

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ  
HOSPITAL CENTRAL FAP**



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN  
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE  
SALUD**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS  
ÁREAS DEL HOSPITAL CENTRAL FAP - PP-0135”**

**N° REF. PAC FAP: 106 - RO**

**AF - 2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : Fuerza Aérea del Perú - Hospital Central FAP  
RUC N° : 20144364059  
Domicilio legal : Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores, Lima - Perú  
Teléfono : 513-5300 anexo 2812 (Sección Procesos)  
Correo electrónico : procesoshospifap@gmail.com

#### ÁREA ENCARGADA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

Todos los trámites y presentación de documentos relacionados al presente procedimiento de selección, deberán ser presentados en la Oficina de Procesos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Central FAP, sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200 (Sótano N° 1), distrito de Miraflores, provincia de Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas; caso contrario serán considerados como no presentados.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Mantenimiento y Limpieza de las Áreas del Hospital Central FAP.

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL CENTRAL FAP - PP-0135	SERVICIO	1

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0087-DIGLO, el 30 de marzo del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

### 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 corresponde.

### 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

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará de manera periódica en el plazo de ciento veintiocho (128) días calendario, 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 en efectivo el monto de S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en Caja Ventanilla del Departamento de Comercialización; y las bases deberán ser recabadas en la Oficina de Procesos del Hospital Central FAP, sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores, Provincia de Lima.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que Aprueba el TUO de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM Declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- Decreto Supremo N° 036-2021-PCM que Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajo y su Reglamento
- 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.
- 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° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, y su Reglamento (DS 057-2004-PCM).
- Resolución Ministerial N° 554-2012/MINSA, “Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”.
- Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, “Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27927, que modifica a la Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Copia del Plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID-19 en el Trabajo, que se acreditará mediante la constancia por el registro del plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 o el correo de envío de su plan a empresa@minsa.gob.pe.
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles (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.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos(2) decimales.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, *mediante carta fianza*.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes *de ser el caso*.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) de acuerdo al modelo indicado en el **Anexo N° 7** 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>3</sup>. (**Anexo N° 10**)
- 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.
- 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) Copia del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición a COVID-19, aprobado por el Comité de Seguridad en el trabajo o

<sup>3</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- el Supervisor según corresponda; de conformidad con la Directiva N° 321-MINSA/DGIESP-2021, aprobada con la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA.
- o) Copia simple de la Inscripción de propiedad en los Registros Públicos, o copia del Contrato de alquiler de oficinas, o copia del Autovaluo Municipal vigente; que acredite la infraestructura para el soporte administrativo del postor.
  - p) Correo electrónico para notificar la orden de servicios.
  - q) Relación de los bienes (Equipos e Insumos) detallados en los Anexos A, B y C del requerimiento, considerando las marcas, precios unitarios y totales.
  - r) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad, según **Anexo N° 11**.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Sección Procesos del Departamento de Abastecimiento del Hospital Central FAP (Sótano 1), sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, distrito de Miraflores - Lima; en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

## 2.5. ADELANTOS

Para el presente procedimiento de selección, la Entidad no ha considerado adelantos al Contratista.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos de manera mensual, cuyos montos se detallarán en el contrato original.

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

- (1) Informe del Jefe del Departamento de Servicios, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- (2) Acta de Conformidad emitida por el personal designado por la Entidad.
- (3) Copia de la Orden de Servicio correspondiente a cada mes.
- (4) Copia de la Guía de Remisión, donde se detalla el internamiento de los materiales e insumos considerados en los respectivos anexos, para cada mes.
- (5) Copia del Parte o Cuadro Resumen de Asistencia de Personal por el mes facturado.
- (6) Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar al Departamento de Economía y Finanzas del Hospital Central FAP, sito en la Av. Andrés Aramburú N° 200, Distrito de Miraflores - Lima - Perú; en el horario de 08:00 a 16:00 horas:

### Consideraciones especiales:

#### (1) Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

#### (2) Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del 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

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

<sup>6</sup> 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.

gratificaciones, cuando corresponda.

- Copia de aportes previsionales del mes anterior.

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.

**(3) Pago del último mes de servicio**

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

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Para el presente procedimiento de selección, la Entidad no ha considerado reajuste de pagos.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 3.1.1. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener operativo todos los ambientes del Hospital Central FAP, para atender a los pacientes en óptimas condiciones, cumpliendo con las Normas de Salud Hospitalarias.

##### 3.1.2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Efectuar el Servicio de Mantenimiento y limpieza de las áreas del Hospital Central FAP, cumpliendo con las Normas de Salud Hospitalarias.

##### 3.1.3. ANTECEDENTES

El Hospital Central FAP, en su condición de Institución Prestadora de Servicios que tiene por finalidad velar la atención integral de salud del personal militar y sus derechohabientes, tal como lo prevé el DS N° 245-89 que crea el Fondo de Salud para el Personal Militar de las Fuerzas Armadas, la Ley N° 29344 - Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y demás dispositivos legales; requiere contratar a una empresa natural o jurídica para que brinde el servicio de limpieza hospitalaria cumpliendo con las Normas de Salud en todos los ambientes del HOSPI.

##### 3.1.4. DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO

###### 3.1.4.1. REQUERIMIENTO

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	PERIODO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL CENTRAL FAP	1	SERV.	128 DIAS CALENDARIO

###### 3.1.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento y limpieza se realizará en las instalaciones del Hospital Central "COMANDANTE FAP MÉDICO JUAN BENAVIDES DORICH" (HOSPI), sito en la Avenida Andrés Aramburú N° 200, distrito de Miraflores, provincia de Lima.

El servicio será efectuado de manera conjunta por sesenta y cinco (65) efectivos, de los cuales 19 serán de la Entidad y 46 serán del Contratista.

El servicio de mantenimiento y limpieza se realizará en el total de áreas construidas (áreas contaminadas y no contaminadas) más área libre a excepción de los ambientes administrados por concesionarios (Cafeterías).

##### 3.1.5. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

###### 3.1.5.1. DEL PERSONAL

El Contratista para la ejecución de las actividades de limpieza del Hospital Central FAP, dispondrá de cuarenta y seis (46) efectivos, conformado por: -Un (1) Director Técnico del Servicio de Limpieza, -Un (1) Supervisor de Limpieza y -Cuarenta y cuatro (44) Operarios de Limpieza. Cuyas funciones generales son las siguientes:

- **Director Técnico del Servicio de Limpieza:** Profesional en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, o Ingeniería Industrial (Titulado y Colegiado) (Personal Clave) deberá encontrarse durante la ejecución del servicio Habilitado y deberá contar con una experiencia no menor de dos (02) años en servicios de limpieza efectuados en clínicas, hospitales o centros de salud. Asimismo, deberá haber cursado estudios de especialización en Gestión Ambiental.

Estará encargado de la supervisión y control de actividades de saneamiento ambiental, así como del control de la calidad, particularmente de los insumos de limpieza a emplearse en el desarrollo de la prestación y deberá de venir una vez por semana al Hospital.

