

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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:

Nº	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 sombrear.
- 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 agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE
SALUD**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16
AS-SM-16-2024-DSP I-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE
DE LOCALES DEL EE.SS. I-4 CASTILLA- COSSIO DEL
POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA
- (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN,
DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y
MANTENIMIENTO DE LOCAL)**



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.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. 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.

¹ 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>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mp.gob.pe

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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse



pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Salud Piura (LA DIRESA en adelante)
RUC N° : 20171766509
Domicilio legal : Av. Irazola s/n, Urbanización Miraflores – Distrito de Castilla –
Provincia de Piura
Teléfono: : 073-342423
Correo electrónico: : dsplogisticaprocesos@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES DEL EE.SS. 1-4 CASTILLA- COSSIO DEL POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA - (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOCAL).**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Hoja de Aprobación, el 14 de octubre del 2024.

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 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 ciento cincuenta y uno (151) días calendario (5 meses), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) en la Caja de la Oficina de tesorería y recabar la respectiva copia en la Oficina de Logística – Equipo de Procesos de Selección, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal 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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) 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)
- f) El precio de la oferta en SOLES (S/). Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (Anexo N° 10).

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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”.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0631-312527
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-631-000631312527-27

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- 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 comunicación⁸. **(Anexo N° 12)**
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Presentar Declaración Jurada de tener una sucursal o dirección legal en el mismo distrito donde se realiza el servicio o provincia al que pertenece, requisito que se requiere para la suscripción de contrato.

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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. 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 Avenida Irazola s/n Urbanización Miraflores Castilla Piura, oficina Funcional de Logística, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas".

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PERIÓDICO MENSUAL, luego de la conformidad de la culminación del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Establecimiento de Salud- I-4 Castilla - DIRESA Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de cumplimiento y/o culminación del servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad Funcional de Logística, sito en Avenida Irazola s/n Urbanización Miraflores Castilla Piura, en horario de oficina de 08:00 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

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

Importante para la Entidad

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES DEL EE.SS. I-4 CASTILLA- COSSIO DEL POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA - (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOCAL)

INTRODUCCIÓN:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El Servicio de Limpieza Integral incluye: desinfección, desinsectación, desratización, manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y mantenimiento de local (limpieza y desinfección de reservorios de agua para consumo humano) del patrimonio del E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar, que comprende todos los costos, trabajo de personal, equipos, insumos y otros materiales necesarios para la ejecución del servicio, para el periodo de Noviembre y Diciembre 2024, Enero, Febrero y marzo 2025. (05 meses).

El Servicio de Limpieza e Higiene deberá realizarse de acuerdo a la **GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO** (R.M N.º 372-2011/MINSA) y en concordancia con el Decreto Supremo N.º 022-2001-SA (Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industriales y de servicios) y la Resolución Ministerial N.º 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos).

1.2. FINALIDAD

Contribuir a minimizar los riesgos a la salud de las personas en las instalaciones o servicios del E.S. I-4 Castilla-Cossío del Pomar que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección hospitalaria.

1.3. OBJETIVOS

Definir los procedimientos Servicio de Limpieza e Higiene de ambientes en áreas según riesgos en diferentes ambientes del E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar.

Contribuir a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con labores de limpieza y que afectan a los trabajadores de salud, pacientes y visitantes.

2. AMBITO DE APLICACION

Los términos de referencia se sustentan en la guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, y es de aplicación obligatoria en los establecimientos



de salud y servicios Médicos de apoyo del Ministerio de Salud, en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-2001-SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios) y la Resolución Ministerial N.° 449-2001-SA-DM (Norma Sanitaria para los trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos) y la NTS 096-MINSA (Norma Técnica de Salud de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo).

En el E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar de la Dirección Regional de Salud - Piura, la cobertura del servicio abarca a todas las instalaciones sin excepción, sito en Urb. Cossío del Pomar S/N Castilla Distrito de Castilla, Provincia de Piura, Departamento de Piura.

2.1. PROCESOS A REALIZAR

2.1.1. Limpieza de ambientes según áreas de riesgo del Establecimiento de Salud.

2.1.2. Desinfección de ambientes según áreas de riesgo del Establecimiento de Salud.

2.1.3. Desinsectación de ambientes según áreas de riesgo del Establecimiento de Salud.

2.1.4. Desratización de ambientes según áreas de riesgo del Establecimiento de Salud.

2.1.5 Mantenimiento del local (limpieza y desinfección de todos los servicios, áreas, oficinas y consultorios)

3. DEFINICIONES

- * Limpieza: Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en las superficies de los objetos inanimados. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.
- * La limpieza es un paso previo a la desinfección, por lo que constituye un factor de importancia prioritaria, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteará múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.
- * Desinfección: Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.
- * Niveles de desinfección: El procedimiento de la desinfección estará considerada de acuerdo a los siguientes niveles:

Desinfección de bajo nivel: Empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, pero no el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.

- Desinfección de nivel intermedio: Empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo *Mycobacterium tuberculosis*, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.
- Desinfección de alto nivel: Empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
- Desinsectación: Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del centro asistencial.



- Desratización: Conjunto de técnicas y métodos utilizados para prevenir la presencia de roedores en las instalaciones del centro asistencial.
- Resultados esperados y unidades de medición:
- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes del E.S. I-4 Castilla-Cossío del Pomar.
- Mantener en condiciones de limpieza el mobiliario y equipos de uso administrativo, que no entran en contacto con el paciente.
- Control de insectos y roedores según Decreto Supremo N° 022-2001-SA y la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.
- Mantener todos los ambientes asistenciales y administrativos acondicionados con bolsas de colores según la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01. y su reglamentación RM N° 554-2012-MINSA.
- Recolección, pesaje y transporte interno de los residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento central o final del Establecimiento de Salud, previo pesaje de las bolsas, se incluye transporte interno de materiales para reciclaje y entrega.
- Mantener en condiciones de limpieza y desinfección el sistema de abastecimiento de agua (cisternas y/o tanques elevados) en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.
- Unidades de Medición: Constituyen unidades de medición, para el Servicio de higiene hospitalaria, los puestos asignados por planta física; materiales, maquinarias, y equipos (incluido los equipos de protección personal) a utilizar por el contratista.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de limpieza integral que consta de: desinfección, desinsectación, desratización, manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y mantenimiento de local (limpieza y desinfección de todas las áreas, consultorios, oficinas y servicios en general) de todos los ambientes, tanto construidos y áreas libres del Establecimiento de Salud de todos los ambientes, tanto construidos como del total de áreas libres del Establecimiento de salud, de la siguiente manera:

4.1. RUTINAS:

a) Rutinas Diarias

Señalizar en forma muy visible las zonas donde se realizará la limpieza, para evitar accidentes.

- Limpieza, trapeado, aspirado y lustrado de todos los pisos de oficinas, escaleras, rampas y veredas.
- Limpieza, trapeado, aspirado y lustrado de todas las Salas de Hospitalización.
- Limpieza de escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del local institucional.
- Aspirado de muebles y sillas tapizados en tela, así como de cortinas y cuadros.
- Limpieza y desinfección total de baños, que incluya los sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.

- Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios, en el caso, que la pastilla desodorizante tenga una duración mayor a un día, ésta será repuesta cuando sea necesario asegurando la permanencia diaria de dichas pastillas en los inodoros y urinarios.
- Limpieza diaria de paredes, puertas, roperos empotrados, pasamanos, ventanas, lunas, persianas y otros.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, equipos de aire acondicionado, tableros eléctricos, así como de tableros de acrílico para señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de Oficina.
- Limpieza diaria de playas de estacionamiento, azoteas, terrazas, vereda exterior, área de disposición final de residuos sólidos y desmonte.
- Acondicionamiento, pesaje y transporte interno de las bolsas de residuos sólidos hasta el depósito Final de Residuos Sólidos por las vías establecidas.
- Recojo y transporte interno de los materiales para reciclaje y pesaje de residuos comunes.
- Barrido y limpieza del frontis del Establecimiento de Salud
- La limpieza de las áreas críticas (emergencia, centro Obstétrico, Centro Quirúrgico, Internamiento y Hospitalización, etc.) debe ser realizada las veces que sean necesario, de acuerdo a la necesidad.
- Otras acciones solicitadas por la Oficina de Logística, Salud Ambiental y Servicios Generales.

b) Rutinas Semanales

- * Limpieza de las azoteas.
- * Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas
- * Limpieza de adornos de oficinas y/o afines.
- * Lavados de sillones tapizados en marroquín u otro material plástico.
- * Baldeo con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- * Desmanchado de paredes, zócalos y maleteros.
- * Limpieza de cuadros de las paredes.
- * Limpieza de lunas y ventanas.
- * Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal * de limpieza, por negligencia o mal uso.
- * Debe realizarse limpieza profunda una vez a la semana con movimiento de los muebles, mobiliario de oficina de todas las áreas.
- * Limpieza de archivos (historias clínicas, radiografías etc.), Almacén Central y otros, una vez a la semana como mínimo y cada vez que lo soliciten.

Desinsectación

- La frecuencia de la limpieza no deberá interferir con los horarios de trabajo de los servicios de EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, para lo cual se tendrá que coordinar con anticipación con el responsable de Servicios Generales y/o Logística, para que estos a su vez coordinen con los jefes de las Oficinas, Servicios y/o Enfermera del Servicio.
- La evacuación de residuos sólidos de las áreas asistenciales será con un cronograma de horas y rutas establecidas por el encargado de Salud Ambiental y responsable de Servicios



Generales, donde no se interfiera con la labor en los servicios, en coches especiales con tapa y específicos.

- Todos los equipos y maquinarias proporcionados por la Empresa, deben estar claramente identificados con el logotipo de la Empresa, debiendo remitir una relación de dichos bienes al Área de Control Patrimonial.
- Todas estas actividades se realizarán en coordinación entre el personal de la Empresa, Encargado de Logística, el encargado de Salud Ambiental y responsable de Servicios Generales.
- No utilizar el mismo trapeador para lavar y el mismo para secar, tampoco el trapeador se debe movilizar a diferentes áreas, cada servicio debe contar por lo menos con dos juegos de trapeadores y dos pares de baldes rojos y azules.
- No se debe tocar con los guantes contaminado que están realizando limpieza, las perillas de las puertas, interruptores de luz, mobiliario (para evitar contaminación), etc.

c) Rutinas Mensuales

- Limpieza de fachadas internas y cielos rasos.
- Limpieza integral de ambientes especiales, como Archivo General, Almacenes, Comedor, cocheras, etc.
- Limpieza y desinfección de todas las áreas, consultorios, oficinas,

Desratización

4.2. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- * El contratista deberá considerar la atención del servicio de higiene hospitalaria de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridas por cada dependencia administrativa y/o asistencial del Establecimiento de Salud según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de requerimientos de las Bases, cumpliendo con las Normas Generales para el manejo adecuado de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad del Sector Salud.

Las labores de limpieza y desinfección de tanques de agua de uso humano, desinsectación, desratización, limpieza de vidrios exteriores, fachadas y otras actividades de limpieza y desinfección que por su naturaleza deben efectuarse o programarse en días no laborables o feriados, no generaran pagos adicionales por parte de la Dirección Regional de Salud - Piura.

Las actividades mínimas a realizar en las diferentes áreas de la Institución, son las que se indican a continuación:

Plazo de ejecución

Será de Noviembre y diciembre 2024, con la previsión de presupuesto para Enero, Febrero y Marzo 2025. (05 meses), contados a partir del día siguiente a la firma del contrato.

CONSULTORIOS EXTERNOS/ SALAS DE PROCEDIMIENTOS/ TÓPICOS

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria

Limpieza de escritorios, sillas, biombos, lámparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías, sillones y otros	Diaria
Recojo permanente de residuos sólidos de los ambientes.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos.	Diaria
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.	Semanal
Limpieza de paredes.	Ínter diaria
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Aspirado de cortinas o persianas.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (*)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal
Aplicación de insecticidas en tópicos y SS.HH. (o condicional)	Mensual
Aplicación de insecticidas en consultorios externos (o condicional)	Mensual

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio

HOSPITALIZACIÓN



(*) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria
Limpieza de veladores, biombos, muebles rodantes y fijos, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones y otros.	Diaria
Limpieza, trapeado de pisos y zócalos	Diaria
Desinfección de pisos y zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH	Diaria
Lavado completo (*) y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH o cada vez que exista un derrame.	2 veces/semana
Limpieza de paredes.	Interdiaria
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas.	Semanal
Limpieza general (**) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Encerado y lustrado de pisos.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Mensual

(**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio



CENTRO OBSTÉTRICO

Actividad	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud(i).	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos biombos y otros enseres.	Diaria
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos (quirófanos) (i)	Diaria
Limpieza de pisos y pasadizos (i)	Diaria
Desinfección de pisos y pasadizos (i)	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpieza de ventanas y mamparas.	Diaria
Limpieza y desinfección de paredes y puertas.	Inter diaria
Lavado completo (ii) y desinfección de recipientes para el almacenamiento final de RSH.	Inter diaria
Lavado y desinfección de sillas de pacientes	Inter diaria
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (iii)	Semanal
Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iv)	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Mensual
Limpieza y desinfección de persianas	Mensual



- (i) Para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección será de nivel alto y se realizará después de cada intervención, y al empezar y finalizar el turno hospitalario
- (ii) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines
- (iii) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros
- (iv) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora u otros), lavado de paredes y techos

LABORATORIO

Actividad	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámaras de frío, de repisas y otros enseres.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.	Diaria
Limpieza, trapeado de pisos y pasadizos.	Diaria
Desinfección de pisos y pasadizos	Diaria
Recojo permanente de residuos sólidos.	Diaria
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Lavado completo (**) y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

(**) Lavado completo: actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel alto.

EMERGENCIA

Actividad	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud (*)	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, biombos, lavaderos y otros enseres	Diaria
Limpieza de pisos (*)	Diaria
Desinfección de pisos y zócalos (*)	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Inter diaria
Limpieza general (**) y desinfección de SS.HH	Semanal
Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de mayólicas	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Mensual
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual

(*) Estas actividades se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(**) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de los inodoros

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel alto



ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Actividad	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud	Diaria
Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credenzas y demás enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo y transporte permanente de residuos sólidos para reciclaje.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpieza de paredes y puertas cada vez que fuera necesario.	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de ambientes y auditorios.	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Tratamiento de muebles (desmanchado)	Mensual
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Mensual
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Trimestral

(*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel bajo.



SERVICIOS GENERALES

Actividad	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, credenzas, estantes, lavaderos, armarios, y otros enseres de los ambientes.	Diaria
Limpieza general y desinfección del almacén.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y recojo de residuos sólidos de pasadizos internos y externos.	Diaria
Lavado completo y desinfección de recipientes para el almacenamiento final de RSH	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos.	Diaria
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (evacuación - transporte).	Diaria
Limpieza y desinfección de ambiente de ropa sucia (lavandería).	Diaria
Limpieza de áreas exteriores.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Semanal
Lavado general de pisos (*)	Semanal
Limpieza de paredes y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos	Semanal
Limpieza general de ventanas.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Mensual
Aplicación de insecticidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos (o condicional).	Mensual
Baldeo general de áreas externas.	Mensual
Limpieza y desinfección de tanques y/o cisternas de agua.	Trimestral
Aplicación de insecticidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos (o condicional).	Trimestral
Desratización y desinsectación en áreas externas (y cada vez que fuera necesario).	mensual



(*) Mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora u otros)

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio

AREAS EXTERNAS

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del establecimiento de salud	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas verdes/jardines, áreas libres	Diaria
Limpieza y trapeado de pasadizos.	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpieza y desinfección de la garita de vigilancia.	Diaria
Limpieza de playas de patio de maniobras	Diario
Limpieza de rejas y mallas metálicas.	Semanal
Limpieza de techos (azoteas).	Semanal
Limpieza de paredes, techos (cielos rasos).	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos externos.	Semanal
Limpieza completa de ventanas.	Semanal
Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del centro asistencial.	Mensual
Limpieza de fachadas y recipientes para el almacenamiento de RSH.	mensual
Aplicación de insecticidas (o condicional).	Trimestral

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel bajo.

