

122

# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



*[Signature]*

SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

*[Signature]*

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019


Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
001-2023-INS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y  
DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SALUD - INS**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *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*

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento



de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD  
RUC N° : 20131263130  
Domicilio legal : Av. Defensores del Morro 2268, Lima – Chorrillos  
Teléfono: : (01) 748 0000  
Correo electrónico: : logistica\_03@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 LOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 084-2023-OA/INS del 17 de octubre de 2023

### 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 aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 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 y 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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF y por Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con 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:**

No Aplica.

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. **(Carta Fianza).**
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia 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>5</sup> y*

<sup>4</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.

<sup>5</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/>



*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Copia simple de Certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del Contrato o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO) (supervisores y operarios)
- j) Copia simple de Certificado Médico otorgado por entidades de salud autorizadas, vigente a la fecha de suscripción del Contrato (supervisores y operarios)
- k) Copia simple de Certificado Psicológico, el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas (supervisores y operarios).
- l) Copia simple del Carné de vacunación de los trabajadores que sean asignados al servicio, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria –Tétanos, Influenza y Rabia, se aceptará con una (01) dosis (operario y supervisor)
- m) 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 (supervisores y operarios).
- n) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o certificados de trabajo y/o constancias de trabajo que, acredite la experiencia de trabajo requerida (supervisores y operarios).
- o) Copia de certificado de estudio primaria y/o secundaria completa (supervisores y operarios).
- p) Copia de certificado de estudio técnico y/o superior, de ser el caso (supervisor).
- q) Copia de certificado de capacitación mínimo 20 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD. (supervisores).
- r) Copia de certificado de capacitación mínimo 10 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD. (operarios).
- s) Deberán adjuntar las pólizas de Seguro Complementario 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.
- t) Declaración Jurada de domicilio del personal. Dirección.
- u) Estructura de costos mensual del servicio, según tipo de puesto y turno (Supervisor y Operarios).
- v) 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 ofertadas por el postor.

#### 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*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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 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>8</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 Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en Av. Defensores del Morro N° 2268, Distrito de Chorrillos – Departamento de Lima, en el horario de 08.00 a 16.15 horas.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Mensuales.

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

- Informe del funcionario Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales
- Comprobante de pago.
- Para el pago del primer mes de servicio deberá presentar lo siguiente:

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.
- 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 término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de toda la documentación requerida a partir del segundo pago, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud, sito en la Av. Defensores del Morro 2268, Distrito de Chorrillos – Departamento Lima, en el horario de 08:00 a 16:15 horas.

### **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Remuneración Mínima Vital (RMV): La entidad reconocerá dichos incrementos, si el gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista y el INS tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

Impuesto General a las Ventas (IGV): La entidad también reconocerá dicho incremento o reducción, de darse el caso; para tal efecto, previamente verificará si cuenta con el presupuesto necesario para cubrir tal incremento.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. ÁREAS USUARIAS / DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN EL SERVICIO.

Todas las dependencias del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, incluyendo:

- Centro Nacional de Salud Pública - (CNSP)
- Centro Nacional de Producción y Bienes Estratégicos de Salud Pública - (CNPB)
- Centro Nacional de Control de Calidad - (CNCC)
- Centro Nacional de Investigación Social e Interculturalidad en Salud - (CENSI)
- Centro Nacional de Alimentación, Nutrición y Vida Saludable - (CENAN)
- Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud - (CENSOPAS)
- Dirección de Salud Pública - (DISAP)
- Dirección de Laboratorios - (DILAB)
- Dirección de Investigación e Innovación en Salud - (DIIS)
- Centro de Evaluación de Tecnologías en Salud - (CETS)
- Centro Nacional de Epidemiología y Control de Enfermedades - (CDC)
- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - (OPPM)
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - (OTIC)
- Oficina de Administración - (OA)

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de limpieza y desinfección de locales 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 - la Entidad, es un Organismo Público Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera, adscrito al Ministerio de Salud dedicado a la investigación en salud, innovación en salud y tecnología en salud, epidemias, vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria.

Las competencias asignadas comprenden a los siguientes ámbitos de la salud pública:

- La prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- La alimentación, nutrición y tecnologías alimentarias.
- La salud ocupacional y protección del ambiente centrado en la salud de las personas.
- La interculturalidad en salud y la medicina tradicional y complementaria.
- La producción de biológicos y bienes de importancia estratégica en salud pública.
- El control de calidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Entidad tiene como mandato el proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científico-tecnológica y brindar servicios de salud en los campos de salud pública.

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

###### 5.1. REQUERIMIENTO



N° ítem	Código SIGA	Descripción del Servicio (según SIGA)	Unidad de Medida	Cantidad
1	S060500010023	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOCALES	SERVICIO	1

## 5.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

### 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 de preferencia antes del horario de trabajo de la Entidad el cual inicia a las 08:00 am.
- 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 de los servidores, 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 designado, verificándose el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, y de garantizar su calidad y oportunidad.
- 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 los términos de referencia y a la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos y equipos de protección y seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El Contratista deberá comunicar al responsable de la **Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad o a quien este designe, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El Contratista asegurará la reposición y abastecimiento de los materiales e insumos de acuerdo al Anexo 1 durante la vigencia del contrato.
- 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 de la **Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad o a quien este designe. Este certificado deberá ser entregado dentro de los cuatro (04) días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS.  
Ante la presencia inesperada de epidemias y/o plagas, el Contratista realizará la intervención

- inmediata para la fumigación, desinsectación y/o desratización que corresponda, las veces que sean necesarias, a solicitud del área usuaria en coordinación con el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.
- n) El Contratista y sus trabajadores deslacados, 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.
  - o) 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.
  - p) 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 sus 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.
  - q) Respecto a los Equipos de Protección Personal (EPP's): Cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios y/o áreas comunes para los laboratorios, deberá considerarse el uso de mascarilla quirúrgica.
  - r) Adicionalmente, es importante señalar que los Registros de Entrega de EPP's y los Registros de Capacitación se realizarán en cumplimiento del artículo 33 incisos f) y g) del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de SST aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y a su vez deben estar de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR.