- **El Supervisor** (Personal Clave) deberá contar con experiencia mínima de dos (02) años en servicios de limpieza efectuados en clínicas, hospitales o centros de salud como supervisor de este tipo de servicio. Asimismo, deberá contar con las capacitaciones en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos hospitalarios, manejo de insumos de limpieza y uso de equipos de limpieza (las capacitaciones deben ser emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales y/o por empresas autorizadas en saneamiento ambiental y/o empresa prestadora de residuos sólidos).
- El personal operativo de limpieza (44 operarios) deberá tener una experiencia en servicios de limpieza efectuados en clínicas, hospitales o centros de salud, como mínimo tres (3) meses. Asimismo, deberá estar capacitado en bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, eliminación de residuos hospitalarios, aplicación de insumos y equipos de limpieza (las capacitaciones deben ser emitidas por Instituciones especializadas del MINSA y/o ESSALUD u Hospitales).
- El Contratista deberá entregar en un plazo máximo de tres (3) días de suscrito el contrato, una carpeta individual de datos personales del supervisor y de cada uno de los operarios, conteniendo como mínimo:
  - Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería incluido el permiso de trabajo concedido por migraciones. Asimismo, se precisa que en caso que el documento de identificación personal (DNI o Carnet de Extranjería) de los supervisores u operarios de limpieza, se encuentren vencidos; deberán ser actualizados su vigencia en el plazo máximo de 20 días calendario de iniciado el periodo laboral a cargo del contratista.
  - Carnet de vacunación (Hepatitis B, Antitetánica, Influenza): El personal del contratista para el inicio del servicio que cuente con la primera dosis de las vacunas requeridas, debiendo completar sus vacunas dentro del cronograma establecido por MINSA.
  - Certificado de Salud vigente, realizado en centros de salud del MINSA o emitidos por entidades privadas.
  - Certificado de antecedentes policiales y penales vigentes, en original o copia legalizada; o Certiadulto o Certijoven, que deberán encontrarse vigentes.
  - Certificado de Salud mental emitido por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA, o por personal competente un Psicólogo o Psiquiatra, que se encuentren debidamente habilitados, de una entidad pública o privada.
  - Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR), emitidas por ESSALUD o entidades privadas.
  - **Operarios:** Certificados, constancias u otro documento análogo, que acrediten una experiencia laboral mínima de tres (3) meses en servicios de limpieza efectuados en clínicas, hospitales o centros de salud.

- **Operarios:** Certificados u constancias de capacitación en bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, eliminación de residuos hospitalarios, aplicación de insumos y equipos de limpieza.
- Es responsabilidad del Contratista mantener actualizada la carpeta individual de todo el personal (supervisor y operarios).
- Durante el desarrollo del trabajo, el personal del servicio de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformado y limpio; con protección personal de guantes, mascarillas, gorras, calzado y uniforme (polo, chaqueta y pantalón) que se encuentre en óptimas condiciones, con características que identifique al Contratista.
- El personal del Contratista deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones de bioseguridad, determinadas para cada puesto de trabajo de este nosocomio.
- El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal que cumpla con las mismas funciones y normas de bioseguridad solicitadas, previa comunicación escrita al Departamento de Servicios.
- El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones del Hospital Central y de los servicios médicos de apoyo, caso contrario se notificará por escrito al Contratista y se le suspenderá.
- El Supervisor será quien efectuará las labores de vigilancia y control diario para el fiel cumplimiento de los objetivos y atender cualquier reclamo que se presente bajo su responsabilidad.
- Para el inicio de la ejecución contractual, el Contratista deberá presentar la relación de personal que realizará el servicio de mantenimiento y limpieza. Es responsabilidad del contratista actualizar la relación y comunicar de manera oportuna a la Entidad (Mesa de Partes), en caso de existir cambios o reemplazos por otro personal que debe cumplir con las mismas funciones.
  - a. El control de asistencia del personal designado por el Contratista, será efectuado por el Jefe o funcionario del Departamento de Servicios del Hospital Central encargado de la Sección Ornato y Limpieza, quien firmará al igual que el Supervisor de Turno el parte diario dando su conformidad.
  - b. El Contratista deberá acreditar de acuerdo a la Ley General de Salud y las Normas Sanitarias, los certificados que acrediten los exámenes médicos exigidos y que se encuentren vigentes, salvo en el caso de algunos trabajadores si fueran sintomático respiratorio, se procederá a realizar un nuevo examen a dicho trabajador.
  - c. El personal designado por el Contratista, deberá cumplir estrictamente con las Normas de Salud y Bioseguridad; y las disposiciones internas de la Entidad y de los Servicios Médicos de Apoyo, determinadas para cada puesto de trabajo.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

Profesional en Ingeniería Sanitaria, o Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, o Ingeniería Industrial:

- Deberá establecer planes, estrategias y procedimientos de Salud y Saneamiento Ambiental, en los aspectos relacionados a la protección del ambiente para la salud de las personas, de saneamiento básico, de vigilancia y control de vectores, de higiene alimentaria, zoonosis y de vigilancia de la contaminación del ambiente, que realice el Contratista.

- Asistencia técnica para la inspección, diagnóstico, prescripción y formulación de las actividades de limpieza y desinfección hospitalaria, así como la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada área, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
- El Ingeniero como Director Técnico es responsable de entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo (contratista y entidad) en el correcto desempeño de sus funciones.
- El Ingeniero visitará el Hospital Central una vez por semana registrando su asistencia en el Departamento de Servicios y estará en constante coordinación con el Jefe del Departamento de Epidemiología del Hospital Central; asimismo informará documentariamente de las novedades al Departamento de Servicios.
- Vigilar que el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de limpieza y desinfección hospitalaria, asegure su calidad, seguridad, conservación y fecha de vencimiento actualizada.
- Preparar, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de limpieza y desinfección hospitalaria.
- Verificar que los respiradores o mascarillas de protección sean las adecuadas para el tipo de trabajo a realizar.
- El Ingeniero Director Técnico deberá coordinar y apoyar a las autoridades responsables de la Salud Ambiental de la Entidad en la gestión del servicio de limpieza y bioseguridad.
- Proponer mejoras en la gestión del servicio de acuerdo a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR:**

- Es el responsable de mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza y desinfección del Hospital y de los servicios médicos de apoyo, de acuerdo con las zonas de alto, medio y bajo riesgo, según las normas establecidas y los índices de control.
- Desarrollará su trabajo principalmente en el área asignada y proporcionará a sus operarios todos los insumos y materiales como: desinfectantes, detergente, ambientador, cera, maquinaria, guantes, mascarillas y/o otros materiales necesarios para una adecuada limpieza.
- Tendrá a su cargo las funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el personal a su cargo, con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Adiestrará y capacitará en coordinación con el Ingeniero al personal de la Entidad, otorgándole el Certificado de Capacitación respectiva.
- Se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo al Manual de normas y procedimientos de limpieza hospitalaria, resolverá los problemas que encuentre y realizará las correcciones del caso.
- Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza.
- Supervisará al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio, bien presentado y con el uniforme asignado.



- Revisará y hará cumplir el rotulado de los insumos y material de limpieza, en lo referente a la fecha de vencimiento, registro sanitario y calidad del producto.
- El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de los Departamentos, Secciones y Oficinas.
- Cumplirá y hará cumplir todas las normas y disposiciones internas establecidas por el Hospital Central y de los servicios médicos de apoyo.