AREAS COMUNES

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio	Diaria
Limpieza y desinfección de recipientes para almacenamiento final de RSH	Diaria
Limpieza de muebles en sala de espera.	Diaria
Limpieza y desinfección de pasamanos.	Diaria
Barrido general de áreas libres.	Diaria
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas.	Inter diaria
Lavado y desinfección completa de escaleras.	Semanal
Lavado de mayólicas de pasadizos (o cada vez que fuera necesario).	Semanal

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio y cuando se debe realizar con una frecuencia de actividad de limpieza y desinfección diaria, ésta podrá repetirse dos o más veces en el día dependiendo de la necesidad por mayor tránsito de usuarios y/o uso.

El Rol de actividades podrá ser adecuado y/o modificado por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.



PENALIDADES

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.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO

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

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹²

Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹³.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

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

Plan de Trabajo

El Proveedor presentará en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato, un cronograma mensual de actividades de trabajo diario, diseñados en relación a las zonas de intervención objeto de la presente convocatoria.

¹² En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹³ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

El proveedor presentará un plan de contingencia, sobre limpieza, en caso de algún accidente o desastre en las instalaciones del establecimiento.

Seguros

La Empresa deberá contar con una póliza de seguro que cubra todos los riesgos por daños al ambiente y contra terceras personas.

La Empresa deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores que operan directamente los residuos sólidos.

DE LAS POLIZAS DE SEGURO.

La empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros: Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil extracontractual, Póliza de Deshonestidad y Póliza de Accidentes Personales.

POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Entidad – Establecimiento de Salud I-4 Castilla, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor de la DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. Esta póliza emitida a favor DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a S/50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), a favor de DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA, conforme al requerimiento señalado en las Bases del procedimiento de selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

POLIZA DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realice su trabajo dentro de la DIRESA - ESS I-4 Castilla. Esta póliza emitida a favor de DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA, o constancia emitida por la compañía aseguradora en la que se indique que el postor ganador cuenta con la póliza requerida y que por medio de la constancia se incluye a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercaderías – DIRESA – y/o tercero para los casos en los que se hayan producido daños a la DIRESA conforme al requerimiento señalado en las Bases del Procedimiento de Selección, el tipo de póliza, el número de la misma, la fecha de vigencia de la póliza, y otros datos que el postor ganador considere necesarios.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SCTR- SALUD Y PENSION

Estas pólizas deberán mantenerse vigente durante la prestación del servicio y se acreditará con una Constancia la actualización de la lista del personal cada vez que ocurra un cambio.

Las pólizas o Constancias, serán entregadas a la ENTIDAD al día siguiente de suscrito el contrato y deberán mantenerse vigentes durante la prestación de servicio y se acreditará con un Endoso la actualización de la lista de personal cada vez que ocurra un cambio.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo máximo de ejecución del servicio será de Noviembre y Diciembre (61 días 2024) con la previsión del presupuesto para Enero, Febrero y Marzo del 2025 (90 días) calendarios, o hasta la fecha de inicio de la prestación del nuevo contrato, lo que ocurra primero, contabilizados desde la instalación del servicio. La instalación del servicio se realizará como máximo al día siguiente de la suscripción del contrato, para lo cual deberá suscribir un acta de instalación entre el CONTRATISTA y DIRESA.

MEDICION DE LOS RESULTADOS:

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Los responsables de las áreas asistenciales y administrativas donde se ejecutará el servicio de higiene hospitalaria, verificarán el cumplimiento del servicio de aseo y limpieza e higiene hospitalaria concordantes a lo establecido en el cuadro de requerimientos de las Bases, dando su conformidad y registrándola semanalmente en el "Formato de Control y Supervisión" que proporcionará el contratista.

El contratista, en coordinación con la Oficina responsable del Establecimiento de Salud Castilla- Cossío del Pomar (Salud Ambiental y Servicios Generales) planificarán el servicio de limpieza integral incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente al área responsable de la supervisión del servicio para su autorización; documento que se tomará en cuenta en la supervisión del cumplimiento del servicio.

El área responsable de la Conformidad del Servicio de Higiene Hospitalaria en el Establecimiento de Salud, determinará si:

La calidad del servicio es concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado de acuerdo a los requerimientos de cada área usuaria en el Establecimiento de Salud.

La cantidad de equipos de protección personal y uso adecuado de los mismos, corresponde a los requerimientos establecidos y por áreas de riesgo.

La medición de los resultados se efectuará por planta física, en los casos de limpieza y desinfección; y por trabajos ejecutados en los casos de saneamiento (control de vectores, lavado de tanques, cisternas y otros) aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y uso adecuado de Equipos de Protección Personal.

El responsable de Servicios Generales y Salud Ambiental determinará, a través del formato Conformidad del Servicio, si:

La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el Contrato Suscrito.

La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.

La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.

La conformidad de la prestación, no invalida reclamos posteriores por parte del Establecimiento de Salud, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

El contratista ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.

El contratista, se obliga a proporcionar en forma mensual al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales y utensilios de limpieza especificados en su propuesta.

El contratista proporcionará el servicio de Higiene hospitalaria (limpieza de ambientes, desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y manejo adecuado de RSH., se incluye acondicionamiento y transporte interno a la central de almacenamiento de materiales separados para reciclaje y buscar estrategias para el desalojo de gatos) en las instalaciones del Establecimiento de Salud que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas: turnos, horarios, frecuencia, utensilios, maquinaria, equipos, materiales adecuados, equipos de protección personal (EPP), uniformes, que estén de acuerdo a cada actividad, a los riesgos existentes y al personal expuesto para el cumplimiento del servicio. El acondicionamiento de tachos con las bolsas de colores, el recojo, el transporte interno de los residuos sólidos al almacenamiento final es labor específica del

personal de limpieza, asimismo será encargado de recojo, transporte interno de los materiales de reciclaje a la central de almacenamiento de materiales reciclados.

Sin excepción alguna, todos y cada uno de los productos, insumos, utensilios y equipos empleados para ejecutar labores en los servicios de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, limpieza y abastecimiento de bolsas rojas, negras variables para el acondicionamiento de recipientes para la eliminación de los RSH, serán suministrados por la empresa contratista.

El contratista deberá asegurar que los envases del desinfectante a utilizar estén debidamente rotulados, especificando:

Nombre del desinfectante

Dilución

Registro Sanitario

Área o Servicio en el que se utilizará el desinfectante

El contratista se encargará del manejo adecuado de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas, como se establece en la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01. así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según código de colores: rojo, amarillo, negro) de acuerdo a clases de residuos que genera el establecimiento, a sí mismo por ser el complemento del manejo de residuos sólidos, se encargará del acondicionamiento de tachos con las bolsas correspondientes y el transporte interno por las rutas y horarios establecidos de los materiales segregados o separados para reciclaje a la central de almacenamiento de materiales para reciclaje.

Las bolsas para el acondicionamiento de recipientes para el almacenamiento primario de RSH, serán provistas por el contratista y deberán cumplir con las especificaciones técnicas de fabricación que se establecen en la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01.

El manejo interno de los residuos sólidos en Establecimientos de Salud, que comprende desde el acondicionamiento y punto de generación original hasta el almacenamiento central o final, es de responsabilidad del contratista.

El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en las Normas Institucionales relacionadas a aspectos de Bioseguridad y Manejo de los Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud.

El contratista deberá contar con un Manual de Procedimientos Técnicos, el cual garantizará la Buena Práctica del Servicio Contratado, concordantes con las Normas Institucionales relacionadas, básicamente, a aspectos de Bioseguridad y Manejo de los Residuos Sólidos.