### 5.3. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDE EL SERVICIO

El servicio requerido deberá contar 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 de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.
- h). Recojo, acopio, clasificación, y pesaje en forma clara de residuos reciclables (metales, vidrio, plástico o papel).
- i). Desinfección integral constante, y según se requiera, en todos los locales y ambientes del INS, incluyendo tanques y reservorios de agua descritos en el numeral 5.4.F.
- j). Fumigación, Desinsectación y Desratización interna y perimetral, según programación, y ante la presencia inesperada de plagas.
- k). Apoyo en traslado interno de mobiliario de oficina (en casos eventuales) y limpieza en casos de reubicación.
- l). De ser necesario, se realizará servicios extras de limpieza previa coordinación con la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o la Oficina de Administración.

### 5.4. 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 tapizados 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 contenedores.
  - n). Limpieza de todos los patios y veredas.
  - o). 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.
  - s). Acopio temporal de residuos comunes, desperdicios, y hojarasca para su posterior eliminación y/o disposición final.
  - t). Recojo, acopio temporal en las zonas establecidas para la clasificación de residuos reciclables (metales, vidrio, plástico o papel). El pesaje de residuos reciclables será en forma diaria y tendrá las siguientes características:
    - i. Clasificación y pesaje de residuos por centro, piso, módulos y oficinas.
    - ii. Los residuos clasificados serán acopiados de manera temporal hasta que el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe, determine su eliminación y/o disposición final.
    - iii. Para el reporte diario se utilizará un formato de control de acuerdo a lo contemplado en la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, el mismo que será visado por el personal designado para el pesaje y/o área usuaria y con el V°B° de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.

**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



computo 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe.
- j). Desinfección a las unidades vehiculares del INS, previa coordinación con el responsable del **Equipo de Transporte, de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte** de la Entidad.

**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).

**E. FRECUENCIA TRIMESTRAL:**

- a). Fumigación, desinsectación y desratización interna y perimetral de todos los ambientes de las sedes de la Entidad, 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 cuatro (04) días calendario posterior de haber realizado el trabajo a través de la mesa de partes del INS.
- 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 mismos 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 mismos 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. 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 de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad o a quien este designe. 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 cuatro (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 reúso 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 hidrojet de capacidad de 30 m3 la misma que deberá contar con motobomba 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 cuatro (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 rejillas de 30 metros cúbicos de la PTAR.
- 01 Cisterna de la estación de bombeo 30 de metros cúbicos de la PTAR

**5.5. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

**5.5.1. 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

El operario y el supervisor 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 horas y 13:30 horas.

Las tardanzas del personal de limpieza (operarios y/o supervisor) 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.

**5.5.2. Cuadro de Distribución Total por tipos de puestos:**

SEDE	PUESTOS DE 8 HORAS			Total de Operarios
	De 7:00 am A 4:00 pm	De 4:00 pm A 6:00 pm		
Sede Central	9	1	-	10
Sede Chorrillos	39	1	-	40
Sede CENAN	4	-	-	4
Sede CENSOPAS	2	-	-	2
Sede Jardín Botánico	1	-	-	1
TOTAL OPERARIO				57

SEDES	De 7:00 am a 6:00 pm
Supervisor Sede Chorrillos	1
Supervisor Sede Central, CENAN y CENSOPAS	1
TOTAL SUPERVISORES	2

Número de personas que laborará para el servicio	59
--	----

**DISTRIBUCIÓN GENERAL:**

- Total Supervisores residentes : 02
- Total Operarios : 57

**Distribución de Supervisores por Sede:**

**Sede Chorrillos:**

- Un (01) Supervisor(a)

**Sede Central, CENAN, CENSOPAS y Jardín Botánico**

- Un (01) Supervisor(a)

**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.

**Sede Chorrillos :**

- Cuarenta (40) operarios
- Mujeres: 33
- Varones: 07

Se debe tener en cuenta que para el horario de 11:00 am a 08:00 pm 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

**5.5.3. 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, el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) de Jesús María y el Jardín Botánico (ubicado en instalaciones del MINSA, Jesús María).
- Un (01) Supervisor(a) laborará a tiempo completo en la Sede Chorrillos.

**Funciones:**

- Los supervisores destacados, 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 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 de la Entidad, 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.

**5.5.4. Funciones de los Operarios**

Los operarios, efectuarán labores de limpieza y desinfección, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones y/ sedes de la Entidad, 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.

#### 5.5.5. 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, y luego en los meses de Julio (Invierno) y Diciembre (verano). 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 de botas de 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 (mes de inicio del servicio y los meses de julio, y diciembre).

#### 5.5.6. 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**:

- 15 cajas (de 50 und cada una) de mascarillas tipo quirúrgica plana descartable de 03 pliegues.
- 10 mascarillas 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). Se advierte que este equipo es de entrega única, solo en caso de pérdida o rotura del respirador deberá ser repuesta de inmediato por el contratista.

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.

#### 5.5.7. Reemplazos de personal destacado

- a) EL Contratista deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos (cambio definitivo del personal, renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).
- b) En caso se requiera efectuar cambio, rotación y/o reemplazo del personal, el personal que reemplaza deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del operario o supervisor y deberá comunicarlo por mesa de partes de la Entidad con setenta y dos (72) horas de anticipación para su aprobación.



- c) 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.
- d) La aprobación del reemplazo o autorización de ingreso del nuevo personal será mediante correo electrónico, dentro de las 48 horas siguientes de haberse comunicado dicho cambio a través de la mesa de partes de la Entidad.
- e) 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.
- f) El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o sede dentro de la Entidad.

