia es por responsabilidad del contratista, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Ante el reporte de un determinado siniestro en las instalaciones de la Entidad, donde implique la posible responsabilidad de personal de limpieza, el Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales procederá a la verificación in situ del mismo.
- b) En base a esta verificación, el Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales comunicará a la Oficina de Seguridad o a quien haga sus veces, lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia, luego de lo cual la Oficina de Seguridad o quien haga sus veces, continuará con los tramites de investigación, coordinándose el peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, para determinar la responsabilidad del hecho ocurrido.
- c) Si en caso se confirme, o si la entidad determina la responsabilidad del operario del Contratista en el siniestro, perdida, daño o deterioro, el Contratista deberá reemplazar al personal involucrado considerando que el nuevo operario debe contar con el mismo perfil, según lo señalado en los términos de referencia.
- d) Respecto a la reposición de lo siniestrado, si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación,

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU/20131203130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:47	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Rylene Lucy FAU/20131203130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 10:52:50

107

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad establecida por la Entidad, se procederá a activar la póliza de seguro correspondiente, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan, el valor de la reparación o reemplazo del bien será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.

**b11) Cumplimiento de Obligaciones laborales y estructura de remuneraciones**

- a) El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- b) El Contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguridad Social, Bonificaciones, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos y otros conforme a la normativa vigente.
- c) Los trabajadores designados por el contratista para la prestación del servicio no mantendrán ningún vínculo laboral con la institución, sino con el contratista; en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada serán responsabilidad exclusiva del contratista.
- e) El contratista deberá considerar lo siguiente en la estructura de remuneraciones del personal destacado, en forma adicional a la remuneración ordinaria:
  - Bonificación mensual adicional de S/. 150 para todo el personal destacado (operarios y supervisores) por concepto de cumplimiento de protocolos por riesgos de bioseguridad.
  - Bonificación mensual adicional de S/.300 por la responsabilidad exclusivo para los Supervisores.

**b12) Reglas a observar durante el servicio de Limpieza.**

- Los materiales empleados para zona de alto riesgo de contaminación tales como los laboratorios, serán de uso exclusivo para la misma. No se debe usar o llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar la contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a emplear para dichas áreas deberán ser de color azul (baldes, escobas, trapeadores). • Para la limpieza de los Servicios Higiénicos asignar y usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe usar o llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar la contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a emplear para dichas áreas deberán ser de color rojo (baldes, escobas, trapeadores). • Señalizar y Aislar las zonas en proceso de limpieza, baldeo, lavado, encerado, o desinfección, restringiendo al acceso mediante conos, letreros y/o cintas de seguridad, estableciendo una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados.
- Los productos y/o sustancias a usar en la desinfección deberán ser autorizados por DIGESA. • Se realizará el reemplazo de las bolsas de los tachos por lo menos una vez en cada turno, y cerrarse las bolsas al llenar 3/4 de su capacidad, o cada vez que sea solicitado a demanda. No está permitido vaciar el contenido de las bolsas a otras para consolidar, ni reutilizar las bolsas. • El manejo de los residuos sólidos generados se realizará en cumplimiento de acuerdo a lo establecido por la R.M. N° 1295-2018-MINSA. 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. • Las bolsas de residuos deberán ser transportadas cerradas al ambiente de almacenamiento temporal para su disposición final. Queda totalmente prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso, el trasvase, u otro mecanismo que no se encuentre de acuerdo a la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA. • La limpieza húmeda, se realizará por el método de los dos cubos o baldes de colores u otra metodología que supere en prestaciones de calidad y seguridad. La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida en el laboratorio, excepto en zona de exteriores. • El personal de limpieza destacado para las zonas de alto riesgo de contaminación biológica se mantendrá preferentemente de forma estable y con una capacitación adecuada. Se rotará al

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:50	

Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:02:54

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

personal solo con autorización del Responsable del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales. • La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma, los mismos que serán suministrados por la empresa contratista. • Los coches de transporte interno de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente en cada cambio de turno. • Realizar limpieza terminal diaria de los ambientes de almacenamiento temporal de residuos sólidos biocontaminados. • El personal de limpieza no deberá tocar las perillas de las puertas, botones de ascensores y equipos con los guantes puestos para evitar contaminación, debiendo hacerlo en caso de requerirse usando un paño humedecido en sustancia desinfectante (alcohol etílico al 70°, o hipoclorito de sodio al 0.02%) • Como norma de carácter general el personal deberá mantener puesto las mascarillas en todo momento en los laboratorios, y tener en cuenta no alzar la voz o entablar conversaciones dentro de los laboratorios para evitar posible contaminación. • Impacto ambiental: Se deberá reducir a lo mínimo el polvo y el ruido en el área de trabajo. Si el contratista dañara algunas áreas verdes, equipos, mobiliario o infraestructura durante su trabajo estos deberán ser corregidos por el contratista, siguiendo el procedimiento de levantamiento del Acta respectiva y otorgando un plazo no mayor de 15 días para levantar las observaciones.

**b13) RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (EQUIPOS E IMPLEMENTOS)**

Los insumos, implementos y equipos señalados deberán ser proporcionados oportunamente por el contratista, para lo cual deberá comunicar por escrito la fecha en que serán internados los materiales de limpieza en los locales del Instituto Nacional de Salud, para que la institución realice la verificación correspondiente. Solo para el inicio del servicio deberán ingresar los materiales y maquinaria y equipos por el cual se levantará el acta correspondiente. Durante la etapa de ejecución contractual, se podrá realizar cambios de maquinarias y equipos, siempre que sean iguales o superen a las ofertadas en características técnicas, sustentado con catálogo o ficha técnica, previa coordinación con el Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, de la Oficina Ejecutiva de Logística del INS.