El contratista, para el desarrollo de sus actividades, además del cumplimiento con lo establecido en la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01. aprobada por R.M. N° 554-2012/MINSA, también deberá cumplir con lo normado en el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. 005-2012-TR y las Normas Nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

El Establecimiento de Salud proporcionará ambientes adecuados para que el personal del contratista los utilice como vestuario, duchas para su aseo personal, oficina, depósito de materiales y equipos. Así mismo, se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes para este uso.

5.3. INSPECCIÓN DEL SERVICIO



En el Establecimiento de Salud, donde el contratista presta el servicio de Higiene hospitalaria, la oficina de Salud Ambiental y Servicios Generales se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

El Equipo de Servicios Generales del Establecimiento de Salud verificará si los materiales, equipos e implementos de limpieza utilizados por el contratista, son los que se especificaron y aceptaron en la propuesta técnica, y que no causen daños ocupacionales y daños al medio ambiente.

El contratista deberá proporcionar en forma mensual a las Oficinas encargadas de la inspección y verificación del servicio contratado, copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza especificados en su propuesta.

La oficina de Salud Ambiental y el Servicios Generales del Establecimiento de Salud I-4 Castilla-Cossio del Pomar, con la participación del personal responsable de cada servicio asistencial y áreas administrativas, para la supervisión y control del servicio de Higiene hospitalaria, verificará si:

La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el EE.SS I-4 Castilla – Cossio del Pomar de la Dirección Regional de Salud - Piura.

La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.

La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos aceptados por las partes. Para este fin, se utilizará el Formato de Control y Supervisión que proporcionará el contratista.

La prestación del servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, manejo de los residuos sólidos hospitalarios y limpieza en el Establecimiento de Salud, se realiza por personal capacitado para el desempeño de estas actividades y si está debidamente protegido con el respectivo equipo de protección personal (EPP), según lo establecido en normas de bioseguridad.

La cantidad y especificaciones técnicas de bolsas para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios deberán estar de acuerdo a las especificaciones técnicas que establece la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01.

Si el contratista cumple con el adecuado manejo de los RSH, básicamente en los procesos de acondicionamiento y transporte interno hasta el almacenamiento final o central de estos residuos sólidos, tal como se establece en las normas técnicas Institucionales.

RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

El contratista mantendrá el número adecuado de personal (08) para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Asimismo, deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.

El contratista debe contar con un archivo de salud ocupacional de su personal para la prestación del servicio contratado por el EE.SS I-4 Castilla- Cossio del Pomar, en el que debe constar como mínimo, por persona:

Despistaje de tuberculosis.

Radiografía de tórax Antero Posterior y Lateral.

Exámenes Complementarios Específicos: Hemograma completo, análisis de orina, Examen serológico para VIH

Vacunación contra Hepatitis B y Tétanos además de la vacuna contra la Influenza.

El contratista se obliga a proporcionar el uniforme a su personal, el mismo que deberá adecuarse al clima estacional de verano e invierno. Así mismo se deberá cuidar permanentemente su buena presentación.

Todo tipo de insumo, depreciación de maquinaria, utensilios, uniformes y consumibles serán considerados en la estructura de costos por operario de acuerdo a las actividades definidas en las presentes especificaciones técnicas.

TECNOLOGIA BASICA A EMPLEAR

Los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes del Establecimiento de Salud I-4 Castilla – Cossío del Pomar serán realizados de acuerdo a la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de los ambientes de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo (RM N° 372 – 2011/MINSA) y los procedimientos de Desinfección, Desinsectación y Desratización será en concordancia con el Decreto Supremo N° 022 - 2001-SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios) y la RESOLUCION MINISTERIAL N° 449 - 2001 - SA - DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Tanques de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos

Asimismo, todos los trabajadores deberán conocer y cumplir lo establecido por la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Ley 29783

El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.

El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.

Las principales maquinarias, materiales, equipos y utensilios mínimos a emplear en las operaciones de limpieza y desinfección son los que se indican:

MATERIALES

Desinfectantes de nivel intermedio, Amonio Cuaternario.

Detergente Aniónico, no irritante, biodegradable. Líquidos limpiadores, desengrasantes.

Ambientador en spray.

Ambientador líquido.

Jabón Líquido.

Clorhexidina al 2%.

Gel limpiador y humectante de manos.

Removedores de sarro.

Ceras de acuerdo a la necesidad y piso a tratar; de ser el caso:

Cera blanca líquida.

Abrillantador de muebles

Insecticidas piretroides y otros productos para el control de insectos en aplicación de salud pública (según características técnicas que se anexan).

Raticidas y plantillas engomadas (según características técnicas que se anexan).

Pastillas desodorizantes.

Pulitón.

Limpiador de metal.

Limpiador de vidrio.

Limpiador para equipos de cómputo.

Silicona líquida.

Bolsas para RSH, las cuales deberán tener un tamaño del 20% mayor del tamaño del recipiente y que deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la NTS N° 096-MINSA/DIGESA V.01.

Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista.

MAQUINARIAS Y EQUIPOS (según las necesidades y características de los centros administrativos y asistenciales)

Aspiradoras Industriales

Lustradoras Industriales

Escalera tipo tijeras de 10, 12, 14 y 18 pasos.

Carritos de transporte interno de R.S de 55 galones de capacidad, los que deberán ser de polietileno con un espesor no menor de 5mm, poseer tapa articulada en el propio cuerpo del vehículo y ruedas de tipo giratorio. Serán de bordes redondeados, lavables e impermeables de color rojo, negro y amarillo.

Otros equipos necesarios y ofertados por el contratista.

UTENSILIOS GENÉRICOS (según las necesidades y características de los centros administrativos y asistenciales)

Trapeador de mechón de 30 cm, con mango de base: verde, amarillo y rojo

Repuesto de mechón de 30 cm Mopas de luna.

Mopas de piso.

Escoba de Nylon.

Hisopo para Inodoros desodoradores.

Escobillas de techo (erizo)

Jaladores de agua

Baldeadores de nylon

Franelas

Espátulas

Recogedores domésticos de polietileno

Balde tipo Sansón de 75 litros

Balde de plástico de 15 litros rojo para agua limpia pura y azul para agua más detergente.

Paños para limpieza Jergas o paños de yute de 50cm x 80cm.

Esponja verde.

Waype



Escobilla nylon grande.

Fibra de alambre (viruta de acero)

Sacudidores de tela.

Escobillón de 60 cm.

Escobillón de 30 cm.

Letreros de seguridad para pisos.

Recipientes de polietileno de 30 litros, alta densidad con tapa tipo media luna o boca de sapo con un espesor no menor de 2 mm de colores claros.

Otros utensilios necesarios y ofertados por el contratista

Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en servicios de alto riesgo, son exclusivos para los mismos.

La empresa contratada, en coordinación con el área responsable del servicio, calculará la cantidad de materiales e insumos a emplear en el servicio de higiene hospitalaria, tomando en consideración las actividades mínimas a realizar por tipo de servicio o ambiente (numeral 4.2.3), frecuencias del servicio, el número de operarios y otros aspectos de acuerdo a su experiencia y tecnología.

Para el cálculo aproximado de la cantidad de materiales (considerados de mayor relevancia) que asegure el cumplimiento de las actividades de limpieza y desinfección, se ha considerado lo siguiente, como mínimo:

La dilución	Materiales	Cantidad	de los
	Desinfectante (diluido)	1 L/operario/turno 550 mL	
	Detergente Biodegradables	0.06 kg/operario/día 150 gr	
	Paños para Limpieza	6 unid. /operario/semana	
	Repuesto de Trapeador	3 unid. /operario/ cda. 2 meses	
	Baldes de polietileno rojo y azul	2 unid. /operario	

desinfectantes se formulará de acuerdo a las indicaciones técnicas del fabricante, debiendo preparar por lo menos dos tipos de dilución:

Dilución para Sanitización de ambientes: a utilizar en ambientes de bajo riesgo.

Dilución para Desinfección Profunda con amonio cuaternario: a utilizar en ambientes de alto riesgo.