**5.5.8. Pasos a seguir para determinar responsabilidad del Contratista en casos de siniestros y/o negligencias**

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 responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, procederá a la verificación in situ del mismo.
- b). En base a esta verificación, el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, comunicará a la empresa de Seguridad y Vigilancia, lo acontecido mediante carta dando cuenta de la ocurrencia, luego de lo cual la empresa de Seguridad y Vigilancia, 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, pérdida, daño o deterioro, el Contratista deberá reemplazar al personal involucrado considerando que el nuevo operario debe contar con el mismo perfil o superior, 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, 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 o bienes será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.

**5.5.9. 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.
- d). 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.

5.6. 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, enojarado, 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 personal solo con autorización del responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes industriales y/o domésticos, 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.

#### 5.7. 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 o sedes de la Entidad, 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, que será suscrita entre un representante del Contratista y un representante de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte de la Entidad.

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 responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.

##### 5.7.1. Equipamiento 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:

- a). 11 Aspiradoras industriales.
- b). 32 Lustradoras industriales.
- c). 02 Máquinas lavadoras industriales de alfombras.
- d). 01 Hidrolavadora, con cable de extensión, y manguera de 50mts.
- e). 01 Termonebulizadora con tanque de 6.5lt, para uso permanente en labores de fumigación con químicos desinfectantes o insecticidas.
- f). 02 moto fumigadora atomizadora tipo mochila con motor de dos tiempos, y tanque de 20lts, con accesorios completos de marca reconocida para uso permanente en labores de desinfección.
- g). 02 fumigadoras manual tipo mochila de PVC con capacidad de 15 litros
- h). 05 Escaleras de aluminio tipo tijera de diez pasos.
- i). 08 Escaleras de aluminio tipo tijera de ocho pasos.
- j). 06 Escaleras de aluminio tipo tijera de 06 pasos.
- k). 01 Escalera tipo telescópica de aluminio de 24 pasos.
- l). 03 Lavadoras de capacidad 18KG para la ropa de trabajo
- m). Una (01) balanza digital de capacidad de 200Kg. de piso con capacidad de hasta 200Kg. con ruedas y batería, de uso industrial, para uso en la segregación y pesado de los residuos reciclables.
- n). Tres (03) equipos de comunicación celular con llamadas locales ilimitadas para la comunicación entre los supervisores y el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe.
- o). Cincuenta y Siete (57) casilleros metálicos (lockers).
- p). 58 Coches porta elementos de limpieza PVC y metal, de alta resistencia, uso industrial, con ruedas.
- q). 58 Carritos Mopeadores con balde de 32lt con exprimidor de palanca, de PVC y metal, de uso industrial, con ruedas.
- r). 04 Coches de plataforma de metal de medidas de 120cm x 80cm con rueda de 5 pulgadas.
- s). 14 Cascos de seguridad
- t). 10 Arnés de seguridad tipo paracaidista
- u). 10 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). 130 Paneles plásticos amarillos de aviso de piso mojado.
- y). 70 conos de seguridad color naranja fluorescente de 90 cm. con dos cintas reflectivas



- en PVC de alta resistencia.
- z). 02 PC completa y/o laptop (cpu, monitor, teclado y mouse) para que pueda emitir informe de respuesta o cualquier documento que se requiera.
- aa). 02 impresora láser.

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

**Accesorios que se requieren al inicio del servicio:**

Estos accesorios deberán ingresar al día que inicie el servicio.

- a). 200 dispensadores empotrables de papel higiénico tipo jumbo de acrílico transparente, para uso masivo, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.
- b). 200 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.
- c). 150 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.
- d). 200 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.
- e). 200 Tachos con tapa de vaivén de PVC de capacidad de 75 Litros – los mismos que serán entregados por única vez.
- f). 200 Tachos con tapa de levante y con pedal de PVC de 40 Litros. – los mismos que serán entregados por única vez.
- g). 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.
- h). 25 contenedores para residuos comunes con rueda de alta resistencia de 1100 lt de capacidad.
- i). Un (01) Set completo de varillas para limpieza y desobstrucción de alcantarillas, conformado por cincuenta (50) varillas de acero inoxidable de medidas de 5/16" x 39" (aproximado 1mt) con sus coplas y uniones, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.

**NOTA:** El set completo de varillas deberá ser de **acero aleado especial (NO FIERRO GALVANIZADO)**, con acabado azul cielo, resistencia a la abrasión y óptima flexibilidad, previa verificación de aceptación por parte del responsable de la unidad de patrimonio, servicios generales y transporte, o a quien delegue la Entidad, de no cumplir con las especificaciones técnicas se procederá a la devolución para el cambio correspondiente.

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

**5.7.2. De los materiales de Limpieza**

El Contratista tiene como máximo dos (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 o 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 ofertadas por el postor.

- e). Los materiales que ingresen a la Entidad, deben contar con las características ofertadas por la empresa postora, 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.

El incumplimiento estará sujeto a penalidades, de acuerdo a lo indicado en el numeral 16.

#### 5.7.3. Equipos de Comunicación celular

El Contratista proporcionará tres (03) equipos de comunicación celular para sus supervisores y para el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Transporte o a quien este designe, con la finalidad de mantener una comunicación y coordinación, fluida, rápida y oportuna. Los equipos de comunicación que se requieren deben contar con planes para llamadas locales ilimitadas.

#### 5.7.4. Del espacio asignado al contratista

La Entidad le asignará al Contratista los espacios, y facilidades de acceso a los servicios comunes (luz, agua, desagüe) para que el Contratista pueda instalar sus oficinas temporales, y sus módulos temporales prefabricados que cuenten con instalaciones sanitarias, casilleros, y servicios comunes para su personal.