#### **FUNCIONES DE LOS OPERARIOS:**

- El personal que realiza las labores de operario, es el responsable de efectuar la limpieza, de los ambientes del Hospital Central (HOSPI), cumpliendo estrictamente con las normas de salud ambiental y hospitalaria; las disposiciones internas de la Entidad; así como de los servicios médicos de apoyo, caso contrario se notificará por escrito al Contratista y se le suspenderá.
- Durante el desarrollo del trabajo, el personal del servicio de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformado y limpio; con protección personal de guantes, mascarillas, gorras, calzado y uniforme (polo, chaqueta y pantalón) que se encuentre en óptimas condiciones, con características que identifique al Contratista.
- Los operarios de limpieza con la finalidad de evitar poner en riesgo a los pacientes e infraestructura del hospital no deberán: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, limpiar equipos de laboratorio y de diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas y trasladar alimentos de nutrición.
- El personal de limpieza será controlado con las reglas internas de buenos hábitos y costumbres del HOSPI, si ocurriese algún problema se notificará pertinente al Contratista.
- El personal designado por el Contratista no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas deberán estar sin maquillaje y con el cabello recogido; y los varones con cabello corto; en ambos casos deberán estar cubierto totalmente por el gorro.

### **3.1.5.2. DEL SERVICIO**

#### **A. CONCEPTO DEL SERVICIO**

Servicio comprende la limpieza sanitaria, desinfección, desinsectación, fumigación por aspersión la limpieza y desinfección de todos los ambientes del Hospital Central, incluyendo las zonas contaminadas (COVID y/o Zonas de Aislamiento); desratización y clasificación de residuos sólidos en el punto de acopio final; que será efectuada de manera conjunta por el personal del Contratista y de la Entidad; durante el periodo de **ciento veintiocho (128) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato respectivo.

#### **B. COBERTURA DEL SERVICIO**

- La cobertura del servicio incluye mantenimiento y limpieza, desinfección, desinsectación y desratización hospitalarias, así como los gastos de personal, material, insumos, equipos, y otros; de todas las instalaciones internas y externas del Hospital Central y de los servicios médicos de apoyo sin excepción.



- El servicio será efectuado de manera conjunta por el personal de la Entidad y del Contratista, de la siguiente manera:
  - Personal de la Entidad (Operarios y Supervisor): 19
  - Personal del Contratista (Operarios y Supervisor): 45
  - Director Técnico del Servicio de Limpieza a cargo del Contratista: 1
- Asimismo, se precisa que las remuneraciones del personal de la Empresa estarán a cargo del Contratista; y del personal de la Entidad estará a cargo del Hospital Central FAP
- El Contratista deberá efectuar la capacitación; así como entregar los uniformes de trabajo, equipos de protección personal de acuerdo al trabajo a realizar, materiales, insumos y equipos de limpieza tanto a su personal como a la totalidad del personal de operarios de limpieza de la Entidad.
- El servicio tendrá una duración de 24 horas de lunes a domingo incluyendo los días feriados, a la vez esta estará dividida en tres (3) turnos según se detalla a continuación:
  - Turno mañana : desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.
  - Turno tarde : desde las 14:00 horas hasta las 22:00 horas.
  - Turno noche : desde las 22:00 horas hasta las 07:00 horas
- El Servicio de Limpieza del Hospital Central FAP, se realizará en tres (3) turnos: mañana, tarde y noche; de lunes a domingo; de acuerdo al siguiente detalle:

**PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPI - DE LUNES A SABADO**

CARGO	TURNO						TOTAL DE PERSONAL
	MAÑANA		TARDE		NOCHE		
	FAP	EMP.	FAP	EMP.	FAP	EMP.	
SUPERVISOR	1	1					FAP = 19
OPERARIO	10	34	8	8		2	EMPRESA = 45
SUBTOTAL	11	35	8	8	0	2	
TOTAL	64						

**PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPI - DÍAS, DOMINGOS Y FERIADOS.**

CARGO	TURNO						TOTAL DE PERSONAL
	MAÑANA		TARDE		NOCHE		
	FAP	EMP.	FAP	EMP.	FAP	EMP.	
SUPERVISOR		1					FAP = 0
OPERARIO		34		8		2	EMPRESA = 45
SUBTOTAL	0	35	0	8	0	2	
TOTAL	45						

- La distribución del Servicio de Limpieza del HOSPI, se realizará de manera semanal, previa coordinación de los Supervisores de Limpieza con el Jefe de la Sección Ornato y Limpieza del Departamento de Servicios del Hospital Central FAP; cuya programación será publicada el primer día de la semana vigente en el Periódico Mural del Departamento de Servicios.

- Por motivos propios de los servicios requeridos por la Entidad a solicitud del Jefe del Departamento de Servicios, la distribución del personal considerado en los turnos para los días sábados, domingos y feriados, podrá tener variación en la programación, pero en sin alterar en ningún caso la cantidad total antes indicada.

### C. POLIZA DE SEGURO

- El Contratista asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR).
- Los trabajadores del Contratista deberán contar las respectivas **Pólizas de Seguro, de responsabilidad civil extra contractual**, para cubrir daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos que se ocasionen a raíz de siniestros sucedidos durante la vigencia de la póliza y de deshonestidad por daños y perjuicios que cubre las pérdidas económicas de la Entidad, a consecuencia de actos de deshonestidad, destrucción o desaparición de dinero y valores, incluyendo robo y asalto.

#### **Nota Aclaratoria:**

*Se precisa que las Pólizas de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR); y de Responsabilidad Civil Extra Contractual, serán exclusivamente para el personal del contratista.*

- Las Pólizas de Seguro tendrán como mínimo los siguientes montos:

Nº	TIPO DE PÓLIZA	SUMA ASEGURADA (Dólares americanos)	A FAVOR DE	VIGENCIA DE LA PÓLIZA
1	Responsabilidad Civil Extra Contractual	US\$ 10,000.00*	Terceros y a su personal	Mientras dure la vigencia del servicio
2	Deshonestidad por Daños y Perjuicios	US\$ 10,000.00*	Terceros y a su personal	Mientras dure la vigencia del servicio

- Conceptos:
  - **De la Responsabilidad Civil Extra Contractual.**- Para cubrir daños materiales, lesiones personales o perjuicios económicos que se ocasionen a raíz de siniestros sucedidos durante la vigencia de la póliza.
  - **Deshonestidad por Daños y Perjuicios.**- Cubre las pérdidas económicas de Entidad, a consecuencia de actos de deshonestidad de cualquiera de sus empleados, o destrucción o desaparición de dinero y valores, incluyendo robo y asalto.

### D. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El Contratista realizará la prestación del servicio de limpieza de todos los ambientes designados por la Entidad de acuerdo a las características de las áreas de trabajo (crítica, semicrítica y no crítica), turnos y horarios requeridos por cada área (que estarán sujetos a variación con un plazo de comunicación previa de un día calendario, por necesidad del servicio).
- Dentro del material de limpieza se requiere un desinfectante -Peróxido de Hidrogeno al 0.5 % que elimine o reduzca todo tipo organismos (bactericida, fungicida y virucida) a un nivel que no dañen la salud de trabajadores y pacientes, ni la calidad de los bienes perecederos. El

desinfectante se aplicará sobre objetos y materiales inanimados, como instrumentos y superficies (paredes, techos, puertas, ventanas, lunas, etc.) para tratar y prevenir las infecciones.