El contratista deberá contar con equipos de comunicación para sus jefes de unidad, supervisores y uno al responsable del área de supervisión del servicio del Establecimiento de Salud.

El contratista implementará el uso de guantes y trapeadores según código de colores que eviten la contaminación cruzada.

JORNADA DE TRABAJO

El postor para ejecutar el servicio solicitado, deberá asignar personal para la Supervisión por Doce (12) horas, como mínimo, en el horario de 06:00 a 18:00 horas.

El personal realizará la limpieza de lunes a Domingo, incluyendo feriados debiendo cubrir los siguientes horarios:

De 06:00 a 14:00 horas,

De 14:00 a 22:00 horas,

De 22:00 a 06:00 horas

El personal de limpieza deberá permanecer en el servicio asignado, durante su jornada de trabajo. Solo podrá salir en caso de emergencia justificada. Además, está, terminantemente, prohibido hacer entrega del material de limpieza al personal del E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar, en caso de incumplimiento será sancionado o separado de la Empresa.

Áreas a Mantenerse Limpias en el Siguiente Horario:

AREAS	CANTIDAD DE OPERARIOS			
	DE 06:00 A 14:00 HRS	DE 14:00 A 22:00 HRS	DE 22:00 A 06:00 HRS	TOTAL
CONSULTORIOS EXTERNOS – ECOGRAFÍA - BAÑOS – OFICINAS ADMINISTRATIVAS – AUDITORIO	1	1		2
FARMACIA - CAJA - ADMISION – ARCHIVO HISTORIS CLINICAS – RESIDENCIA – ALMACÉN – SALUD AMBIENTAL –TBC - EXTERIORES	1	1		2
HOSPITALIZACION – LABORATORIO – EMERGENCIA – CENTRO OBSTÉTRICO – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	1	1	2	4
TOTAL	3	3	2	08

Cabe señalar que se hará limpieza de alguna área del Establecimiento de Salud, fuera del horario establecido, cuando sea necesario.

Además de los 08 operarios de limpieza, el contratista mantendrá 01 supervisor, en turno de 12 horas (puede ser de 06:00 a 18:00 horas) todos los días.

CALIDAD DEL SERVICIO

Confiabilidad del Servicio

Definido como el servicio continuo en el horario establecido durante la vigencia del Contrato. En relación a este concepto, el EE. SS I-4 Castilla- Cossío del Pomar, que no debe existir paralización del servicio.

Elementos Tangibles

Operatividad: Definido como el funcionamiento de los equipos de cualquier índole que EL CONTRATISTA utiliza para la prestación del servicio.

Aseo e higiene: Definido como pulcritud y limpieza del resultado del servicio, del aseo del personal, vestimenta limpia y visibilidad de credenciales que EL CONTRATISTA utiliza para la prestación del servicio.

Puntualidad. - Definido como el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA del cronograma y/o de los plazos establecidos para la prestación del servicio.

Obligaciones legales del Contratista. - Definido como el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales, tributarias por parte de EL CONTRATISTA, el organismo competente (Ministerio de Trabajo)

podrá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales por parte de la empresa de limpieza.

10. UNIFORME DEL PERSONAL Y USO DEL FOTOCHECK

El CONTRATISTA deberá dotar a su personal de cuatro uniformes anuales (dos de verano y dos de invierno) por año, nuevo en buen estado de presentación (verano con manga corta e invierno con manga larga), incluyendo zapatillas, consignando el logotipo y número de teléfono de la empresa, así como equipos de protección personal (guantes de jebe, mascarillas para el polvo, etc.), de acuerdo a lo consignado en el punto 12.

El personal asignado, deberá portar en todo el momento el fotocheck de identificación, debiendo llevarlo en la solapa izquierda del uniforme.

En cumplimiento a las normas de bioseguridad, los operarios de limpieza no podrán llevar aretes, anillos, relojes y deberán mantener las uñas cortas y sin pintar en horas de trabajo.

11. REEMPLAZOS

Los operarios que reemplazarán al personal permanente, sólo serán los considerados dentro del contingente de reserva, e informados con la debida anticipación a través del Supervisor de EL CONTRATISTA, para la toma de medidas de seguridad correspondiente.

12. DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA proporcionará el personal de acuerdo a las necesidades del servicio, quienes se encargarán exclusivamente de desarrollar las actividades de limpieza y desinfección en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla – Cossío del Pomar, debiendo cumplir entre otros, con los siguientes requisitos:

OPERARIOS

El Operario de Limpieza debe estar debidamente entrenado y capacitado en: Limpieza hospitalaria, desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, bioseguridad; así como sobre el uso de insumos químicos de limpieza y equipos de aplicación de productos químicos, manejo de extintores y evacuación en Caso de Sismos para lo cual presentará los documentos que acrediten los cursos realizados.

Se debe acreditar con documentos sustentatorios de los cursos de capacitación del personal operario.

SUPERVISOR

El supervisor efectuará labores de supervisión inmediata a los operarios de limpieza y adicionalmente coordinará con la entidad para cubrir cualquier eventualidad, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con el responsable de salud ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la oficina de Servicios generales, las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores, contará con un equipo de comunicación de telefonía móvil, de preferencia acorde con el que se utilice en la Institución.

El supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en: Aseo y Limpieza, desinsectación, desratización, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de Tanques de agua, manejo de residuos sólidos, Bioseguridad; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos, manejo de máquinas industriales de limpieza, Manejo de extintores y Evacuación en Caso de Sismos para lo cual presentará los respectivos documentos que acrediten los cursos realizados.

12.3. ADMINISTRADOR A CARGO DEL CONTRATISTA

La empresa contratista asignará a su personal o jefe inmediato que supervisará el contrato.



DEL PERSONAL REQUERIDO:

El contratista designará al personal que realizará las actividades para el cumplimiento del servicio contratado en las instalaciones del Establecimiento de Salud I-4 Castilla- Cossío del Pomar; que como mínimo quedará establecido por:

Un Supervisor General.

Dos (02) Supervisores internos, con conocimientos de desinfección, desinsectación, desratización, manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza de tanques y cisternas y bioseguridad.

Ocho (08) operarios de limpieza, con estudios primarios y/o secundarios

- El contratista presentará por escrito, a la firma del contrato, la relación numérica detallada del personal que prestará el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, manejo de residuos sólidos hospitalarios y limpieza de áreas del E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar; así como los nombres y apellidos del Supervisor General y Supervisor/res designados por el contratista para la prestación del servicio contratado por el EE. SS I-4 Castilla- Cossío del Pomar. Estos representantes, serán presentados y acreditados ante el área responsable de la supervisión del servicio contratado por el EE. SS I-4 Castilla – Cossío del Pomar.
 - El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, quienes deben tener el mismo perfil del personal propuesto.
 - En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a la Gerencia del E.S. I-4 Castilla – Cossío del Pomar.
- * El contratista deberá contar con un Supervisor General, autorizado para el desempeño de actividades de saneamiento ambiental; así mismo, deberá contar con un personal técnico capacitado (El técnico de Saneamiento Ambiental es el personal técnico capacitado en labores de saneamiento ambiental, para la limpieza y desinfección de tanques de agua en el E.S. I-4 Castilla- Cossío del Pomar, del personal técnico especializado en las tareas de desinsectación, desratización y de limpieza y desinfección del E.S. I-4 Castilla- Cossío del Pomar.
- * La Empresa Contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas usuarias donde se presta el servicio contratado, debiendo reponer o reintegrar al EE.SS I-4 Castilla – Cossío del Pomar, o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado el personal que el contratista ha asignado para el servicio contratado por el EE.SS I-4 Castilla – Cossío del Pomar, siempre que se trate de un caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas; debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción del Establecimiento de Salud I-4 Castilla, y conforme a lo que éste disponga para cada caso, sobre las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del o de propiedad de terceros, luego de realizadas las investigaciones respectivas y que se haya determinado la responsabilidad del contratista.