Asimismo, la Entidad asignará al Contratista el espacio para que pueda instalar un módulo temporal para almacenar sus materiales, maquinaria, equipos y demás implementos, siendo los Supervisores del Contratista los únicos responsables de la seguridad de los bienes que se encuentren en dichos espacios.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

##### a). En la Sede Chorrillos

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores lo siguiente:

- Cuarenta y ocho (48) casilleros metálicos (lockers) para guardar sus pertenencias, estos estarán ubicados dentro del espacio para el módulo de vestuarios (incluye los 40 operarios más 08 descanseros).

##### b). En la Sede Central

Deberá proporcionar

- Doce (12) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 10 operarios más 02 descanseros).

##### c). En la Sede CENAN

Deberá proporcionar

- Seis (06) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 04 operarios más 02 descanseros).

##### d). En la Sede CENSOPAS

Deberá proporcionar

- cuatro (04) casilleros metálicos (lockers). (incluye los 02 operarios más 02 descanseros).

##### e). En la Sede Jardín Botánico

Deberá proporcionar

- Dos (02) casillero metálico (locker). (incluye 01 operario más 01 descansero).

#### 6. 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 a los locales o sedes de la Entidad 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 de la Entidad, y deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal de limpieza y supervisores del Contratista asignados al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.
- c). Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual con cobertura por US\$ 30,000.00 (Treinta mil dólares americanos) debidamente endosada a favor de la Entidad. Deberá cubrir los daños personales y/o materiales ocasionados por el personal de limpieza y supervisores del Contratista asignado a la Entidad.

**7. PRODUCTO A OBTENER O A ENTREGAR**

**7.1. Como parte de la oferta**

No aplica.

**7.2. Como parte de la ejecución contractual**

Se deberán presentar los siguientes documentos a la SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- a). Copia simple de Certificado antecedentes policiales y penales vigentes a la fecha de suscripción del Contrato o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO) (supervisores y operarios).
- b). Copia simple de Certificado Médico otorgado por entidades de salud autorizadas, vigente a la fecha de suscripción del Contrato (supervisores y operarios).
- c). Copia simple de Certificado Psicológico, el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas (supervisores y operarios).
- d). Copia simple del Carné de vacunación de los trabajadores que sean asignados al servicio, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria -Tétanos, Influenza y Rabia, se aceptará con una (01) dosis (operario y supervisor).
- e). 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 (supervisores y operarios).
- f). Copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o certificados de trabajo y/o constancias de trabajo que, acredite la experiencia de trabajo requerida (supervisores y operarios).
- g). Copia de certificado de estudio primaria y/o secundaria completa (supervisores y operarios).
- h). Copia de certificado de estudio técnico y/o superior, de ser el caso (supervisor).
- i). Copia de certificado de capacitación mínimo 20 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD, (supervisores).
- j). Copia de certificado de capacitación mínimo 10 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada o servicio de salud del MINSA o ESSALUD, (operarios).
- k). Deberán adjuntar las pólizas de Seguro Complementario 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.
- l). Declaración Jurada de domicilio del personal. Dirección.
- m). Estructura de costos mensual del servicio, según tipo de puesto y turno (Supervisor y Operarios).

**8. 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.

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

**9.1. Del proveedor**

De acuerdo con lo establecido en los requisitos de calificación.

**9.2. Del personal**

**Personal no clave**

**A. PERFIL DE LOS SUPERVISORES:**

- a). Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- 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 salud que acredite el buen estado de salud física y psicológico. (Nota. - La copia del certificado de salud y psicológico que acredite el buen estado de salud, deberá presentarse para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas público y/o privado)
- d). Copia simple del Carné de vacunación, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria -Tétanos, Influenza y Rabia, con una (01) dosis.
- e). Certificado de Estudios de secundaria completa y/o técnico y/o superior.
- f). Copia simple de certificado o constancia u otro documento que acredite la capacitación mínimo 20 horas lectivas en Bioseguridad y/o manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada autorizadas por el Ministerio de Educación o servicio de salud del MINSA o ESSALUD.
- g). Certificados de Antecedentes Policiales y Penales vigentes o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO).

**B. PERFIL DE LOS OPERARIOS:**

- a). Ser mayor de edad y tener su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente 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 y psicológica - (Nota. - La copia del certificado de salud y psicológica que acredite el buen estado de salud, deberá presentarse para el perfeccionamiento del contrato el cual debe ser otorgado por entidades de salud autorizadas públicas y/o privadas)
- d). Copia simple de certificado o constancia u otro documento que acredite la capacitación mínima de 10 horas lectivas en Bioseguridad y manejo de residuos sólidos peligrosos, biocontaminados y comunes, acreditado por una institución pública o privada autorizadas por el Ministerio de Educación o servicio de salud del MINSA o ESSALUD.
- e). Instrucción secundaria completa como mínimo el cual deberá acreditar con certificado de estudio.
- f). Certificados de no tener antecedentes Policiales y Penales o Certificado Único Laboral (CERTI - JOVEN o CERTI - ADULTO).
- g). Copia simple del Carné de vacunación de los trabajadores que sean asignados al servicio, los mismos que deben estar protegidos contra: Hepatitis B, Difteria -Tétanos, Influenza y Rabia, con una (01) dosis.

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

La calidad del servicio se constatará mediante inspecciones programadas e inopinadas que realice la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, a través del encargado del Equipo de Servicios Generales o a quien éste designe. De haber observaciones, el encargado de la supervisión del servicio por parte de la Entidad, y el supervisor del Contratista consignarán en el Acta respectiva en la cual se indicará claramente el sentido de ésta.