**b14) EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO:**

Se podrá verificar en el ANEXO 2

**b15) De los materiales de Limpieza**

El Contratista tiene como máximo 02 días calendario del inicio de cada periodo para ingresar los materiales del servicio que se indican conforme al ANEXO N°1 los cuales repondrá mensualmente y trimestralmente según corresponda, por cada sede o local:

- a) Materiales e insumos de limpieza y desinfección,
- b) Útiles de limpieza y accesorios
- c) Implementos de seguridad para el personal operativo
- d) El postor adjuntará para la firma del contrato un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales que forman parte del presente TDR, indicando la marca de los productos propuestos, los mismos que deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas indicadas en el Anexo 1.
- e) Los materiales que ingresen al INS, deben contar con los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan.
- f) El incumplimiento de la entrega de materiales estará sujeto a otras penalidades.

**b16) Del espacio asignado al contratista**

Se le asignará un espacio para la custodia de sus equipos y materiales, en las sedes del INS:

- a). En la Sede Central (Jesús María), Jardín Botánico (MINSA), Sede CENAN (Jesús María), sede CENSOPAS (Lince) -

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos-Javier FAU 20131263130 Apd Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021-06-21 10:57:53	

Firmado por: MUÑOZ CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021-06-21 12:00:59

102

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

El INS le brindará los espacios disponibles para la custodia de equipos y materiales a fin de que tenga el espacio requerido en coordinación con el equipo de mantenimiento y servicios generales de la Oficina Ejecutiva de Logística.  
 b) En la sede Chorrillos - El INS le asignará al contratista el espacio disponible para la custodia de equipos y materiales, a fin de que tenga el espacio requerido en coordinación con el equipo de mantenimiento y servicios generales de la Oficina Ejecutiva de Logística. Asimismo, podrá acondicionar las áreas disponibles para su adecuación e instalación de locker para el personal de limpieza de esta sede.

**b17) FORMA DE PAGO**

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por la Oficina de Ejecutiva de Logística o quien delegue la emisión de la conformidad del servicio. Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente: Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- b) Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como copia simple de lo declarado en la Planilla Electrónica para las demás diferentes modalidades formativas, el que correspondería al mes anterior, conforme a la norma aplicable.
- c) Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del termino de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.
- d) Copia del acta de entrega de uniformes y EPP como inicio de servicio. 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago: • Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. • Copia de los depósitos de transferencias bancarias realizados del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior. • Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior. • Copia de pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. • Copia del acta de entrega de uniformes y EPP de acuerdo a las fichas solicitadas. • Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del termino de referencia, la misma que deberá presentar la firma, fecha y hora de recibido los materiales por parte del personal designado por el Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales. Pago del último mes de servicio EL CONTRATISTA deberá presentar todos los documentos señalados en el párrafo anterior y del mes en que se realiza el último pago.

**b18) REAJUSTE PARA PAGOS**

Se reconocerá cualquier incremento posterior que implique la modificación de la estructura de costos del postor ganador, siempre y cuando sea por disposición del Gobierno Supremo, mediante la promulgación y publicación de una Ley que disponga el incremento de las remuneraciones, beneficios sociales, leyes sociales y/o tributos; teniendo en cuenta la obligatoriedad de su aplicación, para lo cual la Entidad podrá previa verificación de la disponibilidad existente, ajustar la estructura de costos de la empresa contratista, para cuyo efecto, el contratista deberá presentar su nueva estructura de costos, lo que se sometería a la evaluación económica respectiva.

**PERFIL DEL PERSONAL**

Esta señalado en Requisitos del personal

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:56	

Firmado por: MURD CRUZADO Byron Luy FAU 20131263130  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:03:04

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**c) Prestaciones accesorias a la prestación principal**

NO APLICA

**6. CLAUSULAS ESPECIALES**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hare Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:57:09	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hord  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:03:09

101

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

**CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19**  
 El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado y por el INS como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido, El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: • Ficha de Sintomatología COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso de proveedores que sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada quince (15) días calendario o en un menor plazo, siempre y cuando el área usuaria lo considere necesario. • Para el caso de personas jurídicas, deberán presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación, acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, debiendo indicarse, como mínimo, la siguiente información: Nombres y apellidos DNI Puesto o cargo Fecha de capacitación Firma Cabe precisar que la referida capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario del inicio de la ejecución de las prestaciones. • Declaración Jurada de Salud. Dicha declaración deberá ser debidamente llenada y suscrita por el trabajador, en caso de personal natural; en el caso de personas jurídicas, esta documentación deberá ser presentada por cada uno de los trabajadores debidamente llenada y suscrita por el trabajador y el representante legal de la empresa. Por otro lado, el contratista y todo su personal deberán cumplir obligatoriamente las medidas sanitarias adoptadas por la Entidad tales como: a) Uso obligatorio de la mascarilla, durante la realización de las prestaciones en las instalaciones de la Entidad. b) Respetar los protocolos sanitarios en el ingreso a las instalaciones de la Entidad, tanto de manera peatonal como en unidades vehiculares, respecto al uso de alcohol en gel y control de temperatura corporal. c) Mantener la distancia social no menor de 1.5 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de INS. d) Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel. e) Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, entre otros.

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**  
 El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores del INS, los mismos que declara conocer y aceptar. Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación: • Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información del INS. • Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

**CLAUSULA 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el 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

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131283130 hare Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:58:03	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131283130 hare  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:02:14

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE. 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.

**CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del INS, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante "el contrato". El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelar a terceros. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del INS. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del INS. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato".

**7. SEGUROS**

- a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR Se deberá de contratar el SCTR a todo el personal propuesto y en el futuro cuando exista reemplazo o cambio de personal por parte del contratista, este seguro deberá de ser en Salud y Pensión, así como deberá de estar vigente en todo el tiempo del contrato. Los trabajadores no podrán ingresar al INS sino cuentan con las constancias de SCTR vigentes.
- b) Póliza de Deshonestidad y robo con cobertura por US \$ 30,000.00 (treinta mil dólares americanos) debidamente endosada a favor del INS. deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- c) Póliza de Responsabilidad Civil con cobertura por US\$ 30,000.00 (treinta mil dólares americanos) debidamente endosada a favor del INS. Deberá cubrir los daños personales y/o materiales ocasionados por el personal del contratista asignado a la Entidad.