- Actividades a realizar:

- a. Actividades Diarias (obligatorias). Se realizarán en todos los ambientes del Hospital Central FAP y el Edificio N° 2 (ISOFAF).**

- Limpieza y desinfección de áreas contaminadas y no contaminadas
- Desodorización de ambientes.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas de los pabellones.
- Trapeado de todas áreas internas y externas.
- Limpieza de muebles, enseres y ascensores.
- Limpieza, encerado y lustrado de los pasadizos (longitudinales-transversales), oficinas, entre otros.
- Limpieza de rampas, pasamanos, escaleras y corredores.
- Limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Limpieza de superficies cromadas o bronceadas.
- Limpieza y desinfección de lavatorios, bebederos, baños, mayólicas y vidrios.
- Clasificación y eliminación de basura y desechos bajo procedimientos y normas de Bioseguridad.
- Evacuación, almacenamiento y tratamiento de los residuos hospitalarios.
- Limpieza de contenedores.
- Limpieza de lunas bajas.

- b. Actividades Semanales programadas por el supervisor (obligatorias)**

- Desinfección de servicios higiénicos.
- Desinfección de ambientes.
- Lavado y desinfección de mayólicas y paredes de baños.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y playas de estacionamiento.
- Limpieza de mamparas y tragaluces.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesos diversos.
- Lavado, encerado y pulido de pisos.
- Lavado y limpiado de lunas de todos los ambientes, niveles de los pabellones, limpieza de paredes, techos, puertas y otras áreas.
- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas de acabados que requieran esta actividad de pulidos.
- Limpieza de mesas, persianas, pantallas de iluminación, espejos, biombos y otros muebles rodantes y fijos.
- Limpieza de equipos y mobiliario de las oficinas y otros ambientes (02 veces por semana).
- Encerados y abrillantado de muebles y enseres.
- Desinfección de pasamanos en general.
- Aspirado de cortinas y alfombras.
- Limpieza de felpudos.
- Desmanchado de zócalos, paredes, ventanas y puertas.
- Fumigación, desinfección, desinsectación y desratización del Hospital y de los servicios médicos de apoyo, poniendo especiales énfasis a la cocina, comedores, reposteros, talleres, almacenes, etc. en un área aproximada de 4,000 m2.
- Baldeados de pasadizos y arcos perimetrales de los servicios.

- c. Actividades Mensuales programadas por el supervisor (obligatorias)**

- Apoyo al programa de fumigación del Departamento de Epidemiología para el control y eliminación de vectores, desinfección de ambientes contra bacterias, virus, hongos y la eliminación de roedores. Debiendo considerar como mínimo la fumigación y desratización de las áreas de la cocina central y sótano de ingeniería en forma mensual, con productos acordes a las recomendaciones del Departamento de Epidemiología.
- Desmanchado de pisos tapizados o alfombrados.

**d. Actividades Eventuales (coordinadas y cuando sea estrictamente necesario según solicitud del Hospital o por situaciones inesperadas)**

- Desatoro del sistema de desagüe y/o aniegos que no requieran de la participación especializada de personal Técnico del Área de Mantenimiento del HOSPI.
- Operativos de limpieza y otros, según requerimientos.
- Apoyo en trabajos de saneamiento ambiental básico hospitalaria.
- En los servicios hospitalarios de atención de mujeres, el Contratista asignará personal femenino.
- Actividades a solicitud del Hospital o por situaciones inesperadas, que corresponden a servicios de limpieza por desastres naturales o pandemias; los mismos que serán previamente coordinados por la Entidad con el Contratista.

**E. RESULTADOS ESPERADOS**

- Los residuos comunes y contaminados deberán ser recolectados, trasladados y almacenados en el interior de las respectivas cámaras de acopio del Hospital Central, siguiendo el proceso metodológico- técnico de bioseguridad.
- La medición de los resultados de control y eliminación de vectores será efectuada por el Departamento de Epidemiología del Hospital Central FAP.
- El servicio de desinsectación y desratización se deberá coordinar a fin de no interrumpir con las labores diarias del personal. Las fechas se programarán con anticipación con el Departamento de Epidemiología del Hospital Central, a través del coordinador que se designe para este fin. Deberán remitir en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes de realizado el servicio, el respectivo certificado de fumigación de acuerdo a las normas vigentes.

**F. UNIFORMES O PRENDAS DEL PERSONAL**

- El uniforme del personal de limpieza será proporcionado por el Contratista, sin excluir la obligación que pudiera tener que cambiar o reemplazar cualquier prenda del uniforme, calzado y accesorio que pueda encontrarse desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad. La entrega de los uniformes para cada operario y supervisor; y estará conformado por las siguientes prendas:
  - Dos (02) chaquetas manga larga (tela dril de algodón)
  - Dos (02) pantalones (tela dril de algodón)
  - Dos (02) polos (algodón)
  - Dos (02) gorras (tela dril de algodón)
  - Dos (02) mascarillas de tela
  - Un (01) par de calzado de seguridad antideslizante con punta de acero y acolchado interno (no zapatillas de tela).
- La entrega de uniformes al personal de la Entidad, se realizará de la siguiente manera:

- (1) Durante la primera semana siguiente de suscrito el contrato, el Departamento de Servicios comunicará al Contratista el color del uniforme del personal FAP, comunicando las medidas y tallas del personal masculino y femenino (19 personas en total).
  - (2) Durante la segunda semana, el Contratista deberá entregar al Responsable designado por el Departamento de Servicios, la totalidad de los uniformes del personal FAP.
  - (3) Los uniformes entregados serán de propiedad del personal de la Entidad, sin derecho a devolución.
  - (4) La entrega de los dos (2) juegos de uniformes será por única vez, que servirá para el uso durante la ejecución del servicio.
- El Contratista deberá informar por escrito al inicio del servicio, el tipo de uniforme que llevará cada operario de acuerdo a sus funciones y áreas a trabajar (que deberá ser de similares características al de la Entidad), el incumplimiento de lo indicado conllevará a la resolución del contrato.
  - Se deberá contar como mínimo tres (03) juegos de impermeables (traje de PVC) de material resistente de color amarillo, guantes de PVC de color negro, botas de seguridad y máscara de protección buco nasal con gafas y que permita la respiración natural para ser utilizado en la limpieza de las dos (2) cámaras de acopio: residuos comunes y residuos biocontaminantes; asimismo el personal del Contratista deberá realizar el baldeo de las cámaras de acopio en el horario de 07:00 a 07:20 horas.

#### **3.1.5.3. CONSIDERACIONES GENERALES**

- El Contratista deberá proveer al personal de limpieza en general (FAP y Empresa) de todo y cada uno de los implementos de seguridad que se requiera para la prestación del servicio, colocará avisos de advertencia (piso encerado, piso mojado y personal trabajando).
- Los equipos especiales de protección personal (EPP) para servicios de limpieza en Zonas de Alto Riesgo, para todo el personal que realiza labores de limpieza serán proporcionados por la Entidad.
- La medición de los resultados de control y eliminación de vectores será efectuado por el Departamento de Epidemiología del Hospital Central.
- Todo accidente, cualesquiera que fuere su naturaleza, deberá ser reportado inmediatamente y manera obligatoriamente al Jefe del Departamento de Servicios del Hospital Central.
- El Contratista asumirá la responsabilidad legal sobre los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores contratados por la Empresa.
- El Contratista se obliga a seleccionar personal idóneo, preservándose la Entidad la facultad de requerir sin expresión de causa a la empresa el retiro de cualquier trabajador de la Empresa que incurra en falta disciplinaria o administrativa comprobada, debiendo ser reemplazado por otro.
- El personal de la Entidad, encargado de la supervisión tiene la facultad de inspeccionar y controlar el servicio de limpieza periódicamente y de acuerdo al ámbito de su competencia, rechazando con fundamento los materiales que el Contratista utilice en caso de considerarlos inadecuados para el servicio, así como a exigir el correcto comportamiento del personal de la Empresa, estando estos obligados a subsanar de inmediato las observaciones o deficiencias que se les indique por escrito al supervisor.