**11. LUGAR DE PRESTACION O EJECUCION DEL SERVICIO.**

- SEDE CENTRAL: Calle Cépac 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 - Linca
- SEDE JARDÍN BOTÁNICO: Av. Salaverry 601-Jesús María – Oficinas Administrativas INS/MINSA

**12. PLAZO**

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.

**13. FORMA DE PAGO**

EL INS efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por el responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales.

**13.1. 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 corresponderá 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 término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.
- d). Copia del acta de entrega de uniformes y EPP como inicio de servicio.

**13.2. 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 término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.

**13.3. Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de toda la documentación requerida a partir del segundo pago, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### 13.4. REAJUSTE PARA PAGOS

Remuneración Mínima Vital (RMV): La entidad reconocerá dichos incrementos, si el gobierno emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determine el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista y el INS tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podrá adoptar otras medidas, como, por ejemplo, la reducción de las prestaciones.

Impuesto General a las Ventas (IGV): La entidad también reconocerá dicho incremento o reducción, de darse el caso; para tal efecto, previamente verificará si cuenta con el presupuesto necesario para cubrir tal incremento.

#### 14. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales.

#### 15. PENALIDADES

##### a) Penalidad por mora

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:

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

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

- Cada vez que el Contratista incurra en los incumplimientos descritos en el Cuadro 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			
Item	Motivo de las Penalidades	Monto de la Penalidad	Procedimiento de Verificación del Supuesto a Penalizar
<b>INDUMENTARIA DEL PERSONAL</b>			
1	Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal los uniformes respectivos de acuerdo a la estación, en el mes que corresponda.	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	S/. 50.00 diario, por cada operario que	Acta de Supervisión o



	estado. La penalidad es por cada operario y por día.	labore el sin uniforme completo.	Informe de incumplimiento
	<b>SOBRE LOS MATERIALES Y EL SERVICIO</b>		
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/. 150.00 por cada día de retraso	Se verificará con la gula de remisión.
4	Ingresar y/o utilizar materiales de limpieza de una marca y procedencia que no corresponden a lo propuesto en la oferta ganadora.	S/. 100.00 diario, por cada ocurrencia.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
5	No reponer, o mantener en mal estado, los equipos a cargo del Contratista que conforman el equipamiento estratégico.	S/. 100.00 diario, por cada equipo e implemento inoperativo o en mal estado.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento.
	<b>SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN</b>		
8	Cuando el Contratista no cuente, o no utilice los dispositivos y señales de seguridad en el servicio en altura (para limpieza de ventanas y paredes por encima de los 1.80mt.) La penalidad es por cada día.	S/. 100.00 por cada día	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
9	Que la empresa no presente el reporte actualizado de las vacunas vigentes de sus operarios. La penalidad es por operario y por día.	S/. 100.00 por cada operario y por día al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
10	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 estos EPPs.	S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
	<b>PERSONAL PROPUESTO</b>		
11	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
12	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
13	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 vouchers 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 de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue, o por el 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 Unidad de Adquisiciones para el cálculo de la penalidad correspondiente, y la notificación respectiva al Contratista.

16. **SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

17. **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.

18. **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 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.

19. **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 revelarla 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\*.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ANEXO 01**

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 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 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**

FRECUENCIA: MENSUAL N°	DESCRIPCIÓN MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANTIDAD
1	ACIDO MURIATICO	GLN	MENSUAL	10
2	ALCOHOL EN GEL AL 70%	LTS	MENSUAL	50
3	ALCOHOL ETILICO RECTIFICADO 96%	GLN	MENSUAL	20
4	ALCOHOL MEDICINAL 70°	LTS	MENSUAL	60
5	AMBIENTADOR LIQUIDO	GLN	MENSUAL	50
6	AMONIO CUATERNARIO DESINFECTANTE DE 5TA GENERACION	GLN	MENSUAL	10
7	BENCINA	LTS	MENSUAL	1
8	CANASTILLA PARA URINARIOS, INCLUYE PASTILLAS	UND	MENSUAL	50
9	CERA BRILLO MUEBLES DE MADERA EN SPRAY 220ML	UND	MENSUAL	50
10	CERA LIQUIDA BLANCA AUTOBRILLANTE	GLN	MENSUAL	10
11	CERA NEGRA	GLN	MENSUAL	8
12	CERA ROJA EN PASTA	GLN	MENSUAL	30
13	DESATORADOR LIQUIDO PARA BAÑOS	LTS	MENSUAL	20
14	PINO DESINFECTANTE GERMINICIDA	GLN	MENSUAL	100
15	DETERGENTE DOMESTICO EN POLVO (CON ESPUMA)	KGM	MENSUAL	200
16	DETERGENTE EN LIQUIDO LAVAVAJILLA	UND	MENSUAL	30
17	HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% (LEJIA DESINFECTANTE)	GLN	MENSUAL	150