**8. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR (ENTREGABLE)**

- a) Como parte de la oferta

NO APLICA

- b) Como parte de la ejecución contractual

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Digna: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021-06-21 10:58:05	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Rytne Luy FAU 20131263130 hard  
 Digna: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021-06-21 12:03:19

100

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

Se deberán presentar los siguientes documentos para la FIRMA DEL CONTRATO

- Copia simple de Certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del Contrato o CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO) (supervisores y operarios)
- Certificado Médico que acredite el buen estado de salud físico y psicológico (supervisores y operarios)
- Copia del carnet de vacunación contra: Hepatitis B, Difteria-Tétanos, Influenza y Rabia. Se aceptara con una Dosis. (operarios y supervisores)
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o ficha C4 RENIEC o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (Supervisor y operarios)
- La experiencia requerida para los operarios y supervisores se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
  - copia simple de contratos y su respectiva conformidad o
  - constancias o
  - certificados o
  - cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Copia de certificado de estudio primaria y/o secundaria o ficha C4 emitida por la RENIEC (operarios y supervisor)
- Copia de certificado de estudio técnico y/o superior en caso los tenga (supervisor).
- Copia de certificado, constancia u otro documento que acredite la capacitación (mínimo 20 horas lectivas para supervisores y 10 horas lectivas para operarios) en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes.
- Deberán adjuntar las pólizas de seguro de Accidentes de Trabajo de Riesgo SCTR, Póliza de Deshonestidad y robo, Póliza de Responsabilidad Civil, para lo cual deberán presentar copia de la misma con el comprobante de pago debidamente cancelado para el perfeccionamiento del contrato.
- Deberá presentar copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.

**9. 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 el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo N°173 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado. El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de un (01) año.

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

**a) Del proveedor**

De acuerdo con lo establecido en los requisitos de calificación.

**b) Del personal**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: ADUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131283130 Nombre: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:56:08	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131283130 hard  
 Nombre: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:00:25

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

**PERSONAL NO CLAVE**

**A. PERFIL DE LOS SUPERVISORES:**

- a) Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Experiencia de tres (03) años como mínimo desempeñando cargos de supervisor y/o coordinador en servicios de limpieza en entidades públicas y/o privadas.
- c) Certificado de Médico que acredite el buen estado de salud físico y psicológico.
- d) Certificado de Estudios de secundaria completa o ficha C4 emitida por la RENIEC y/o copia del certificado técnico y/o copia del certificado de estudio superior.
- e) Constancia, certificado u otro documento que acredite la capacitación mínimo de 20 horas lectivas en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes.
- f) Certificados de Antecedentes Policiales, y penales vigentes o certificado único laboral (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO).
- g) Deberán estar vacunados contra: Hepatitis B, Difteria-Tétanos, Influenza y Rabia. Se aceptara con una Dosis.

**B. PERFIL DE LOS OPERARIOS:**

- a) Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería vigente, según sea el caso. (La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros).
- b) Experiencia mínima de dieciocho (18) meses, desempeñándose como operarios en servicios de limpieza y/o mantenimiento en general.
- c) Certificado de salud que acredite buen estado de salud física y psicológica.
- d) Constancia, certificado u otro documento que acredite la capacitación mínimo de 10 horas lectivas en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos, peligrosos, biocontaminados y comunes.
- e) Instrucción primaria y/o secundaria el cual deberá acreditar con certificado de estudio o ficha C4 emitida por la RENIEC.
- f) Certificados de no tener antecedentes Policiales y Penales o certificado único laboral (CERTI JOVEN - CERTI ADULTO).
- g) Copia del Carné de vacunación contra: Hepatitis B, Difteria –Tétanos, Influenza y Rabia, Se aceptara con una Dosis.

**11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La calidad del servicio se constatará mediante inspecciones programadas e inopinadas que realice la Oficina Ejecutiva de Logística a través del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales. De haber observaciones, el encargado de la supervisión del servicio por parte del INS, y el supervisor del Contratista consignarán en el Acta respectiva en la cual se indicará claramente el sentido de ésta.

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN O EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- Los lugares en donde se prestará el servicio serán en los siguientes lugares:
- SEDE CENTRAL: Calle Cápac Yupanqui N° 1400 – Jesús María,
  - SEDE CHORRILLOS: Av. Defensores del Morro N° 2268 – Chorrillos
  - SEDE CENAN : Calle Ricardo Tizón y Bueno N° 276 – Jesús María
  - SEDE CENSOPAS: Las Amapolas 350 - Lince
  - SEDE JARDÍN BOTÁNICO: Av. Salaverry 801-Jesús María – Oficinas Administrativas INS/MINSA

**13. PLAZO**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263133 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:58:12	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263136 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:02:30

99

	<b>FORMULARIO</b>	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

El servicio de limpieza y mantenimiento de los locales del INS, tendrá un plazo de vigencia de Setecientos treinta días (730) días calendario contabilizados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio. El acta de instalación deberá ser firmada como máximo hasta los tres (03) días después de suscrito el contrato.

**14. FORMA DE PAGO**

Nro.	Entregable	Plazo para presentar producto	Porcentaje %
1	1er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
2	2do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
3	3er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
4	4to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
5	5to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
6	6to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
7	7mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
8	8vo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
9	9no entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
10	10mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
11	11ro entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
12	12do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
13	13er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
14	14to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
15	15to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUIÑO FIDEL Carlos Javier FAU 20131283130 Para: Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021/06/21 10:58:15	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131283130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021/06/21 12:03:35

		FORMULARIO	
		FOR-INS-104	
		TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	
		Edición N° 01	
16	16to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
17	17mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
18	18vo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
19	19no entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
20	20mo entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	4.00%
21	21ro entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00%
22	22do entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00%
23	23er entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00%
24	24to entregable	dentro de los primeros 5 días calendario del mes siguiente	5.00%

**15. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por la Oficina Ejecutiva de Logística, previo informe del Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.

**16. PENALIDADES**

**a) Penalidad por mora**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: ADURIO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hatd Dicon: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021-06-21 10:58:10	

Firmado por: MURDO CRUZADO Blyne Lucy FAU 20131263130 hatd  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021-06-21 12:02:41

98

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

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, según lo establecido en el Artículo N°162 del Reglamento de la Ley de contrataciones, aplicando la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente  
 F x plazo vigente

en días Donde: F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.  
 F = 0.25 para plazos mayores 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.