#### **3.1.5.4. CONDICIONES PARA LA OFERTA ECONÓMICA**

- La prestación de servicio es a todo costo.

Duración de la contratación días calendario.

### 3.1.5.5. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, de corresponder se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
<b><u>Del personal.</u></b>	
1. Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación - fotocheck.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
2. Que el personal del contratista no esté correctamente aseado o no tenga los equipos de protección personal.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
3. Que el personal del contratista no tenga una actitud cortés o no brinde un buen trato al personal que se encuentra dentro de las instalaciones del HOSPI.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
4. En caso de incumplimiento en el cronograma de vacunación	S/ 100.00 por cada día de retraso. (Aprox. 2% de 1 UIT).
<b><u>De la Empresa</u></b>	
1. No brindar uniformes en su debida oportunidad, al personal de la Entidad	S/. 150.00 por cada por cada día de retraso. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
2. Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada y/o alterna en el día.	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
3. No internar la cantidad total los bienes establecidos en el cronograma indicado en los Anexos A y B.	S/. 150.00 por cada día de retraso que será corroborado con las guías de remisión. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
4. Que el Director Técnico del Servicio de Limpieza, no efectúe las visitas correspondientes.	S/. 300.00 por día que será corroborado con el parte. (Aprox. 6.08% de 1 UIT)
5. Personal no cubierto por horas	S/. 50.00 por hora o fracción por cada operario, que será corroborado con el parte diario de asistencia del personal. (Aprox. 1% de 1 UIT)
6. Puesto no cubierto por faltas	S/. 100.00 por día por cada operario, que será corroborado con el parte diario de asistencia del personal.
7. Por incumplimiento reiterado en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/. 150.00 por cada reiteración. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)

El Procedimiento para la aplicación de las penalidades anteriormente señaladas, será de la siguiente manera:

El Jefe del Departamento de Servicios del Hospital Central FAP, confeccionará un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor de turno que representa al Contratista.

Si el Supervisor del Contratista se niega a suscribir el Acta, bastará que el Departamento de Servicios del Hospital Central FAP, en calidad de órgano



técnico y área usuaria del servicio, comunique con una carta simple al Contratista indicando el motivo de las observaciones que serán consideradas en la aplicación de la penalidad o penalidades antes detalladas.

#### **3.1.5.6. RELACIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS**

El Contratista para la ejecución del servicio contratado, deberá entregar a la Entidad los materiales, insumos y equipos y/o maquinaria que se detalla en los **Anexos A, B y C**, que forman parte integrante del requerimiento.

#### **3.1.5.7. SEÑALIZACIÓN**

El Contratista deberá proporcionar los carteles tipo caballete de aviso de “CUIDADO PISO ENCERADO” y “CUIDADO PISO MOJADO” en número cuarenta (40) como mínimo, con base y colores fosforescentes.

#### **3.1.5.8. CRITERIOS AMBIENTALES Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y DESINFECCIÓN**

El Contratista deberá dar cumplimiento a los siguientes criterios ambientales para la prestación del servicio de limpieza:

##### **a. Criterios Ambientales Generales:**

- Contar y cumplir con los Manuales de Bioseguridad, asepsia y antisepsia establecidos por la Institución.
- Dar cumplimiento a las rutas de recolección internas establecidas por el Hospital Central (HOSPI).
- Realizar la recolección interna con elementos de protección personal adecuados y en buen estado.
- Informar cualquier anomalía o novedad ambiental que deba ser corregida.
- Dar buen uso a las Unidades de Almacenamiento de Residuos, mantenerlas en orden y aseo y realizar las actividades de desinfección requerida.
- Para la recolección de residuos se debe contar con carros de recolección debidamente señalizados, de acuerdo al código de colores rojo (residuos infecciosos), negro (residuos comunes u ordinarios), contruados en material resistente, liso, liviano, fácil de desinfectar, en óptimas condiciones.
- La limpieza y desinfección de los recipientes se realiza de conformidad con lo establecido en la norma técnica NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA del 11-12-2018 "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Baldes para la función de aseo en las diferentes áreas de la Entidad.

##### **b. Documentación a entregar al Departamento de Servicios:**

El Contratista entregará la siguiente documentación al Departamento de Servicios en el plazo de siete (7) días calendario de suscrito el contrato, para el control de sus funciones por parte del personal del Departamento.

- Copia simple del Manual de Normas y Procedimientos Técnicos Interno de Limpieza Hospitalaria, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad y Limpieza del Ministerio de Salud.
- Copia simple del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Dicho Reglamento debe estar adecuado a las disposiciones de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- Copia simple del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), solicitado para la suscripción del contrato, sólo es obligatoria para aquellas empresas que cuenten con más de 100 trabajadores, conforme a lo dispuesto Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Es de precisarse que podrá también presentarse copia del cargo del documento presentado a la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo o el expediente donde se visualice el número de Registro del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Se precisa que en caso el Contratista cuente con 100 o menos trabajadores, no tendrá la obligación de presentar el Reglamento Interno de Trabajo solicitado para la suscripción del contrato.

- Fichas Técnicas y de Seguridad que corresponden a los insumos, materiales y artículos de limpieza a utilizar para la prestación de servicio. El Registro Sanitario solo será exigible únicamente a los productos desinfectantes según lo establecido por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). Aquellos productos no desinfectantes que no cuenten con Registro Sanitario emitido por DIGESA, de igual forma deberán ser declarados en ese sentido, información que podrá ser sometida a posterior fiscalización y verificación por parte de la Entidad para confirmar su veracidad. Los materiales y artículos que posean algún tipo de Registro también deberán ser señalados a través de una relación detallada.

#### **3.1.5.9. SUBCONTRATACIÓN**

Para la presente contratación, no está permitida la subcontratación.

#### **3.1.5.10. RECEPCIÓN**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Departamento de Servicios del Hospital Central FAP.

#### **3.1.5.11. PAGO**

La forma de pago será de manera periódica (mensual), cuyos montos serán establecidos en el contrato respectivo



## ANEXO “A”

### RELACIÓN DE MATERIALES QUE SERÁ PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA proporcionará los siguientes materiales de limpieza, que serán utilizados tanto por su personal, así como por el personal de LA FAP.