18	INSECTICIDA CEBO PARA MOSCAS EN GRANULOS (IMIDACLOPRID 0.5%) O SIMILARES, INCLUYE DEPÓSITO PARA SU FUNCIONAMIENTO	SOBRE	MENSUAL	30
19	INSECTICIDA P/CUCARACHA EN SPRAY	UND	MENSUAL	36
20	INSECTICIDA P/ZANCUDOS EN SPRAY	UND	MENSUAL	36
21	JABON LIQUIDO EN CREMA	GLN	MENSUAL	100
22	LIMPIA VIDRIOS	GLN	MENSUAL	20
23	LIMPIADOR PARA COMPUTADORAS X 335ML	UND	MENSUAL	30
24	PAPEL HIGIENICO JUMBO	UND	MENSUAL	1100
25	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE DOBLE HOJA X 200 HOJAS	UND	MENSUAL	650
26	PASTILLAS DESODORANTES PARA BAÑOS	UND	MENSUAL	60
27	PERFUMADOR DE AMBIENTES EN SPRAY 500ML	UND	MENSUAL	80
28	PULIDOR PINO EN POLVO	KGM	MENSUAL	6
29	PULITON GRANULADO	KGM	MENSUAL	10
30	REMOVEDOR DE SARRO	GLN	MENSUAL	20
31	SHAMPOO PARA ALFOMBRA	GLN	MENSUAL	5
32	SILICONA EN SPRAY X 500 ML (PARA MELAMINE)	UND	MENSUAL	80
33	SILICONA LIQUIDA PARA SUPERFICIES	GLN	MENSUAL	15
34	VIRUTA METALICA	UND	MENSUAL	4
35	BOLSA NEGRA DE 140 LTS BIODEGRADABLE CON FUELLE	UND	MENSUAL	4000
36	BOLSA NEGRA DE 100 LTS BIODEGRADABLE CON FUELLE	UND	MENSUAL	2000
37	BOLSA NEGRA DE 50 LTS BIODEGRADABLE	UND	MENSUAL	3500
38	BOLSA NEGRA DE 35 LTS BIODEGRADABLE	UND	MENSUAL	4000
39	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	KGM	MENSUAL	100
40	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	KGM	MENSUAL	160
41	JABON ANTIBACTERIAL PERSONAL	UND	MENSUAL	59
42	GUANTES INDUSTRIALES TALLA 8 CALIBRE 35	UND	MENSUAL	40
43	GUANTES INDUSTRIALES TALLA 9 CALIBRE 35	UND	MENSUAL	40
44	GUANTES DOMESTICO TALLA 8 CALIBRE 20	UND	MENSUAL	40
45	GUANTES DOMESTICO TALLA 9 CALIBRE 20	UND	MENSUAL	40
46	REPUESTO DE TRAPEADOR 400 GR	UND	MENSUAL	100
47	YUTE PARA BARRIDO HUMEDO	UND	MENSUAL	100
48	TRAPEADORES MICROFIBRA 40 CM X 60 CM AZUL	UND	MENSUAL	60
49	TRAPEADORES MICROFIBRA 40 CM X 60 CM PLOMO	UND	MENSUAL	60

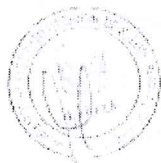
50	TRAPEADORES MICROFIBRA 40 CM X 60 CM ROJO	UND	MENSUAL	60
51	PAÑO LIMPIADOR DE MICROFIBRA AMARILLO	UND	MENSUAL	60
52	PAÑO LIMPIADOR DE MICROFIBRA AZUL O CELESTE	UND	MENSUAL	60
53	PAÑO LIMPIADOR DE MICROFIBRA ROJO	UND	MENSUAL	60

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

N°	DESCRIPCIÓN TRIMESTRAL	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	CANTIDAD
1	BALDE PLASTICO X 15 LTS (COLOR AZUL)	UND	TRIMESTRAL	40
2	BALDE PLASTICO X 15 LTS (COLOR ROJO)	UND	TRIMESTRAL	40
3	BASTON DE TRAPEADOR	UND	TRIMESTRAL	40
4	BOTELLAS PLASTICAS TRANSPARENTES DE 0.5 LITROS CON ROCIADOR	UND	TRIMESTRAL	64
5	DESATORADORES DE JEBE PARA INODORO	UND	TRIMESTRAL	32
6	EMBUDO PLASTICO MEDIANO	UND	TRIMESTRAL	32
7	ESCOBA CON CERDAS DE PLASTICO USO NATURAL	UND	TRIMESTRAL	120
8	ESCOBILLA DE MANO MANGO DE PLASTICO COLOR AZUL	UND	TRIMESTRAL	32
9	ESCOBILLOS CON CERDAS PLASTICAS DE 60 CM PARA BARRIDO	UND	TRIMESTRAL	32
10	ESCOBILLON TIPO ERIZO CON EXTENSION	UND	TRIMESTRAL	15
11	ESPATULA PLASTICA DE 3" PULGADAS	UND	TRIMESTRAL	40
12	ESPONJITAS VERDES ABRASIVAS, DE MARCA RECONOCIDA	UND	TRIMESTRAL	100
13	FRANELA DE COLOR AMARILLO	MTS	TRIMESTRAL	120
14	FRANELA DE COLOR AZUL	MTS	TRIMESTRAL	120
15	FRANELA DE COLOR ROJO	MTS	TRIMESTRAL	120
16	HISOPOS PARA INODORO CON SU BASE PLASTICA	UND	TRIMESTRAL	50
17	JALADORES DE AGUA DE 60 CM	UND	TRIMESTRAL	32
18	JARRA MEDIDORA TRANSPARENTE DE LITRO	UND	TRIMESTRAL	32
19	MOPA LIMPIADOR DE PAREDES Y PISO DE MICROFIBRA CON EXTENSION DE ALUMINIO	UND	TRIMESTRAL	32



20	MOPA PLANA DE 60 CM PARA PISOS, RECTANGULAR CON EJE CENTRAL METALICO	UND	TRIMESTRAL	16
21	PAD DE PISO PARA LUSTRADORA ROJO	UND	TRIMESTRAL	20
22	PAD DE PISO PARA LUSTRADORA VERDE	UND	TRIMESTRAL	20
23	PORTAPAD PARA LUSTRADORA	UND	TRIMESTRAL	6
24	PULVERIZADOR SPRAY MANUAL CON GATILLO	UND	TRIMESTRAL	192
25	RASQUETEADOR PARA PISOS 30 CM	UND	TRIMESTRAL	20
26	RECOGEDORES PLASTICOS USO INDUSTRIAL	UND	TRIMESTRAL	40
27	SACUDIDOR DE TELA	UND	TRIMESTRAL	20
28	TACHO PAPELERO 19 LTS PARA OFICINA	UND	TRIMESTRAL	30
29	CARTUCHO FILTRO DOBLE VIA	PAR	TRIMESTRAL	12
30	GUANTE DE CUERO	PAR	TRIMESTRAL	16
31	TOCAS (GORRAS) DESCARTABLE (CAJA X 100 UND)	CAJA	TRIMESTRAL	1