**b) Otras penalidades aplicables**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: ADUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:58:23	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:00:47

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de Otras penalidades será notificado por la Entidad, mediante carta comunicándole la penalidad impuesta, e indicándole la aplicación de la penalidad.

**CUADRO DE OTRAS PENALIDADES**  
**Supuesto de aplicación.**  
**Forma de cálculo.**  
**Procedimiento.**

**INDUMENTARIA DEL PERSONAL**  
 1) Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal los uniformes respectivos de acuerdo a la estación o semestralmente como indican en el literal b7 de los TDR  
 S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación  
 Se verificará con el acta de entrega a los operarios y supervisores

2) Que el personal labore sin hacer uso del uniforme completo, o que éstos se encuentren en mal estado.  
 S/. 50.00 por día, por cada operario que labore sin uniforme completo.  
 Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

**SOBRE LOS MATERIALES Y EL SERVICIO**  
 3) No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro de los dos (02) días calendario del periodo que corresponde. (Comprende las entregas de materiales mensuales, trimestrales) S/ 250.00 por cada día de retraso Se verificará con la guía de remisión.

4) No reponer, o mantener en mal estado, los equipos a cargo de la empresa que conforman el equipamiento Mínimo requerido en el ANEXO 2.  
 S/. 100.00 diario, por cada equipo e implemento inoperativo o en mal estado.  
 Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

**SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN**  
 5) Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad EPPs. La penalidad es por cada Operario y por día que no tenga esta indumentaria.  
 S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación  
 Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

**PERSONAL PROPUESTO**  
 6) Reemplazar al personal titular destacado sin autorización de la entidad, incluso si el personal reemplazante cuenta con carta de presentación como contingente, pero que no haya sido aceptado como reemplazo permanente del personal titular. La penalidad es por puesto y por día.  
 S/.250 por puesto y por cada día mientras persista el hecho.  
 Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

7) Puesto no cubierto durante el turno, después de las dos horas de tolerancia, o cuando el personal del Contratista no se

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Perú Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:58:27	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Rhyne Lucy FAU 20131263130 Perú  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:03:52

97

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS	Edición N° 01

encuentre en forma permanente en el servicio durante su turno (retiro no autorizado). La penalidad es por puesto y por día.  
 S/. 250.00 diario, por puesto no cubierto  
 Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

B) Retraso en el pago de Remuneraciones a los operarios, después de cinco días calendario de vencido el mes. La penalidad es por cada día.  
 S/. 200.00 por cada día de retraso  
 Los bouchers del depósito.

c) Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar • Los supuestos a penalizar serán verificados mediante las "Actas de Supervisión" mediante las cuales el personal de la Entidad responsable o encargado de la supervisión del servicio, dejará constancia de la observación encontrada, detallando la ocurrencia en un Acta de supervisión, suscrita por el responsable designado del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales, o del personal designado por la entidad, y el supervisor del Contratista en turno (o alguno de los operarios en su ausencia). • Los supuestos a penalizar también podrán ser verificados mediante "Informes de incumplimiento" comunicados por escrito o vía electrónica dirigidos al correo electrónico oficial del contratista, mediante el cual el personal de la Entidad encargado de la supervisión del servicio, informará al contratista dejando constancia de las observaciones encontradas. • Las Actas de Supervisión, o Informes de Incumplimiento serán remitidas por el personal de la Entidad encargado de la supervisión del servicio, a la Oficina Ejecutiva de Logística para el cálculo de la penalidad correspondiente, y la notificación respectiva al proveedor.

**17. SUBCONTRATACIÓN**

NO APLICA

**II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

**A. Capacidad Legal**

**A.1 Representación**

NO APLICA

**A.2 Habilitación (de corresponder)**

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 ROL DNI: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.06.21 10:58:31	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blytha Lucy FAU 20131263130 harr  
 DNI: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.06.21 12:03:58

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	Edición N° 01

**Requisitos:**

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. La inscripción deberá estar referida a actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de fumigación, desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua).
- Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. NO 449-2011-SA/DM. Importante De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

**Acreditación:**

- Copia de la Constancia vigente de estar inscritos en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Nota: Serán válidos los RENEEL emitidos por Direcciones Regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.
- Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. NO 449-2011-SA/DM. 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**

B.1 Facturación

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AGUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131263130 Dato: Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021-06-21 10:58:35	

Firmado por: MURD CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021-06-21 13:04:04

96

	<b>FORMULARIO</b>	<b>FOR-INS-104</b>
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

**Requisitos:**  
 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a lo siguiente:

- servicios de limpieza en entidades y/o locales públicos y/o privados
- Servicio de mantenimiento y limpieza en entidades o locales públicos y/o privados

**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 boucher 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 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 una persona absorbida 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de los 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

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: AQUINO FIDEL Carlos Javier FAU 20131283130 here Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021.08.21 10:58:40	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131283130 here  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021.08.21 12:04:10

	FORMULARIO	FOR-INS-104
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SERVICIOS</b>	<b>Edición N° 01</b>

convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", Nota 1: 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".

**C. Capacidad técnica y profesional**

C.1 Experiencia del personal clave

NO APLICA

Responsable de Centro de Costo	Director Ejecutivo	Director General
	Firmado por: ADUNO FIDEL Carlos Javier FAU 20131262130 hard Oficina: JESUS MARIA Cargo: DIRECTOR Fecha: 2021/08/21 10:58:44	

Firmado por: MUÑO CRUZADO Blythe Lucy FAU 20131263130 hard  
 Oficina: JESUS MARIA  
 Cargo: DIRECTOR  
 Fecha: 2021/08/21 12:04:16



95

**ANEXO N° 1**

- Se realizará la primera entrega inicial de la totalidad de los ítems del Anexo N° 1, antes del inicio del servicio, luego la frecuencia de las entregas periódicas será de acuerdo al tipo de materiales, según se indica:
  - a) Materiales e insumos de limpieza y desinfección" deberá ser en forma mensual
  - "b) Útiles de limpieza y accesorios", deberá de ser en forma trimestral,
  - "c) Implementos de seguridad para el personal operativo ", deberá de ser en forma trimestral.
- Todos los materiales del Anexo N°1 se remitirán a la Entidad con su respectiva Guía de remisión detallada por sede, presentando cuando corresponda la respectiva Ficha Técnica y Hoja de Seguridad de Insumos, los cuales deben cumplir las Normas Legales vigentes. En el caso de los desinfectantes deberán contar con el registro sanitario (DIGEMID).
- La guía de remisión debe ser recibida y sellada por el personal del Equipo de Mantenimiento y Servicios Generales de la Oficina Ejecutiva de Logística, el mismo que deberá verificar que se encuentren de acuerdo al término de referencia.