El internamiento se realizará durante el primer día de cada mes, en el orden que se detalla en el cronograma de manera semestral, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	UNDID. MED.	CRONOGRAMA DE ENTREGA				CANT. TOTAL
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	
1	ESCOBA PARA TECHO T/ERIZO	UND	10	-	10	-	20
2	QUITASARRO, con Ficha Técnica y Registro Sanitario *(1)	GLN	5	-	5	-	10
3	ESCOBA DE CERDA DE NYLON	UND	40	-	40	-	80
4	ESCOBILLA DE ACERO	UND	8	-	8	-	16
5	ESCOBILLA DE MANO / PLÁSTICO	UND	40	-	40	-	80
6	ESPATULAS	UND	8	-	8	-	16
7	ESPONJAS VERDES	UND	300	300	300	300	1200
8	FRANELAS PIEZAS DE 40cm, colores: rojo, amarillo o verde	PZA	120	120	120	120	480
9	HISOPO PARA WC C/ BASE	UND	60	-	60	-	120
10	JALADORES DE AGUA DE 60 cm.	UND	10	-	10	-	20
11	TRAPEADOR BLANCOS DE 30 cm. / 500 gr (ALGODÓN)	UND	80	80	80	80	320
12	TRAPEADOR DE COLOR ROJO de 30 cm	UND	30	30	30	30	120
13	MOPA DE LUNA DE 30 CM EN FORMA CIRCULAR	UND	20	20	20	20	80
14	MOPA DUMP COLOR CELESTE / CON MÓDULO *(2)	UND	10	10	10	10	40
15	MOPA SECA 100 cm. COMPLETO *(3)	UND	60	-	60	-	120
16	MOPA SECA 60 cm. COMPLETO *(3)	UND	30	-	30	-	60
17	MOPA SECA PRO 80 cm. COMPLETO *(3)	UND	30	-	30	-	60
18	PULVERIZADORES DE 800 mL.	UND	250	-	250	-	500
19	RECOGEDORES DE PLÁSTICO	UND	90	-	90	-	180
20	BOTAS BLANCAS (CAÑA LARGA)	PAR	65	-	65	-	130
21	GUANTES COLOR AMARILLOS	PAR	65	-	65	-	130
22	GUANTES DESCARTABLES x 100 UND	CAJA	120	120	120	120	480
23	MASCARILLA DESCARTABLE x 50 UND	CAJA	100	100	100	100	400
24	GUANTES MANGA LARGA	PAR	15	-	15	-	30
25	GUANTES COLOR VERDE	PAR	65	-	65	-	130
26	GUANTES COLOR NEGRO	PAR	65	-	65	-	130
27	GAFAS PROTECTORAS	UND	15	-	15	-	30
28	MASCARILLA DOBLE FILTRO	UND	5	5	5	5	20

N°	DESCRIPCIÓN	UNDID. MED.	CRONOGRAMA DE ENTREGA				CANT. TOTAL
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	
29	MASCARILLAS KN95	UND	150	150	150	150	600
30	PAD PARA MAQ. DE ALTA VELOCIDAD DE 20"	UND	10	10	10	10	40
31	PAD ROJO DE 18"	UND	10	10	10	10	40
32	PAD ROJO DE 20"	UND	10	10	10	10	40
33	PAD VERDE DE 18"	UND	10	10	10	10	40
34	PAD VERDE DE 20"	UND	10	10	10	10	40
35	PAÑO MICROFIBRA COLOR AMARILLO	UND	76	76	76	76	304
36	PAÑO MICROFIBRA COLOR AZUL	UND	76	76	76	76	304
37	PAÑO MICROFIBRA COLOR ROJO	UND	76	76	76	76	304
38	PAÑO MICROFIBRA COLOR VERDE	UND	76	76	76	76	304
39	PAÑOS DESCARTABLES DE 15 x 15 cm.	UND	300	300	300	300	1200
40	PAPEL HIGIÉNICO DE 550 Metros (paquete por 6 Unidades)	PAQ	120	120	120	120	480
41	TRAJE AMARILLO IMPERMEABLE TALLA "L", *(4)	UND	3	-	3	-	6

**Importante:**

Si durante el internamiento existen bienes faltantes, deteriorados, vencidos o que no cumplen lo solicitado; estos deberán ser internados por otros de iguales o de superiores características en el plazo máximo de un (1) día calendario.

**Precisiones respecto a las características de los bienes:**

- \*(1) El **Quitasarro**, que debe tener entre sus componentes el ácido fosfórico y/o ácido nítrico
- \*(2) **Mopadump** de microfibra de 60 cm., corresponden al internamiento de las mopas (repuestos).  
Los módulos (base de plástico y mango de aluminio) para su uso en cantidad de 10 unidades serán entregados en el primer internamiento, y serán renovados cuando por su uso se requieran.
- \*(3) Para el uso de las **mopas secas de los ítems 15, 16 y 17** se deberá entregar 120 módulos (base de fierro y mango de madera) para su uso, los que serán entregados en el primer internamiento, y serán renovados cuando por su uso se requieran.
- \*(4) El **traje amarillo impermeable** talla "L" será utilizado como Equipo de Protección Personal (EPP) en la limpieza de la cámara de residuos comunes.

## ANEXO “B”

### RELACIÓN DE INSUMOS QUE SERÁ PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA proporcionará los siguientes insumos de limpieza, que serán utilizados tanto por su personal, así como por el personal de LA FAP.

El internamiento se realizará durante el primer día de cada mes, en el orden que se detalla en el cronograma de manera semestral, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	UNDID. MED.	CRONOGRAMA DE ENTREGA				CANT. TOTAL
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	
1	QUITASARRO, con FT y RS <b>*(5)</b>	GLN	5	5	5	5	20
2	ALCOHOL AL 70%, con FT y RS	GLN	6	6	6	6	24
3	AMBIENTADOR- PERFUMOL, con FT y RS	GLN	100	100	100	100	400
4	JAVON LÍQUIDO, con FT y RS	GLN	30	30	30	30	120
5	CERA BLANCA LÍQUIDA, con FT	GLN	55	55	55	55	220
6	CERA NEGRA LÍQUIDA AUTO BRILLANTE C/SILICONA, con FT	GLN	20	20	20	20	80
7	CERA ROJA LIQUIDA AUTO BRILLANTE C/SILICONA, con FT	GLN	20	20	20	20	80
8	CERA ROJA EN PASTA, con FT	GLN	20	20	20	20	80
9	CERA PARA MUEBLES FRASCO, con FT	UND	15	15	15	15	60
10	DESINFECTANTE – PINO, con FT y RS	GLN	33	33	33	33	132
11	DETERGENTE INDUSTRIAL, con FT	KGR	150	150	150	150	600
12	POLÍMERO DE URETANO, con FT y RS <b>*(6)</b>	GLN	10	10	10	10	40
13	LIMPIADOR MULTIUSOS, con FT y RS	GLN	15	15	15	15	60
14	LIMPADOR DE BAÑOS, con FT y RS <b>*(7)</b>	GLN	16	16	16	16	64
15	LAVA VAJILLAS DE 1 KG, con FT y RS	UND	40	40	40	40	160
16	HIPOCLORITO AL 5%, con FT y RS	GLN	40	40	40	40	160
17	LIMPIA COMPUTADORAS, con FT y RS	UND	25	25	25	25	100
18	LIMPIAVIDRIOS, con FT y RS	GLN	12	-	12	12	36
19	PASTILLAS AROMATICAS PARA W/C	UND	140	140	140	140	560
20	REMOVEDOR DE CERA, con FT y RS <b>*(8)</b>	GLN	8	8	8	8	32
21	BOLSA PLASTICA 120 LTRS x 100 UND. COLOR ROJO de 2 MICRAS	PAQ	110	110	110	110	440
22	BOLSA PLASTICA 120 LTRS x 100 UND. COLOR NEGRO de 2 MICRAS	PAQ	110	110	110	110	440
23	BOLSA PLASTICA 120 LTRS x 100 UND. COLOR AMARILLO de 2 MICRAS	PAQ	2	2	2	2	8
24	BOLSA PLASTICA 35 LTRS x 100 UND. COLOR ROJO de 2 MICRAS	PAQ	110	110	110	110	440
25	BOLSA PLASTICA 35 LTRS x 100 UND. COLOR NEGRO de 2 MICRAS	PAQ	110	110	110	110	440
26	PEROXIDO DE HIDROGENO AL 0.5%	GLN	4	4	4	4	16

**Importante:**

Si durante el internamiento existen bienes faltantes, deteriorados, vencidos o que no cumplen lo solicitado; estos deberán ser internados por otros de iguales o de superiores características en el plazo máximo de un (1) día calendario.

