

**ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS y OBSERVACIONES e INTEGRACIÓN DE BASES
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HVLH**

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES

1 NUMERO DE ACTA 09

2 **SOBRE LA INFORMACION GENERAL**

En, Magdalena del Mar, el día MARTES 06 del mes de febrero del año 2024, en las oficinas de la UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES del Hospital Víctor Larco Herrera ubicado en la Av. Augusto Pérez Aranibar N° 600 Magdalena del Mar - Lima - Perú, a las 09:00 horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Resolución Administrativa N° 119-2023-OEA-HVLH/MINSA, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección del Concurso Público N°002-2023-HVLH, cuyo objeto de convocatoria es contratar el SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, a fin de continuar con el cronograma

3 **SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES**

El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	LIC. ENF. DORIS PILARA ALARCO AGUIRRE	Titular	X	Dependencia	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
		Suplente			
Primer Miembro	ABG. ANDERSON LOMAS LÓPEZ	Titular	X	Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
		Suplente			
Segundo Miembro	Sr. Carlo Leopoldo Acosta Sandoval	Titular	X	Dependencia	OFICINA DE LOGÍSTICA
		Suplente			

4 **SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN**

El Presidente del comité de selección, informa que cuenta con el PLIEGO ABSOLUTORIO y las Bases Integradas las que incluyen la Absolución y Observaciones realizadas por la Oficina de SERVICIOS GENERALES y MANTENIMIENTO como área usuaria, conforme al Oficio N° 030-2023-OSGYM-HVLH/MINSA, a continuación se realiza el debate de cada una de ellas y concluye su aprobación, a las 12:00 horas:




- A) Se aprueba el PLIEGO ABSOLUTORIO.
- B) Se aprueba la INTEGRACIÓN DE BASES.

Acordando registrar en el SEACE el PLIEGO ABSOLUTORIO e INTEGRACIÓN DE LAS BASES

Del resultado de la Pliego absolutorio, se comunicará a la Oficina de SERVICIOS GENERALES y MANTENIMIENTO y la Oficina de Logística, conforme lo precisa el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento

5 **OBSERVACIONES**

6

 PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN	PRESIDENTE DE COMITÉ DE SELECCIÓN	 MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN	PRIMER MIEMBRO	SEGUNDO MIEMBRO

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

BASES INTEGRADAS



**CONCURSO PÚBLICO
N° 002-2023-HVLH**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
A TODO COSTO PARA 24 MESES**



COMITÉ DE SELECCIÓN



DEBER DE COLABORACIÓN

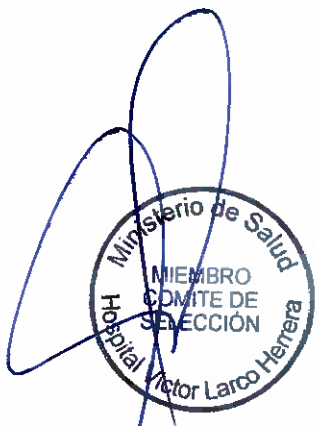
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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>

- 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.

Ministerio de Salud
MIEMBRO
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera

Ministerio de Salud
MIEMBRO
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera

Ministerio de Salud
PRESIDENTE
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera

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.

PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causas 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 : HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA
RUC N° : 20159855938
Domicilio legal : AV. AUGUSTO PÉREZ ARANIBAR N° 600
MAGDALENA DEL MAR – LIMA
Teléfono: : 2612828 – 4610299
Correo electrónico: : adquisiciones@hvlh.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO PARA 24 MESES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 029-2023-OL-HVLH, el 11 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 MESES, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) dicho monto será cancelado en el área de Tesorería de la Oficina de Economía del Hospital Víctor Larco Herrera, sito en la Av. Augusto Pérez Aranibar N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima. Debiendo recabar las bases en la Oficina de Logística de la misma sede.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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)

Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

e) 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)

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

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

- f) El precio de la oferta en **SOLES**, adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Documentación de presentación facultativa:

NO APLICA.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) **Garantía de fiel cumplimiento del contrato.**
Se incorpora atendiendo la OBSERVACIÓN 16: Conforme al Decreto Legislativo N° 1553: FONDO DE GARANTÍA COMO MEDIO ALTERNATIVO PARA GARANTIZAR LOS CONTRATOS: El postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia simple y legible del DNI de ambas caras, del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Se aclara conforme a la CONSULTA 17.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.

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

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

- 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, tétano y COVID del personal que presta el servicio.

l) **Para los Operarios:**

➤ **Capacitación:)**

- 1) Bio Seguridad (02 horas lectivas).
- 2) Manipulación segura y dosificación de insumos químicos de limpieza (02 horas lectivas).
- 3) Prevención y seguridad ante desastres (02 horas lectivas).

Acreditados mediante certificados o constancias.

➤ **Certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales, acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO o CERTIFICADO TRADICIONAL.**

Declaración Jurada de domicilio.