FRECUENCIA: MENSUAL

Item	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDADES POR SEDE					TOTAL
			Sede Chorriillos	Sede Central	Sede CENAN	Sede CENSO PAS	Sede Jardín Botánico	
1	Desincrustantes o removedor de sarro	Galón	5	2	1	1	0	9
2	Alcohol en gel al 70%	Litros	150	32	9	9	4	204
3	Alcohol etílico rectificado al +96%	Litros	200	80	30	13	6	329
4	Alcohol isopropílico al 70% (como mínimo)	Litro	130	40	11	5	3	189
5	Ambientador líquido	Galón	10	4	4	2	0	20
6	Amonio cuaternario desinfectante de 5ta generación	Galón	10	5	0	0	0	15
7	Bencina	Litro	1	1	0	0	0	2
8	Canastilla para urinarios (incluida pastilla deodorizante)	Und.	35	5	2	2	0	44
9	Cera Amarilla en pasta	Galón	0	1	0	0	0	1
10	Cera Brillo muebles de madera en spray 220ml	frasco	50	10	4	4	0	68
11	Cera líquida blanca autobrilante	Galón	5	10	2	2	0	19
12	Cera negra en pasta	Galón	1	1	0	0	0	2
13	Cera Neutral en pasta	Galón	0	1	2	0	0	3
14	Cera roja en pasta	Galón	25	3	1	0	0	29



15	Desatorador liquido para baños	litros	20	4	2	2	1	29
16	Desinfectante de pino	Galón	50	10	2	2	1	65
17	Detergente doméstico en polvo (con espuma)	kg	192	60	24	12	6	294
18	Detergente en pasta (lava vajilla)	kg	5	2	1	1	1	10
19	Hipoclorito de sodio al 5% (lejía desinfectante)	Galón	267	31	16	16	2	332
20	Insecticida Cebo para Moscas en gránulos (imidacloprid 0.5%) En sobres de 30gr. o similares (*)	Sobres	30	5	1	1	0	37
21	Insecticida mata cucarachas en spray	frasco	12	12	4	1	1	30
22	Insecticida mata zancudos en Spray	frasco	12	12	4	1	1	30
23	Jabón líquido cremoso	Galón	171	20	11	11	1	214
24	Limpia vidrios	Galón	5	2	1	1	0	9
25	Limpiador para computadoras x 355 ml (como mínimo)	frasco	15	3	1	1	0	20
26	Papel higiénico tipo jumbo blanco de doble hoja	rollos	1040	150	80	80	10	1360
27	Papel toalla Interfoliado de doble hoja, paquete x 200hjs	paq.	520	60	32	32	4	648
28	Pastillas desodorantes para baños	und	130	15	8	8	2	163
29	Perfumador de ambientes en spray x 500ml	und	10	10	8	4	1	33
30	Pulidor fino en polvo	kg	1	2	2	0	0	5
31	Puliton granulado	kg	5	5	3	3	0	16
32	Removedor de sarro	Galón	6	3	3	0	0	12
33	Shampoo de alfombras	Galón	1	1	0	0	0	6
34	Silicona en spray x 500ml (para melaminas)	frasco	30	8	1	1	0	40
35	Silicona líquida (para superficies plásticas)	Litros	12	8	2	2	0	24
36	Viruta metálica	und	4	2	0	0	0	6

(\*) Se acepta otro tipo de insecticida para eliminación de moscas, siempre y cuando sean igual o superior en características.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

94

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

Ítem	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDADES POR SEDE					TOTAL
			Sede Chorrillos	Sede Central	Sede CENAN	Sede CENSO PAS	Sede Jardín Botánico	
1	Balde de plásticos de color amarillo de 15 litros	und	32	10	4	2	1	49
2	Balde de plásticos de color azul de 15 litros	und	32	10	4	2	1	49
3	Baldes plásticos de color rojo de 15 litros	und	32	10	4	2	1	49
4	Bastón de Trapeador, cabeza plástica tipo pinza, mango de Aluminio de sujeción para mopas húmedas de 7.5" pulgadas (19cm) de ancho, de uso industrial, de marca reconocida	und	36	12	5	2	1	56
5	Bolsa Negra de 140 Lts (Polietileno biodegradable con fuelle)	und	2100	600	300	200	40	3,140
6	Bolsa Negra de 100 Lts (Polietileno biodegradable con fuelle)	und	2000	600	300	200	40	3,140
7	Bolsa Negra de 50 Lts (Polietileno biodegradable con fuelle)	und	3500	1000	400	200	30	5,130
8	Bolsa Negra de 35 Lts (Polietileno biodegradable con fuelle)	und	4000	1000	300	300	25	5,625
9	Bolsa Roja 50lt (Polietileno biodegradable con fuelle)	und	400	120	50	30	20	620
10	Botellas plásticas transparentes de 0.5 litro con tapa rosca de cuello angosto (para rociadores)	und	64	20	8	4	2	98
11	Desatoradores de jebe para inodoro	und	32	10	4	2	1	49
12	Embudo plástico mediano	und	32	10	4	2	1	49
13	Escoba con cerdas de plástico de uso industrial, tamaño grande para exteriores, en colores.	und	120	15	10	4	2	151
14	Escobilla de manos con mango de plástico, color azul	und	32	10	4	2	1	49