ANEXO 02

DISTRIBUCION DE PUESTOS POR HORARIO

SEDE	PUESTOS DE 8 HORAS		TOTAL OPERARIOS
	De 7:00 am a 4:00 pm	De 9:00 am a 6:00 pm	
Central	9	1	10
Chorrillos	39	1	40
CENAN	4		4
CENSOPAS	2		2
Jardín Botánico	1		1
TOTAL OPERARIOS			57

SEDES	De 7:00 am a 4:00 pm
Supervisor Chorrillos	1
Supervisor Central, CENAN y CENSOPAS	1
TOTAL SUPERVISORES	2

NUMERO DE PERSONAS QUE LABORARÁ PARA EL SERVICIO 59

DISTRIBUCION GENERAL

-Total Supervisores : 02  
-Total Operarios : 57





ANEXO 3

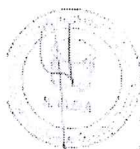
EQUIPAMIENTO MINIMO REQUERIDO

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:

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.

Estos equipos deberán ingresar el día que inicie el servicio.

- a) 11 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: 220V
  - Alimentación: Eléctrica
- b) 32 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 cm³: 63,3 Peso kg 1) : 12,6
  - Capacidad tanque de pulverización: 20
  - Caudal máximo de aire m³/h 2): 1.300
  - Potencia CV: 3.9
- f) 02 fumigadoras manual Tipo mochila
  - Capacidad de 18 litros
- g) 02 Maquinas lavadoras industriales de alfombras.
- h) 03 Lavadoras
  - Capacidad 18KG para la ropa de trabajo de los operarios y supervisores.
  - Tipo de corriente: Monofásico
- i) 01 balanza digital de plataforma
  - Capacidad de 600Kg.
  - Para que pueda pesar todo tipo de artículos, cajas, bultos, costales, etc.
  - Plataforma de acero diamantado.
- j) 05 Escaleras de aluminio tipo tijera de diez pasos.
- k) 08 Escaleras de aluminio tipo tijera de ocho pasos.
- l) 06 Escaleras de aluminio tipo tijera de 06 pasos.
- m) 01 Escalera tipo telescópica de aluminio de 24 pasos.
- n) 03 equipos de comunicación celular con llamadas locales ilimitadas para la comunicación entre los supervisores y el responsable de Mantenimiento y Servicios Generales.
- o) 57 casilleros metálicos (lockers).
- p) 58 Coches porta elementos de limpieza PVC y metal, de alta resistencia, uso industrial, con ruedas.
- q) 58 Carritos Mopeadores con balde de 32lt con exprimidor de palanca, de PVC y metal, de uso industrial, con ruedas.
- r) 04 Coches de plataforma de metal de medidas de 120cm x 80cm con rueda de 5 pulgadas.
- s) 14 Cascos de seguridad
- t) 10 Arnés de seguridad tipo paracaidista
- u) 10 Líneas de vida (para trabajos en altura)
- v) 06 sogas de 20 metros lineales (para trabajos en altura)
- w) 14 Fajas ergonómicas con respaldo y correas resistentes
- x) 130 Paneles plásticos amarillos de aviso de piso mojado.
- y) 70 conos de seguridad color naranja fluorescente de 90 cm. con dos cintas reflectivas en PVC de alta resistencia.
- z) 02 PC completa y/o laptop (CPU, monitor, teclado y mouse) para que pueda emitir informe de respuesta o cualquier documento que se requiera.
- aa) 02 impresora láser.

\* Los equipos deberán tener una constancia de mantenimiento no menor a 06 meses.





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

- bb) 200 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) 200 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) 150 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) 200 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) 200 Tachos con tapa de vaivén de PVC de capacidad de 75 Litros – los mismos que serán entregados por única vez
- gg) 200 Tachos con tapa de levante y con pedal de PVC de 40 Litros. – los mismos que serán entregados por única vez.
- hh) 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.
- ii) 25 contenedores para residuos comunes con rueda de alta resistencia de 1100 lt de capacidad.
- jj) Un (01) Set completo de varillas para limpieza y desobstrucción de alcantarillas, conformado por cincuenta (50) varillas de acero inoxidable de medidas de 5/16" x 39" (aproximado 1mt) con sus coplas y uniones, de marca reconocida, los mismos que serán entregados por única vez.

NOTA: El set completo de varillas deberá ser de **acero aleado especial (NO FIERRO GALVANIZADO)**, con acabado azul cielo, resistencia a la abrasión y óptima flexibilidad, previa verificación de aceptación por parte del responsable de la unidad de patrimonio, servicios generales y transporte, o a quien delegue la Entidad, de no cumplir con las especificaciones técnicas se procederá a la devolución para el cambio correspondiente.