En estos casos se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

Al reporte de un determinado siniestro en las instalaciones del E.S. I-4 Castilla, donde se implique la posible responsabilidad del personal de limpieza, los responsables de la supervisión del servicio procederán a la verificación in situ del mismo.

Esta verificación será realizada por el responsable de Logística, Servicios Generales y el responsable de Salud Ambiental, quienes serán los responsables de comunicar a la Gerencia del E.S. I-4 Castilla, lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.

La Gerencia del E.S. I-4 Castilla, continuará con los trámites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido. Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, y/o reemplazo correspondiente, luego de la

determinación de responsabilidad respectiva del contratista, la Dirección Regional de Salud – Piura, descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación; pudiendo hacer efectiva la carta fianza, de ser el caso, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan. El valor de reparación o reemplazo del bien será el que se encuentre vigente en el mercado.

A requerimiento del E.S. I-4 Castilla – Dirección Regional de Salud - Piura, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, manejo adecuado de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad y normas disciplinarias establecidas en el E.S. I-4 Castilla – Cossio del Pomar, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra área usuaria del E.S. I-4 Castilla.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El contratista se obliga a capacitar y expedir sus certificados correspondientes a su personal que brindará el servicio con un mínimo de 18 horas de capacitación anual, destinadas a instruir y entrenar al personal en el desempeño de las actividades de higiene hospitalaria y de acuerdo a la labor asignada, sobre las técnicas y métodos de trabajo.

El contratista deberá entregar copia del programa y/o planes de desarrollo de su personal, a las Oficinas supervisoras del servicio contratado por la Dirección Regional de Salud - Piura.

El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación y charlas sobre manejo de pesticidas, preparación de insumos para limpieza, seguridad e identificación de riesgos ocupacionales, capacitaciones sobre limpieza y desinfección de acuerdo normativas vigentes dirigidas a su personal, las mismas que deben ser continuas y/o permanentes. con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente del servicio contratado por la Dirección Regional de Salud - Piura y de acuerdo a la normatividad vigente.

El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación y charlas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de proveer los equipos de protección personal necesarios a cada uno de sus trabajadores.

14. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE ACEPTACIÓN DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá presentar a la Jefatura de la Oficina de Logística del EE.SS. I-4 Castilla – Cossio del Pomar de la Dirección Regional de Salud - Piura, antes de la suscripción del Contrato, el cuadro del personal por cada Servicio, que efectuará la labor de limpieza. Asimismo, deberá tener en consideración que para la aceptación de dicho personal se tendrá en cuenta lo dispuesto.

- El personal de limpieza proporcionado por EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Edad de 18 años a más

Haber concluido estudios primarios y/o secundarios

Experiencia en limpieza hospitalaria

Estar capacitado en los procesos de descontaminación, técnicas de limpieza / desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios

Estar capacitado en normas de bioseguridad

Estar capacitado en normas de seguridad y salud en el



No tener antecedentes penales ni policiales.

Tener Disponibilidad

Contar con copias de la siguiente documentación

Certificado domiciliario

Certificado de Antecedentes Penales

Certificado de Antecedentes Policiales

Certificados de estudios

Certificado de Buena Salud. - Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B, contra el tétanos y contra la influenza.

El personal de saneamiento ambiental, deberá acreditar formación en técnicas de desinsectación, desratización, lavado y desinfección de reservorios cerrados y tanques elevados, como mínimo 06 horas de duración y que incluya los siguientes temas:

Preparación y aplicación de plaguicidas

Uso y mantenimiento de los equipos de protección personal

Técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados

Técnicas de desinfección por nebulización y aspersión.

Adicionalmente, deberá:

Estar capacitado en normas de bioseguridad

Estar capacitado en normas de seguridad y salud en el trabajo

El personal supervisor deberá tener el siguiente perfil:

Edad entre 25 a 45 años

Estudios a nivel Técnico Superior, como mínimo

Buena salud.

Tener experiencia en el servicio de Limpieza e Higiene

Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B, contra el tétanos y contra la influenza.

No poseer antecedentes penales ni policiales.

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

El contratista garantizará que el personal supervisor está calificado para el cumplimiento de sus funciones.

El personal encargado de realizar el Servicio de higiene hospitalaria, debe contar con ropa de trabajo obligatorio y equipos de protección personal específicos, de acuerdo al área que le ha sido asignada concordante con normas de bioseguridad.

El personal asignado al servicio de higiene hospitalaria, deberá utilizar el uniforme adecuado en forma impecable, en buenas condiciones con el logotipo de la empresa contratada.

El personal deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la Empresa.

En cumplimiento de las medidas preventivas de Defensa Civil, todo el personal deberá estar capacitado en manejo de extintores y principios de evacuación en caso de sismos.

El contratista deberá garantizar que su personal no registre antecedentes policiales ni penales, lo cual podrá ser verificado por la Dirección Regional de Salud - Piura en el momento que crea conveniente.

15. REMUNERACIONES

La Empresa contratada es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral de este personal, con el EE. SS I-4 Castilla - Cossío del Pomar, de la Dirección Regional de Salud - Piura.

La Empresa contratada es responsable de la contratación del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), para el personal que asignará al E.S. I-4 Castilla- Cossío del Pomar.

La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones del personal que asignará al E.S. I-4 Castilla- Cossío del Pomar, para el cumplimiento del servicio contratado, y de todos los importes que por el pago de dichas remuneraciones pudieran generarse por diversos conceptos que se establecen por Ley: beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, y cualquier otro tributo creado o por crearse.

Los trabajadores destacados al E.S. I-4 Castilla para la prestación del servicio contratado, no podrán mantener vínculo laboral con la Dirección Regional de Salud - Piura; solo tendrán dependencia laboral con el contratista, por lo que el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será por cuenta y responsabilidad exclusiva del contratista.

ACTIVIDADES EVENTUALES

* Apoyo en el desatoro y/o desanriegos.

* Apoyo, en el traslado de bancas, sillas, biombos, algunos equipos institucionales, así como: Navidad, Año Nuevo, 28 de Julio, Aniversario del E.S. I-4 Castilla, día de la Madre, Día del Padre, etc.

INDICACIONES PARA USO DE GUANTES

• VERDE:

Exclusivo para limpieza de mobiliario de ambientes administrativos (jefaturas, ambientes de refrigerio, etc.).

• AMARILLO:

Desinfección de los muebles (veladores, mesas y otros) de las áreas de pacientes y limpieza y desinfección al alta del paciente.

ROJO:

Limpieza de servicios higiénicos del personal, pacientes y público en general.

NEGRO:

Utilizado exclusivamente para recojo y evacuación de residuos, así como también lavado de trapeadores.

16. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL DESINFECTANTE



Desinfectante de nivel intermedio, para superficies (pisos, paredes, muebles y todos aquellos enseres que no entren en contacto con el paciente).

Compuesto activo a base de Amonio cuaternario de última generación o Compuestos peroxidados, capaz de inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, virus, hongos, etc.

Producto Biodegradable.

No corrosivo.

Compatible con todo tipo de superficies.

Que no genere olores fuertes ni desagradables.

Estable durante su almacenamiento y aplicación.

Producto con Registro Sanitario emitido por la DIGESA en base a los Art. N° 96°, 97° y 98° de la Ley N° 26842 " Ley General de Salud" y sus modificaciones y los Art. N° 3° y 4° de la Ley 28405 "Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados".

Que cuente con Hoja de Seguridad del producto químico en castellano.

Para algunos servicios se podrá usar lejía al 1% y desinfectante aromatizado para quitar los malos olores que podrían presentarse como imprevisto en cualquier servicio.

17. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PESTICIDA- INSECTICIDA

Del grupo de insecticidas Piretroides en todos los casos.

Capaz de eliminar insectos voladores y rastreros

Apropiado para el uso en establecimientos de salud (de baja toxicidad)

De aplicación por aspersión o nebulización o en polvo o en forma de Gel, según el grado de infestación, tipo de plaga y ambiente a desinsectizar.