15	Escobilla de manos con mango de plástico, color rojo	und	32	10	4	2	1	49
16	Escobillón con cerdas plásticas de 60 cm para barrido, de uso industrial, color azul, gris, o verde	und	64	20	8	4	2	98
17	Escobillón tipo erizo con extensión	und	32	10	4	2	1	49
18	Espátulas plásticas de 3' pulgadas	und	32	10	4	2	1	49
19	Espojitas verdes abrasivas, de marca reconocida	und	384	120	48	24	12	588
20	Franela de color amarillo	mts	120	60	24	12	6	222
21	Franela de color azul	mts	120	60	24	12	6	222
22	Franela de color rojo	mts	120	60	24	12	6	222
23	Hisopos para inodoro con su base plástica	und	130	15	8	8	2	163
24	Jaladores de agua de 100 cm	und	32	10	4	2	1	49
25	Jarra medidora transparente de 1lt	und	32	10	4	2	1	49
26	Jeringa de 20ml	und	10	5	2	1	1	49
27	Mopa limpiador de paredes y piso de microfibra, con extensión de aluminio, de uso industrial, incluyendo 03 repuestos de microfibra adicionales.	Kit	32	10	4	2	1	49
28	Mopa plana de 60cm. para pisos, rectangular con eje central metálico, incluyendo 03 repuestos de microfibra adicionales.	Kit	16	5	2	1	1	25
29	Mopas (trapeador) de Hilo de Algodón 450gr, para cabezal tipo pinza, color rojo	und	192	60	24	12	6	294
30	Mopas (trapeador) de Hilo de Algodón 450gr, para cabezal tipo pinza, color blanco	und	192	60	24	12	6	294
31	Mopas (trapeador) de Hilo de Algodón 450gr, para cabezales tipo pinza, color azul	und	192	60	24	12	6	294
32	Pad de piso para lustradora color rojo	und	15	3	0	0	0	18
33	Pad de piso para lustradora color verde	und	15	3	0	0	0	18



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

93

34	Paño limpiador de microfibra 38x40cm (como mínimo) color amarillo o blanco	und	96	30	12	6	3	147
35	Paño limpiador de microfibra 38x40cm (como mínimo) color azul o celeste	und	96	30	12	6	3	147
36	Paño limpiador de microfibra 38x40cm (como mínimo) color rojo	und	96	30	12	6	3	147
37	Porta Pad para lustradora	und	6	1	0	0	0	7
38	Pulverizadores Spray manual de gatillo capacidad de 0.5 litro, uso industrial, de marca reconocida	und	192	60	24	12	6	294
39	Rasqueteadores para pisos de 30cm.	und	5	1	1	1	1	9
40	Recogedores plásticos uso industrial, con la base plana	und	32	10	4	2	1	49
41	Sacudidor de tela	und	32	10	4	2	1	49
42	Tacho papelerero 19 lts. (como mínimo) para oficinas, tapa tipo buzón o pedal, en colores gris, o marrón.	und	30	10	5	5	1	51
43	Trapeador de Yute	und	192	60	24	12	6	294
44	Trapeadores de microfibra 40cm x 60cm (como mínimo) color azul (paño de repuesto)	und	96	30	12	6	3	147
45	Trapeadores de microfibra 40cm x 60cm (como mínimo) color blanco (paño de repuesto)	und	96	30	12	6	3	147
46	Trapeadores de microfibra 40cm x 60cm (como mínimo) color Rojo (paño de repuesto)	und	96	30	12	6	3	147
47	Trapo industrial blanco	kg	64	20	8	4	2	98
48	Trapo industrial de color	kg	96	30	12	6	3	147



FRECUENCIA: EPP TRIMESTRAL

1	Cartuchos Filtro de repuesto para respirador doble vía, filtro mixto para vapores peligrosos orgánicos, gases ácidos, insecticidas, y partículas clasificación P100, con certificación NIOSH, de marca reconocida, compatibles con los respiradores de rostro completo de doble vía.	Par	12	6	0	0	0	18
2	Guantes de cuero para uso industrial	par	16	4	1	1	1	23
3	Guantes industriales calibre 20 x 12" x 100	caja	2	1	1	1	1	6
4	Guantes industriales calibre 30 x 12" x 100	caja	2	1	1	1	1	6
5	Tocas (Gorras) descartables (caja x 100und)	caja	1	1	1	1	1	5

92

**ANEXO 2**

**DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR HORARIO**

SEDE	PUESTOS DE 8 HORAS			Total de Operarios
	De 7:00 am a 4:00 pm	De 9:00 am a 6:00 pm	De 9:00 pm a 6:00 am	
Sede Central	9	1	-	10
Sede Chorrillos	29	2	1	32
Sede CENAN	4	-	-	4
Sede CENSOPAS	2	-	-	2
Sede Jardín Botánico	1	-	-	1
<b>TOTAL OPERARIO</b>				<b>49</b>
SEDES	CANTIDAD			
Supervisor Sede Chorrillos	1			
Supervisor Sede Central, CENAN y CENSOPAS	1			
<b>TOTAL SUPERVISORES</b>	<b>2</b>			
<b>Número de personas que laborará para el servicio</b>				<b>51</b>

al

## ANEXO 2

### EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO

El Contratista proporcionará para la prestación del servicio el siguiente equipamiento mínimo requerido, todos nuevos y de primer uso, los cuales deberán permanecer dentro las sedes del INS a disposición de la entidad, ante cualquier necesidad de uso, los cuales son: Esto deberá ingresar el día que inicie el servicio.

Estos equipos y materiales que serán devueltos con el desgaste natural del uso de los mismos al contratista a partir del día siguiente de culminado el contrato.