**Precisiones respecto a las características de los bienes:**

Norma Técnica Aplicable:

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo del 16-05-2011
- Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, de INACAL del 20-04-2006

**FT** = Ficha Técnica

**RS** = Registro Sanitario

- \***(5) Quitasarro**, que debe tener entre sus componentes el ácido fosfórico y/o ácido nítrico,
- \***(6) Polímero de uretano**: acabado de pisos a base de uretano (sellador auto-brillante)
- \***(7) Limpiador de baños**: Limpiador Neutro Aromatizado (Líquido formulado para la limpieza general y desodorización de todo tipo de superficies lavables tales como pisos sintéticos, baldosas, cerámicos azulejos, enlozados, superficies metálicas y plásticas, paredes pintadas, vidrios, acrílicos, etc)
- \***(8) Removedor de Cera**: Eliminador de cera para pisos sin amoníaco, sin espuma y concentrado para pisos en general; sin un irritante olor a amoníaco.

**ANEXO “C”**

**RELACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA  
QUE SERÁ PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA**

El Contratista proporcionará al inicio de la ejecución del servicio los equipos y/o maquinaria que deberán tener una antigüedad no mayor a doce (12) meses de fecha de fabricación; y deberán permanecer en las instalaciones del Hospital Central durante el periodo de la ejecución del servicio. Igualmente es obligación del Contratista realizar el mantenimiento y la reparación de cada uno de los equipos para su óptimo funcionamiento; en caso estuviera fuera de servicio deberá ser reemplazado por el Contratista en un plazo máximo de 24 horas. Los equipos serán utilizados tanto por su personal, así como por el personal de la Entidad; de acuerdo al siguiente detalle:

N°	MAQUINARIA / EQUIPO	UND.	CANT	TIEMPO DE ENTREGA
1	LUSTRADORA DE 18" DE 170 RPM	UND	12	Al inicio del servicio
2	LUSTRADORA DE ALTA VELOCIDAD 1600 RPM debe tener una franja de trabajo escobilla de 20	UND	03	Al inicio del servicio
3	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA 20 Galones	UND	02	Al inicio del servicio
4	ASPIRADORA DE POLVO Y AGUA 10 Galones	UND	03	Al inicio del servicio
5	ESCALERAS TELESCOP DE ALUMINIO 12 PAZOS	UND	01	Al inicio del servicio
6	ESCALERAS DE ALUMINIO DE 06 PAZOS	UND	02	Al inicio del servicio
7	COCHE PORTA IMPLEMENTOS	UND	25	Al inicio del servicio
8	SEÑALIZADOR DE PISO MOJADO - ENCERADO	UND	40	Al inicio del servicio

**Nota Aclaratoria:**

- Todos los insumos, materiales, equipos y/o maquinaria detallados en los Anexos A, B y C, deberán ser internados (con guía de remisión) en el almacén destinado por la ENTIDAD, durante el tiempo establecido en cada columna.
- Todos los insumos, materiales, equipos y/o maquinaria; serán administrados de manera conjunta por el Dpto. de Servicios Generales y el Supervisor designados por el Contratista.
- Todos los materiales y insumos detallados en los Anexos A y B internados serán de propiedad del Hospital Central FAP, sin lugar a reclamo.
- La entrega diaria, semanal o mensual de los insumos y materiales a los operarios de limpieza tanto del contratista como de la FAP, será previamente coordinada por los supervisores del contratista y del Hospital Central.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Del Profesional a cargo de la Dirección Técnica:</b> Profesional de la carrera de Ingeniería industrial o Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Higiene y Seguridad.</li> <li>• <b>Del Supervisor de Limpieza:</b> con Título o Diploma de Técnico Sanitario, Administrativo, Ciencias Económicas, Contables, Informática o carreras afines, otorgado por una Institución Educativa acreditada.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p><b>Del Profesional (Director Técnico):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Título Profesional.</li> </ul> <p><b>Del Supervisor de Limpieza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Título, Certificado de Bachiller o Diploma de Técnico Sanitario, Administrativo, Ciencias Económicas, Contables, Informática o carreras afines, otorgado por una Institución Educativa acreditada.</li> </ul> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El Título del Profesional y/o del Técnico, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</i></li> <li>• <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></li> <li>• <i>En caso que el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i></li> </ul>

<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, manejo de insumos de limpieza y uso de equipos de limpieza, mínimo 30 horas lectivas.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia o Certificado de capacitaciones en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos hospitalarios, manejo de insumos de limpieza y uso de equipos de limpieza, mínimo 30 horas lectivas (dichas capacitaciones deben ser emitidas por Instituciones especializadas: MINSA, ESSALUD, Hospitales, Compañías de Seguro, u otras Entidades Privadas que brinden capacitaciones, según sea el caso).</li> </ul>
<b>B.2.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>Profesional a cargo de la Dirección Técnica:</b> Deberá contar con un mínimo de dos (2) años en servicios de limpieza, como Director Técnico.</p> <p><b>Supervisor de Limpieza:</b> Deberá contar con un mínimo de dos (2) años en servicios de limpieza como Supervisor de este tipo de servicio</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <p><i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Un Millón Ochocientos Mil con 00/100 Soles (S/ 1'800,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIOS DE LIMPIEZA EFECTUADOS EN CLÍNICAS HOSPITALARIAS, HOSPITALES O CENTROS DE ATENCIÓN DE SALUD.</b></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*  
 (...)
 *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO: MÁXIMO 94 PUNTOS</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		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>i</i> = Oferta <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar <b>O<sub>i</sub></b> = Precio <i>i</i> <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio <b>94 puntos</b>
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL: MÁXIMO 01 PUNTO</b>		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		Acredita una de las tres (3) prácticas de sostenibilidad:  <b>01 punto</b>  No acredita ninguna de las prácticas de sostenibilidad:  <b>00 punto</b>
<b>B.1 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 <sup>8</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el Servicio de Limpieza de Ambientes Hospitalarios en el Departamento de Lima <sup>9 10</sup>  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema		

<sup>8</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>9</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>10</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>11</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>12</sup> , y estar vigente <sup>13</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.2</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 <sup>14</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>15</sup> , y estar vigente <sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>B.3</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere <a href="#">Limpieza de Ambientes Hospitalarios en el Departamento de Lima</a> <sup>17 18</sup> .  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional <sup>19</sup> .  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>20</sup> , y estar vigente <sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.	
<b>C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA<sup>22</sup>: MÁXIMO 04 PUNTOS</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de operarios de limpieza	Mejora 1: Una (1) persona adicional.