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



#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <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 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</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple legible de la Constancia de inscripción 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. La constancia 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></ul> <p><i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><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.</li></ul>
	<b>Importante</b> <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>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- 07 Aspiradoras industriales.</li><li>- 24 Lustradoras industriales.</li><li>- 02 Máquinas lavadoras industriales de alfombras.</li><li>- 01 Hidrolavadora</li><li>- Con cable de extensión, y manguera de 50mts.</li><li>- 01 Termonebulizadora</li><li>Con tanque de 6.5lt, para uso permanente en labores de fumigación con químicos desinfectantes o insecticidas.</li><li>- 02 moto fumigadora atomizadora</li><li>Tipo mochila con motor de dos tiempos,</li><li>Tanque de 20lts, con accesorios completos de marca reconocida para uso permanente en labores de desinfección.</li><li>- 02 fumigadoras manual tipo mochila de PVC con capacidad de 15 litros</li><li>- 03 Lavadoras de capacidad 18KG para la ropa de trabajo.</li><li>- Una (01) balanza digital de capacidad de 200Kg. de piso con ruedas y batería, de uso industrial, para uso en la segregación y pesado de los residuos reciclables.</li></ul>
	<u>Acreditación:</u>



	<p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/13,500,000.00 (Trece millones quinientos mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de limpieza y/o desinfección en entidades o locales públicos o privados.</li> <li>• Servicios de mantenimiento y limpieza en entidades o locales públicos 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>9</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 20.09.2022, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación</p>

<sup>9</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>10</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>10</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 de SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131263130, con domicilio legal en Av. Defensores del Morro 2268, Distrito Chorrillos - Departamento Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-INS** para la contratación de “**SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el “**SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS**”.

### 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>11</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario Responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales
- Comprobante de pago.
- **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:

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



- e). Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- f). 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.
- g). Copia de la guía de remisión que deberá estar de acuerdo a los materiales, insumos, maquinaria del término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.
- h). 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 término 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 la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de toda la documentación requerida a partir del segundo pago, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

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, 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 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.

#### **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."*

##### **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 responsable de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio, previo informe y V°B° del encargado del Equipo de Servicios Generales en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 un (1) año 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**

- Cada vez que el Contratista incurra en los incumplimientos descritos en el Cuadro 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			
Ítem	Motivo de las Penalidades	Monto de la Penalidad	Procedimiento de Verificación del Supuesto a Penalizar
<b>INDUMENTARIA DEL PERSONAL</b>			
1	Cuando el Contratista no cumpla con dotar a su personal los uniformes respectivos de acuerdo a la estación, en el mes que corresponda.	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. La penalidad es por cada operario y por día.	S/. 50.00 diario, por cada operario que labore el sin uniforme completo.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
<b>SOBRE LOS MATERIALES Y EL SERVICIO</b>			

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/. 150.00 por cada día de retraso	Se verificará con la guía de remisión.
4	Ingresar y/o utilizar materiales de limpieza de una marca y procedencia que no corresponden a lo propuesto en la oferta ganadora.	S/. 100.00 diario, por cada ocurrencia.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
5	No reponer, o mantener en mal estado, los equipos a cargo del Contratista que conforman el equipamiento estratégico.	S/. 100.00 diario, por cada equipo e implemento inoperativo o en mal estado.	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento.
<b>SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN</b>			
8	Cuando el Contratista no cuente, o no utilice los dispositivos y señales de seguridad en el servicio en altura (para limpieza de ventanas y paredes por encima de los 1.80mt.) La penalidad es por cada día.	S/. 100.00 por cada día	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
9	Que la empresa no presente el reporte actualizado de las vacunas vigentes de sus operarios. La penalidad es por operario y por día.	S/. 100.00 por cada operario y por día al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
10	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 estos EPPs.	S/. 100.00 diario, por cada operario al detectar la situación	Acta de Supervisión o Informe de incumplimiento
<b>PERSONAL PROPUESTO</b>			
11	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
12	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
13	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 vouchers del depósito.

a) **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 de la Unidad de Patrimonio, Servicios Generales y Patrimonio o a quien éste delegue, o por el 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 Unidad de Adquisiciones para el cálculo de la penalidad correspondiente, y la notificación respectiva al Contratista.

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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 revelarla 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".

#### **DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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: [.....]

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual se realicen a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:....

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

<sup>12</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).



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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS Y FORMATOS





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-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>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

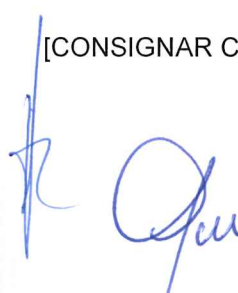
**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>14</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>15</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°001-2023-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>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>16</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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</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>19</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°001-2023-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°001-2023-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 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOCALES PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD – INS”** 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°001-2023-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 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.

[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°001-2023-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°001-2023-INS-1**

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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

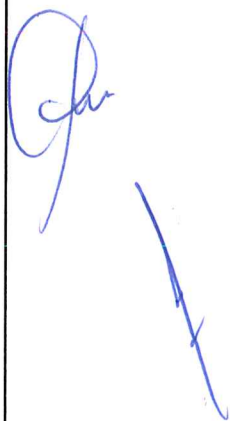
<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-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>SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - INS</b>	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *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°001-2023-INS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE 25 DE:	MONEDA	IMPORTE 26	TIPO DE CAMBIO VENTA 27	MONTO FACTURADO ACUMULADO 28
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-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.*





**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°001-2023-INS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Presente. –

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,





FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Presente. –

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **Concurso Público N°001-2023-INS-1**, para la ..... del ....., autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>29</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

**FORMATO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante legal de la empresa [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA CON LA BUENA PRO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD],  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** declaro bajo juramento:

1. Que, me comprometo a mantener toda la información proporcionada por la Entidad en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. no divulgando, publicando, anunciando, ni dispondré de otro modo la Información Confidencial, en forma total o en forma parcial a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomaré todas las medidas que sean necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.
2. Declaro que haré extensiva la presente obligación frente a mis empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal de la presente declaración, teniendo pleno conocimiento que el incumplimiento del presente compromiso es causal de resolución contractual.
3. Asimismo, me comprometo a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que la Entidad pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento del presente compromiso, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria".

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Confidencialidad.** - Característica de la información de poder ser accedida o conocida únicamente por personas, entidades o procesos autorizados.

**Información:** Cualquier forma de ingreso electrónico óptico, magnético, físico o en otros medios, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada, que permita y ayude a la toma de decisiones, cuyo uso no autorizado puede poner en riesgo los intereses del Ministerio.