- a) 07 Aspiradoras industriales.
  - Material: Motor protegido por doble aislamiento, motor sin carbones.
  - Características: Motor con doble aislamiento 2 niveles de potencia para mejor succión y operatividad
  - Capacidad: 60L
  - Niveles de potencia: 2
  - Consumo energético: 2300kWh
  - Potencia: 2300W
  - Voltaje: 220W
  - Alimentación: Eléctrica
- b) 24 Lustradoras industriales.
  - Material: Acero inoxidable y aluminio
  - Características: Plato de 20 Pulgadas
  - Motor 1.5HP, 2 Escobillas de Polipropileno (Lavar y Lustrar)
  - Capacidad: 10000
  - Potencia: 1110
  - Alimentación: Eléctrica
  - Voltaje: 220
- c) 01 Hidrolavadora, con cable de extensión, y manguera de 50mts.
  - Presión bar: 13 MPa max ,18 MPa Máx.
  - Temperatura de entrada °C: Max. 60
  - Potencia de conexión kW: 2.9
  - Peso Kg: 25.7
  - Tipo de corriente. V: 220-240
- d) 01 Termonebulizadora con tanque de 6.5lt, para uso permanente en labores de fumigación con químicos desinfectantes o insecticidas.
  - Capacidad de tanque de agente activo: 5.7 litros
  - Capacidad de tanque de gasolina: 1.2 litros
  - Potencia cámara de combustión: 18.7 kw (25.4 Hp)
  - Punto de inyección del químico: 3 cm (distancia de la salida del tubo resonador)
  - Cantidad de salida media (aceite) aprox. : 20 litros/hora
  - Cantidad de salida máxima (aceite) aprox.: 42 litros/hora
  - Cantidad de salida con agua pura aprox.: 10 litros/hora
  - Suministro de corriente (pilas secas): 4 pilas secas de 1.5v
  - Cantidad de salida de agente activo: 8 – 42 l/h
  - Boquillas de dosificación del agente activo: 3
  - Material: Acero inoxidable

- e) 02 fumigadoras
  - Tipo mochila con motor de dos tiempos
  - Tanque de 20lts, con accesorios completos de marca reconocida para uso permanente en labores de desinfección.
  - Cilindrada cm<sup>3</sup>: 63,3 Peso kg 1): 12,6
  - Capacidad tanque de pulverización: 20
  - Caudal máximo de aire m<sup>3</sup>/h 2): 1.300
  - Potencia\_ CV: 3.9
- f) 02 fumigadoras manual Tipo mochila
  - Capacidad de 18 litros
- g) 03 Lavadoras
  - Capacidad 18KG para la ropa de trabajo de los operarios y supervisores.
  - Tipo de corriente: Monofásico
- h) 01 balanza digital de plataforma
  - Capacidad de 600Kg.
  - Para que pueda pesar todo tipo de artículos, cajas, bultos, costales, etc.
  - Plataforma de acero diamantado.
- i) 04 Escaleras de aluminio tipo tijera de diez pasos.
- j) 06 Escaleras de aluminio tipo tijera de ocho pasos.
- k) 04 Escaleras de aluminio tipo tijera de 06 pasos.
- l) 01 Escalera tipo tijera de aluminio de 24 pasos.
- m) 03 equipos de comunicación celular con llamadas locales ilimitadas para la comunicación entre los supervisores y el Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.
- n) 03 Módulos temporales prefabricados con Instalaciones Sanitarias para el personal de limpieza.
- o) 49 casilleros metálicos (lockers).
- p) 50 Coches porta elementos de limpieza PVC y metal, de alta resistencia, uso industrial, con ruedas.
- q) 50 Carritos Mopeadores con balde de 32lt con exprimidor de palanca, de PVC y metal, de uso industrial, con ruedas.
- r) 02 Coches de plataforma de metal de medidas de 120cm x 80cm con rueda de 5 pulgadas.
- s) 14 Cascos de seguridad
- t) 06 Arnés de seguridad tipo paracaidista
- u) 06 Líneas de vida (para trabajos en altura)
- v) 06 soga de 20 metros lineales (para trabajos en altura)
- w) 14 Fajas ergonómicas con respaldo y correas resistentes
- x) 120 Paneles plásticos amarillos de aviso de piso mojado.
- y) 50 conos de seguridad color naranja fluorescente de 90 cm. con dos cintas reflectivas en PVC de alta resistencia.
- z) 01 pc completa (cpu, monitor, teclado y mouse) para que pueda emitir informe de respuesta o cualquier documento que se requiera.
- aa) 01 impresora.

Los materiales y accesorios permanecerán en la entidad (no retornarán al contratista al culminar el contrato).

- bb) 150 dispensadores empotrables de papel higiénico tipo jumbo de acrílico transparente, para uso masivo, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- cc) 150 dispensadores empotrables de acero inoxidable para jabón líquido de 1000ml, para uso masivo y de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- dd) 100 dispensadores empotrables para alcohol en gel de 1000ml de acrílico ó plástico ABS de alta resistencia, rellenable, para uso masivo y de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- ee) 100 dispensadores empotrables de papel toalla interfoliado fabricado en material acrílico de alta resistencia con capacidad de hasta 300 hojas dobladas, los mismos que serán entregados por única vez.
- ff) 100 pediluvios de uso masivo con base de caucho, con marco perimetral antideslizante biselado medidas aproximadas 75cm x 45cm x 18mm con pendiente o inclinación, para recibir líquido desinfectante, y con alfombra absorbente de polipropileno, los mismos que serán entregados por única vez.
- gg) 100 Tachos con tapa de vaivén de PVC de capacidad de 75 Litros – los mismos que serán entregados por única vez
- hh) 150 Tachos con tapa de levante y con pedal de PVC de 40 Litros. – los mismos que serán entregados por única vez.
- ii) 50 tachos contenedores con tapa y ruedas de PVC de alta resistencia capacidad de 360 litros para el transporte de residuos comunes, los mismos que serán entregados por única vez.
- jj) 25 contenedores para residuos comunes con rueda de alta resistencia de 1100 lt de capacidad.
- kk) Un (01) Set completo de varillas para limpieza y desobstrucción de alcantarillas, conformado por cincuenta (50) varillas de acero inoxidable de 8mm x 1mt, con sus coplas y uniones, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.