De acción inmediata para áreas en donde se realiza la atención de pacientes.

De acción mediata, con efecto residual para áreas administrativas, servicios generales, áreas externas, etc.

De olor leve.

Formas de presentación:

Polvo mojable.

Formulación líquida.

Emulsión.

Concentrada.

Gel o Polvo seco.

Producto con Registro Sanitario emitido por la DIGESA en base a los Art. N° 96°, 97° y 98° de la Ley N° 26842 " Ley General de Salud" y sus modificaciones y los Art. N° 3° y 4° de la Ley 28405 "Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados". Además de Hoja de Seguridad del producto químico en Castellano.

18. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL RATICIDA

Control por método Químico:

Raticida del tipo anticoagulante.

Apropiado para el uso en establecimientos de salud.

De alta palatibilidad.

Presentación en forma de "cebo paletizado" o "bocado"

Producto con Registro Sanitario emitido por la DIGESA en base a los Art. N° 96°, 97° y 98° de la Ley N° 26842 "Ley General de Salud" y sus modificaciones y los Art. N° 3° y 4° de la Ley 28405 "Ley de Rotulado de productos industriales manufacturados".

Que cuente con Hoja de Seguridad del producto químico en castellano

Control por método Físico: Plantillas engomadas (trampas pegantes).

19. PRECAUCIONES MÍNIMAS DE BIOSEGURIDAD

El paciente hospitalario será considerado como potencialmente infectado por patógenos, con el fin de orientar las acciones de prevención de riesgos.

Todo trabajador de limpieza de los centros asistenciales de salud, deberá lavarse las manos antes y después de tener contacto con un paciente (de ser el caso), sangre, secreciones y líquidos corporales.

Usar guantes siempre que exista la posibilidad de tener contacto con fluidos orgánicos de alto riesgo (sangre y derivados y otros fluidos corporales, así como secreciones purulentas y líquido amniótico).

El personal expuesto deberá contar con guantes en cantidad suficiente para evitar el contacto sin protección.

Usar bata o delantales impermeables cuando exista la posibilidad de contaminar la ropa.

Toda punción accidental en el personal, con agujas u otros objetos punzo cortantes, será considerado como accidente de trabajo y registrado según las disposiciones institucionales, teniendo el contratista la responsabilidad, a través del supervisor, de realizar las coordinaciones correspondientes para la atención inmediata del trabajador que ha sufrido el accidente. Teniendo que informar a la Oficina de Epidemiología.

El derrame de material potencialmente contaminado será informado al Jefe de Área o Servicio del área donde se produjo; las sustancias derramadas serán limpiadas con las técnicas adecuadas, que deben ser supervisadas. Las áreas y servicios de alto riesgo deberán contar con procedimientos y protocolos específicos de limpieza y desinfección de superficies utilizadas para estos casos en Higiene Hospitalaria.

Todo trabajador de limpieza asignado a las áreas de alto riesgo debe conocer y aplicar las normas y procedimientos de prevención de riesgos biológicos, riesgos hospitalarios y bioseguridad.

El personal de limpieza de estas áreas y servicios no se movilizará a otras áreas usando los mismos equipos de protección personal.

En la atención de todo accidente de trabajo se seguirá la normativa institucional vigente sobre registro y notificación.

Todo accidente de trabajo deberá ser notificado por personal que presenció el accidente al jefe inmediato del accidentado, el mismo que tomará las acciones correctivas y preventivas e informará sobre la ocurrencia a la Oficina de Epidemiología.



20. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza en los puestos de trabajos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.

EL CONTRATISTA, se obliga y compromete a efectuar el transporte interno de los residuos sólidos generados en la ejecución del servicio al almacenamiento final de Residuos Sólidos, asimismo el transporte interno de los materiales para reciclaje al almacén de materiales de reciclaje, si hubiese, transportar los residuos sólidos comunes en bolsa negra hacia el almacenamiento final correspondiente, y realizar la entrega a los camiones de la municipalidad Distrital de Castilla (residuos sólidos comunes) previo PESAJE.

EL CONTRATISTA a través de una Carta, proporcionará en forma mensual a la Oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental, una copia de las guías de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega al E.S. I-4 Castilla, de acuerdo a la Propuesta Técnica (debidamente firmado en señal de conformidad por la persona encargada de Servicios Generales).

EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del E.S. I-4 Castilla, y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta servicios, como mínimo dos (02) juegos por temporada de manera anual, cuidando su buena presentación.

EL CONTRATISTA al momento de la instalación, presentará la relación numérica detallada a la Oficina de Servicios Generales, indicando nombre y apellidos del personal que prestará el servicio de limpieza y desinfección integral en el E.S. I-4 Castilla, así como los nombres apellidos del Representante Legal, Gerente, jefes de Unidad, Supervisores y/o Coordinadores que labora para la Empresa en general.

21. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

EL CONTRATISTA se obliga a instruir al personal destacado al E.S. I-4 Castilla, que desempeña las actividades de aseo, limpieza y desinfección, así como de entregar copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal a la Gerencia del E.S. I-4 Castilla.

En cumplimiento de medidas preventivas de Defensa Civil, todo el personal deberá estar capacitado en manejo de extintores y principios de evacuación en caso de sismos, lo que quedará acreditado con la presentación del certificado de cada personal operario.

Nota. Semestralmente por año, el contratista deberá realizar uno (1) programa de capacitación y entrenamiento.

22. INSPECCIÓN Y NECESIDADES DEL SERVICIO

La Dirección Regional de Salud - Piura a solicitud del E.S. I-4 Castilla de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del número de personas requeridas, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán con previa comunicación a EL CONTRATISTA.

El E.S. I-4 Castilla proporcionará un ambiente adecuado, para que el personal de EL CONTRATISTA lo utilice como cambio de vestuario, duchas para su limpieza personal y lava mechones en cada sala de hospitalizaciones. Asimismo, la Empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el local anteriormente mencionado.



La Dirección Regional de Salud - Piura, a través de la Gerencia del E.S. I-4 Castilla, se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

En caso de que EL CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal, deberá coordinarlo y/o comunicarlo por escrito previamente a la Dirección Regional de Salud - Piura y E.S. I- 4 Castilla.

EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.

La EPS deberá cumplir con la Normativa de Ley, Seguridad y Salud en el trabajo.

Para los servicios críticos de alto riesgo, Emergencia y Centro Obstétrico el contratista deberá ubicar personal que se encuentre debidamente capacitado en bioseguridad y limpieza y desinfección de áreas críticas.

23. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Para brindar el servicio, EL CONTRATISTA favorecido con la Buena Pro proporcionará todos los equipos, materiales no tóxicos e implementos de limpieza de primera calidad y de marca reconocida en el mercado, así como la cantidad necesaria para cada ambiente, por lo que dentro de su propuesta deberá presentar la relación detallada de materiales a usar en forma mensual, según cuadro que se adjunta más adelante.

Se precisa que las cantidades de materiales e implementos a utilizar en cada servicio podrán ser variadas de acuerdo a lo que EL CONTRATISTA coordine con el área de Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales, no debiendo ser en ningún caso menor a la cantidad total de su propuesta.

Segregación o separación de materiales residuales para reciclaje en los contenedores que se instalarán en todos los servicios del E.S. I-4 Castilla, que se podrán almacenar como se indica:

- Papeles y cartones
- Plástico y materiales similares.
- Vidrios.
- Otros para reciclaje.

Así también, en el período de prestación del servicio, los materiales podrán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad. Tendrá el mismo tratamiento en caso de diferencia en la unidad de medida, presentación, marca, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, calidad y costo, siempre y cuando cuente con la autorización del área de Salud Ambiental y de la Oficina de Servicios Generales.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones y responsabilidades que adquiere el adjudicatario a la suscripción del Contrato con la Dirección Regional de Salud - Piura, el Equipo de Servicios Generales, deberá observar las disposiciones siguientes:

Proporcionará, bajo responsabilidad, trabajadores con experiencia acorde a las necesidades del E.S. I-4 Castilla.