<sup>11</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>12</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>13</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>14</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>15</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>16</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>17</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>18</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>19</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>22</sup> En caso se considere este factor se debe precisar el tipo de mejoras y el puntaje que se asignará, el cual no podrá ser mayor de diez (10) puntos.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>adicionales a los solicitados, quienes trabajarán de forma permanente durante toda la ejecución del servicio.</p> <p>Las tareas serán asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada del postor.</p>	<p><b>02 punto</b></p> <p>Mejora 2: Dos (2) personas adicionales.</p> <p><b>04 puntos</b></p>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: MÁXIMO 01 PUNTO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>23</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>24</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere Limpieza de Ambientes Hospitalarios en el Departamento de Lima<sup>25</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>26</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>27</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>01 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>30</sup></b>

#### Importante

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

<sup>23</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>24</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>25</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>26</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>27</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>28</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>29</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>30</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Mantenimiento y limpieza de las áreas del Hospital Central FAP , que celebra de una parte la FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPITAL CENTRAL FAP, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20144364059, con domicilio legal en la Av. Andrés Bamburú N° 200 - Distrito de Miraflores, Provincia Región de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI** para la contratación de SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DEL HOSPITAL CENTRAL FAP, 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 la contratación del servicio de mantenimiento y limpieza de las áreas del Hospital Central FAP, a fin de mantener operativo todos los ambientes del Hospital Central FAP, para atender a los pacientes en óptimas condiciones, cumpliendo con las Normas de Salud Hospitalarias

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>31</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S/), en pagos periódicos de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>31</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ciento veintiocho [128] días calendario, que se computará desde el día siguiente del perfeccionamiento del mismo.

#### **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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Servicios del Hospital Central FAP en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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



por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

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.

**OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente, de corresponder se aplicarán las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
<b><u>Del personal.</u></b>	
1. Que el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación - fotocheck.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
2. Que el personal del contratista no esté correctamente aseado o no tenga los equipos de protección personal.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
3. Que el personal del contratista no tenga una actitud cortés o no brinde un buen trato al personal que se encuentra dentro de las instalaciones del HOSPI.	S/. 150.00 y retiro definitivo del personal en su siguiente turno (por operario). (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
4. En caso de incumplimiento en el cronograma de vacunación	S/ 100.00 por cada día de retraso. (Aprox. 2% de 1 UIT).
<b><u>De la Empresa</u></b>	
1. No brindar uniformes en su debida oportunidad, al personal de la Entidad	S/. 150.00 por cada por cada día de retraso. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
2. Que un operario cubra dos (2) turnos de manera continuada y/o alterna en el día.	S/. 150.00, entendiéndose por no cubierto el puesto. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)



MOTIVO	PENALIDAD A APLICAR
3. No internar la cantidad total los bienes establecidos en el cronograma indicado en los Anexos A y B.	S/. 150.00 por cada día de retraso que será corroborado con las guías de remisión. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)
4. Que el Director Técnico del Servicio de Limpieza, no efectúe las visitas correspondientes.	S/. 300.00 por día que será corroborado con el parte. (Aprox. 6.08% de 1 UIT)
5. Personal no cubierto por horas	S/. 50.00 por hora o fracción por cada operario, que será corroborado con el parte diario de asistencia del personal. (Aprox. 1% de 1 UIT)
6. Puesto no cubierto por faltas	S/. 100.00 por día por cada operario, que será corroborado con el parte diario de asistencia del personal.
7. Por incumplimiento reiterado en las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, etc.	S/. 150.00 por cada reiteración. (Aprox. 3.04% de 1 UIT)

***El Procedimiento para la aplicación de las penalidades anteriormente señaladas, será de la siguiente manera:***

- El Jefe del Departamento de Servicios del Hospital Central FAP, confeccionará un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor de turno que representa al Contratista.*
- Si el Supervisor del Contratista se niega a suscribir el Acta, bastará que el Departamento de Servicios del Hospital Central FAP, en calidad de órgano técnico y área usuaria del servicio, comunique con una carta simple al Contratista indicando el motivo de las observaciones que serán consideradas en la aplicación de la penalidad o penalidades antes detalladas.*

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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>32</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE<sup>33</sup>**

a) Descripción de las labores a realizarse, fundamentando la naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria.

b) Términos del contrato del personal destacado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>34</sup>**

<sup>32</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>33</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>34</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 SEGUNDA: 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 FAP/HOSPI: Avenida Andrés Aramburú N° 200 - distrito de Miraflores, provincia y región Lima.

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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>35</sup>.*

<sup>35</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>36</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>37</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>36</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>37</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>38</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>39</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>40</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>38</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>39</sup> Ibídem.

<sup>40</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>41</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>41</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo de la Estructura de Costos**

Puesto	Director Técnico	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>			
Remuneración base			
Asignación familiar			
Horas extras			
Feriatos			
Bonificación nocturna			
<b>Sub Total I</b>			
<b>II. Beneficios Sociales</b>			
Vacaciones			
Gratificaciones			
CTS			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total II</b>			
<b>III. Aportes de la empresa</b>			
ESSALUD			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total III</b>			
<b>IV. Vestuario</b>			
Uniformes			
Materiales e Insumos de Limpieza			
Maquinarias y Equipos (depreciación)			
Pólizas de Seguro			
Otros (especificar)			
<b>Sub Total IV</b>			
<b>V. Gastos Generales</b>			
Gastos Administrativos			
Otros gastos (especificar)			
<b>Sub Total V</b>			
<b>VI. Utilidad</b>			
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>			
<b>IGV</b>			
<b>Total Mensual incluido IGV</b>			

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>42</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>43</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>44</sup>

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>43</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>44</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso 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].”*



ANEXO N° 7

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

(Documento a presentar para la suscripción del contrato)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores  
**FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPI**  
UNIDAD EJECUTORA 000472 FAP  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Referencia: **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**

Por medio de la presente, comunico a Uds. el banco y los números del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento:

BANCO	MONEDA	CUENTA INTERBANCARIA	RUC
.....	SOLES	.....	.....
RAZÓN SOCIAL Y/O APELLIDOS Y NOMBRES			
.....			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI

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

Cabe indicar que mi representada por el Servicio que presta tiene abierta una cuenta detractora para depósito de las retenciones que correspondan banco y número de Cuenta que a continuación detallo:

BANCO	MONEDA	CUENTA
.....	SOLES	.....

Atentamente,

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

**Importante**

*El presente documento es solamente un modelo; el mismo que deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato por la empresa favorecida con la buena pro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 de la sección específica.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>45</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>47</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>48</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>49</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>50</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>47</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>48</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>49</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>50</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

**ANEXO N° 10**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**  
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.*
- *Este documento será presentado por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato.*

## ANEXO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

**FUERZA AÉREA DEL PERÚ - HOSPITAL CENTRAL FAP  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-FAP/HOSPI**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado<sup>51</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>52</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del presente procedimiento de selección, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo declaración jurada lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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, durante la ejecución del contrato.
3. Durante la ejecución contractual me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, a través de los siguientes canales:
  - De manera presencial, presentando el documento en sobre cerrado en la Mesa de Partes del Hospital Central FAP, sito en la Avenida Andrés Barmburu N° 200, distrito de Miraflores, Provincia de Lima.
  - Página web: [www.fap.mil.pe](http://www.fap.mil.pe); Intranet.fap.mil.pe; correo electrónico: [denuncias\\_fap@fap.mil.pe](mailto:denuncias_fap@fap.mil.pe)
  - Teléfono: 0800-23237, Celular: 942-195-804.
4. Asimismo, declaramos y aceptamos que el incumplimiento del presente Compromiso de Integridad, nos generará la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Este documento será presentado por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>51</sup> Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante **LA LEY**).

<sup>52</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**) y modificatorias.