51

**ANEXO 3**  
**CORTINAS INSTALADAS EN EL INS**

**1. SEDE CENTRAL**

Sala de reuniones ogitt tercer piso  
Alto= 2.50 mt.  
Ancho= 6 mt

Sala de investigación tercer piso ogitt  
Alto= 2.50mtrs  
Ancho=6mtrs

**2. CENSOPAS**

Oficina rayos x  
Ancho= 7.20mtrs  
Alto=1.10mtrs

**3. Biblioteca**

Ancho=2.70mtrs  
Alto=1.40mtrs

**4. CENAN**

Oficina de pridan  
Ancho=50cm  
Largo=54cm  
Son 8 cortinas de la misma medida

**5. SEDE CHORRILOS**

**5.1 MÓDULOS ADMINISTRATIVO**

Coordinación Admirativa CNCC  
2 Cortinas 4.30 x 84 color rojo tela de nylon

Salsa de reuniones  
2 Cortinas 5.00 x 2.15 color rojo tela de nylon

Dirección CNCC  
1 cortinas 4.44 x 2.15 color rojo tela de nylon

Área de certificación  
2 Cortinas 3.60 x 2.15 color rojo tela de nylon  
2 Cortinas 2.85 x 2.15 color rojo tela de nylon

Dirección Ejecutiva de certificación  
2 cortinas 4.45 x 2.15 color rojo tela de nylon

Garantía de la Calidad

4 Cortinas 2.15 x 2.15 color rojo tela de nylon

Sala de reuniones

4 Cortinas 2.15 x 2.15 color rojo tela de nylon

Área de Metrología

2 cortinas 3.64x1.50 color rojo tela de nylon

4 cortinas 2.15 x 80 color rojo tela de nylon

5.2. LABORATORIOS DE CNCC

Coordinación de físico Químico y oficina de químico laboratorio

2 Cortinas 4.00 x 1.80 color blanco

EX Dirección general

2 cortina 3.50 x 2.70 color rojo tela de nylon

2 Cortinas 4.10 x 2.70 blancas delgadas

2 Cortinas 2.60 x 2.70 color rojo tela de nylon

2.38x 38 color rojo tela de nylon

1.20 x 38 color rojo tela de nylon

2.50x166 color blanco

Área De Recepción de nuestra D.E.C.

2 Cortinas 3.56 x 1.60 color rojo tela de nylon

1 Cortinas 3.60 x 1.60 color rojo tela de nylon

1 Cortinas 3.66 x 2.00 color rojo tela de nylon

2 Cortina 5.80 x 1.60 color rojo tela de nylon

Coordinación de microbiología y biológico

2 Cortina 5.20 x 1.60 color blanco

Auditorio de personal Químico

2 Cortina 3.60 x 2.70 color rojo tela de nylon

2 Cortina 4.10 x 2.70 color blanco delgado

2 Cortina 3.70x 2.70 color rojo tela de nylon

2 Cortina 3.70x 2.70 color blanco

2 Cortina 3.50 x 2.70 color rojo tela de nylon

2 Cortina 4.40 x 2.70 color blanco

2 Cortina 7.30 x 2.80 color rojo tela de nylon

Auditorio De personal Químico

1 Cortina 2.00 x 1.65 rojo

Puerta de ingreso de Auditorio

2 Cortina 2.70 x 2.80

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. La inscripción deberá estar referida a actividades de SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Servicio de Limpieza de ambientes) y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (Servicio de fumigación, desinfección, desratización, limpieza de reservorios de agua).</li> <li>• Autorización o Certificación Sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. NO 449-2011-SA/DM. Importante De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Constancia vigente de estar inscritos en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL. expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Nota: Serán válidos los RENEEL emitidos por Direcciones Regionales diferentes al ámbito territorial del domicilio fiscal de las empresas, siempre que hayan sido comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la jurisdicción donde van a prestar sus servicios.</li> <li>• Copia de la autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades de fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y limpieza de reservorios de agua expedida por el Ministerio de Salud de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. NO 449-2011-SA/DM. 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.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>No aplica</u>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<u>No aplica</u>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>

<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	No aplica
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	No aplica
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 8,498,761.44 (Ocho millones cuatrocientos noventa y ocho mil setecientos sesenta y uno con 44/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de limpieza en entidades y/o locales públicos y/o privados</li> <li>• Servicio de mantenimiento y limpieza en entidades o locales públicos y/o privados</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

<sup>7</sup> 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".*

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 documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <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 (<b>Anexo N° 6</b>), 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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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.*

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

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,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

**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.*

**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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

##### **CUADRO DE OTRAS PENALIDADES**

Supuesto de aplicación.

Forma de cálculo.

Procedimiento.

##### **INDUMENTARIA DEL PERSONAL**

1) Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal los uniformes respectivos de acuerdo a la estación o semestralmente como indican en el literal b7 de los TDR

S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación

Se verificará con el acta de entrega a los operarios y supervisores

2) Que el personal labore sin hacer uso del uniforme completo, o que éstos se encuentren en mal estado. S/. 50.00 por día, por cada operario que labore sin uniforme completo.

Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

##### **SOBRE LOS MATERIALES Y EL SERVICIO**

3) No ingresar la totalidad de los materiales de limpieza dentro de los dos (02) días calendario del periodo que corresponde. (Comprende las entregas de materiales mensuales, trimestrales) S/ 250.00 por cada día de retraso Se verificará con la guía de remisión.

4) No reponer, o mantener en mal estado, los equipos a cargo de la empresa que conforman el equipamiento Mínimo requerido en el ANEXO 2.

S/. 100.00 diario, por cada equipo e implemento inoperativo o en mal estado. Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

##### **SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN**

5) Cuando el contratista no cumpla con dotar a su personal de los elementos de seguridad EPPs. La penalidad es por

cada Operario y por día que no tenga esta indumentaria.

S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación

Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

##### **PERSONAL PROPUESTO**

6) Reemplazar al personal titular destacado sin autorización de la entidad, incluso si el personal reemplazante cuenta con carta de presentación como contingente, pero que no haya sido aceptado como reemplazo permanente del personal titular. La penalidad es por puesto y por día.

S/.250 por puesto y por cada día mientras persista el hecho.

Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

7) Puesto no cubierto durante el turno, después de las dos horas de tolerancia, o cuando el personal del Contratista no se encuentre en forma permanente en el servicio durante su turno (retiro no autorizado). La penalidad es por puesto y por día.

S/. 250.00 diario, por puesto no cubierto

Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento

8) Retraso en el pago de Remuneraciones a los operarios, después de cinco días calendario de vencido el mes. La penalidad es por cada día.

S/. 200.00 por cada día de retraso

Los bouchers del depósito.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

---

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		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 servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° 02-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		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:

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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° 02-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## 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° 02-2021-OPE/INS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consoociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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° 02-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 02-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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° 02-2021-OPE/INS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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.*