Los trabajadores deberán exhibir en su uniforme el fotocheck firmado por el representante de EL CONTRATISTA.

Deberá proveer el reemplazo dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad o ausencia del(los) trabajador(es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.

EL CONTRATISTA para la prestación del servicio se obliga a sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio del E.S. I-4 Castilla dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.

Son de exclusiva responsabilidad y competencia de EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que presten servicios en el E.S. I-4 Castilla.

EL CONTRATISTA se sujetará a la tabla de penalidades que se precisan en la proforma del Contrato incluida en las Bases de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

EL CONTRATISTA deberá presentar, cuando sea necesario, al Equipo de Servicios Generales, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.

Acatará las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga la entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del Contrato.

El personal que preste el servicio durante o después de la vigencia del contrato, no tendrá ningún vínculo ni relación laboral con la Dirección Regional de Salud – Piura /E.S. I-4 Castilla, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de limpieza.

25. ESPECIFICACIONES ADICIONALES AL SERVICIO

Las bonificaciones de todo tipo deberán estar incluidas dentro de las planillas del respectivo personal que brinda el servicio.

El personal de reemplazo temporal o permanente deberá estar considerado dentro de su planilla y contar con todos los beneficios y seguros correspondientes.

El personal deberá realizar otras tareas de apoyo que sean requeridas por la Jefatura del E.S. I-4 Castilla.

26. RELACIÓN DE REQUERIMIENTO MINIMO PARA EL SERVICIO

El postor indicará los materiales e implementos de limpieza a emplear para la ejecución del servicio de Limpieza Integral de EL E.S. I-4 Castilla que por el periodo de vigencia del contrato

INDUMENTARIA DEL PERSONAL (Entrega semestral: verano – invierno)

Descripción	Unidad
Bota de PVC (Operarios: Limpieza)	Par
Chaqueta con Logotipo de la Empresa (Operarios: Limpieza)	Unidad
Gorro con logotipo y Número de la Empresa (Operarios: Limpieza)	Unidad
Pantalón drill (Operarios: Limpieza)	Unidad
Polo de Algodón manga corta con Logo de la Empresa (Operarios: Limpieza)	Unidad

Mascarillas de acuerdo a normativa (Operarios: Limpieza)	Unidad
Zapatos impermeables y cerrados (Operarios: Limpieza).	Par
Chaleco con logo de la empresa (Supervisor)	Unidad



MAQUINARIA A UTILIZAR POR AÑO

Descripción	Unidad de Medida
Lustradora Lavadora industrial 17"	Unidad
Equipos para Limpieza	
Vehículos o carritos para transporte interno de residuos sólidos (rojos con logotipo de bioseguridad, amarillos y negros)	Unidad
Letreros preventivos para agua o piso mojado	Unidad
HERRAMIENTAS	
Escalera Telescópica	Unidad
Escalera de Tijera	Unidad
Andamio de 04 cuerpos	Unidad
EQUIPOS	
Extensión por 20 m.	Unidad
EQUIPOS DE PROTECCIÓN	
Mascarilla c/respirador 2 vías	Unidad
Mascarilla de protección nasal (Respirador de doble vía con filtros para vapores orgánicos)	Unidad
Lentes panorámicos y de protección	Unidad
Casaca PVC Termosellado o Poncho de PVC para protección de las lluvias	Unidad
Casco de Seguridad	Unidad
Recipiente para residuos, capac 80 Lts.	Unidad
Recipiente para residuos comunes y biocontaminados, capac 20 Lts	Unidad
Otros materiales de acuerdo a sectorización del Establecimiento de Salud	

MATERIALES MINIMOS DE INGRESO MENSUAL

ARTICULO
Baldeador para pisos x 30 cm
Bolsa de polietileno con fuelle 20 x 30 color rojo de 3 micras
Bolsa de polietileno con fuelle 20 x 30 color negro de 3 micras
Bolsa de polietileno con fuelle 20 x 30 color amarillo de 3 micras
Bolsa de polietileno con fuelle 23 x 37 color rojo de 3 micras
Bolsa de polietileno con fuelle 23 x 37 color negro de 3 micras
Bolsa de polietileno de 19 x 16 color negro (tipo chequera)
Bolsa de polietileno de 140 litros color rojo de 3 micras
Bolsa de polietileno de 140 litros color negro de 3 micras
Botador de agua por 50 cm
Desinfectante germicida desodorizante
Detergente granulado
Escobilla para lavar ropa con mango de madera
Escobillón de cerda industrial x 30 cm
Escobillón de cerda para techo tipo erizo con extensión
Esponja verde abrasiva
Franela amarilla
Guantes de látex amarillo
Guantes de látex rojo
Guantes de látex negro
Jaladores de agua de 01 mts
Lavanda ambientador
Limpiador para computadoras
Limpiavidrios
Pastillas desodorizante
Pulidor con detergente
Recogedor de plástico
Repuesto Mopa atrapa polvo de algodón 60 cm
Repuesto trapeador 30 x 500 grs
Repuesto yute simple 50 x 80 cm
Aromatizador spray de 440 ml a más



Silicona Cristal
Trapo industrial de color
Sacudidor de tela
Cera líquida acrílica
Premio crema de 500 ml mínimo
Escobillón negro piasava 3 hileras
Escoba plástica nylon chica
Removedor de sarro
Vaselina líquida
Alcohol en gel
Jabón líquido/clorhexidina
Base de metal con eje central
Guantes domésticos de color rojo
Guantes domésticos de color verde
Guantes domésticos de color amarillo
Bouquet ambientador
Silicona Cristal
Pulitón granulado
Soda caustica
Tiza limpia lunas
Respiradores N95 3M (1860 TBC)
Espátulas
Esponja verde
Silicona en Spray
Desinfectante surfanios (5 litros)
BETAGEN D-700-S x 250 ml para desinfección de oficinas
BETAGEN R-12-Q3 x 250 ml para desinfección área hospitalización y servicios higiénicos.
BETAGEN B-333-T x 60 ml para lavar trapeadores
BETAGEN Cera blanca PL x 1 lt, concentrada para alto tránsito
BETAGEN atomizador ecológico x 250 ml biodegradable
Quita sarro
Limpia vidrios x 1 lt

Trapeador (mechas)
Guantes de color rojo
Guantes de color verde
Guantes de color amarillo
Guantes de color negro
Detergente x 15 kg
Pulitón x 15 kg
Baldes plásticos de 15 lts p/cada 6 meses

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <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> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹⁴ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,000.00 (Dieciocho mil y 00/100 Soles), por la contratación de</p>

¹⁴ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹⁵ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).	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 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹⁷

Importante

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

¹⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES DEL EE.SS. I-4 CASTILLA- COSSIO DEL POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA - (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOCAL)**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20171766509, con domicilio legal en Av. Irazola S/N Urb. Miraflores, Distrito de Castilla - Piura, representada por la Lic. Elna García Julca, identificada con DNI N° 44501843, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 578-2023/Gobierno Regional Piura - GR de fecha 26 de junio del 2023, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-DSP I-1**, para la contratación de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES DEL EE.SS. I-4 CASTILLA- COSSIO DEL POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA - (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOCAL)**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LOCALES DEL EE.SS. I-4 CASTILLA- COSSIO DEL POMAR DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD – PIURA - (INCLUYE: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y MANTENIMIENTO DE LOCAL)**.

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 PAGO¹⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pago periódicos 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 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

¹⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 Jefe del Establecimiento de Salud Víctor Raúl Hay de La Torre, 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 (01) 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.

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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁹ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Debiendo efectuarse en la jurisdicción de la región de Piura, en el orden de prelación siguiente:

- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú - Concejo Departamental de Piura.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Piura.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁰

Todo lo estipulado en los términos de referencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

²⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

²² 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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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 ²³	SI	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 servicios²⁴

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.

²³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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 ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷		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.
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.

²⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibídem.

²⁷ Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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 DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-3 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA-SECHURA**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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 ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² 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.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³⁴ 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".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ 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.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
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
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16 -2024-DSP I-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.