Experiencia no menor a 01 año, en trabajos de aseo y limpieza, acreditados con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

➤ **Declaración Jurada, de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.**

m) **Para el Supervisor:**

➤ **Declaración Jurada de domicilio.**

➤ **Certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales, acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO o CERTIFICADO TRADICIONAL.**

➤ **Declaración Jurada, de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.**

n) **Para el DIRECTOR TÉCNICO:**

➤ **Declaración Jurada de domicilio.**

➤ **Certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales, acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO o CERTIFICADO TRADICIONAL.**

➤ **Declaración Jurada, de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.**

➤ **Colegiatura y habilitación.**

Se ordena, retirándose e incorporando, atendiendo la CONSULTAS 01, 24, 43 y 44.

- o) **Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio. Con una vigencia de 2 (dos) años de vigencia. Se incorpora atendiendo la OBSERVACIÓN 31.**

- p) **Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.**

De las MAQUINAS: Se incorpora atendiendo la CONSULTA 01, 08 y 44 OBSERVACIÓN 46.

- ✓ 04 máquinas aspiradoras.
- ✓ 04 máquinas de lavar y lustrar.
- ✓ 04 máquinas para fumigación.
- ✓ 04 triciclos de carga.
- ✓ Computadora personal (PC).

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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las Oficinas de Logística, sito en la Av. Augusto Pérez Aranibar N° 600 – Magdalena del Mar – Lima – Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA].

Dicha documentación se debe presentar en, la Oficina de Economía, sito en la Av. Augusto Pérez Aranibar N° 600 – Magdalena del Mar – Lima – Lima.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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 Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- [INCLUIR CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DEPÓSITO DE LAS REMUNERACIONES Y DE TODOS LOS DERECHOS PREVISIONALES Y LABORALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA ENTIDAD].

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

Pago del último mes de servicio

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



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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



TERMINOS DE REFERENCIA

Anexo N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR
24 MESES

1. AREA USUARIA:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – OSGYM.

2. FINALIDAD PÚBLICA¹:

La finalidad de este servicio es garantizar la higiene y salubridad intrahospitalaria a través de actividades contratadas a terceros para mantener en óptimas condiciones de limpieza de los equipos, muebles y enseres ubicados en las Áreas asistenciales del Hospital Víctor Larco Herrera, manteniendo en todo momento los límites de control establecidos en la normatividad de Salud.

3. OBJETO²:

CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO PARA LAS AREAS
ASISTENCIALES DEL HVLH POR UN PERIODO DE 24 MESES

El objeto de los presentes Términos de Referencia es contratar los Servicios de Terceros Especializados para que se encarguen de las labores de Limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, Limpieza de Tanques y Cisternas del Hospital Víctor Larco Herrera, con la finalidad de garantizar la Limpieza y Salubridad Intrahospitalaria en beneficio de nuestros pacientes y trabajadores.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO³:

DESCRIPCIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE SERVICIO:

DESCRIPCIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO"

1. CONCEPTO DEL SERVICIO

"Servicio de Limpieza Integral a todo Costo" será por el período de 24 meses, este incluye la provisión de la mano de obra, gastos de administración, materiales e insumos a usar, maquinaria y equipos para Limpieza y desinfección de Ambientes, Desinsectación, Desratización, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua; y de todo aquello requerido para una eficiente ejecución del servicio, asimismo incluirá los gastos de mantenimiento y reparación de

(**) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratada

¹ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

² Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

³ El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.



sus maquinarias y equipos a usar. Todas las actividades a desarrollar por el contratista se sujetarán estrictamente a los términos de referencia descritos en el presente documento y a la normatividad vigente:

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento vigente.
- D.L N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM. Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 63-2017/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 133-MINSA/2017/DIGESA. Vigilancia y Control de Insectos Vectores, "Vigilancia y Control de Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de Apoyo".
- Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N°144-MINSA/2018/DIGESA Norma Técnica de Salud: Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.

El Contratista proporcionará el material y accesorios necesarios de óptima y reconocida calidad, tales como: plumeros, esponja verde, trapo, waype, viruta metálica, escobas, escobillones, y sus respectivos repuestos, mopas, ceras al agua, amarilla, roja, cera negra para pisos, cera para muebles, jabón líquido, lejía, detergente, pulidores, líquidos especiales para muebles, y metales, limpia metales, quita sarro, multiusos, pastillas desodorantes, aroma ambiental, solventes, tiza, vaselina, desinfectante de pino, insecticidas para fumigación e implementos varios, aserrín y todo material que se requiere y se ha solicitado por el HVLH para mejorar la calidad de supervisión sin costo. Su transporte a los locales del Hospital será por cuenta del Contratista. Se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM para el abastecimiento de materiales.

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores los uniformes completos y accesorios; y materiales necesarios para mantener la salubridad, la bioseguridad de su personal y de las personas del ámbito donde desarrollará sus actividades, de conformidad a la normatividad vigente y a lo establecido en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del HVLH-MINSA. Asimismo, el contratista deberá adecuar sus actividades para atender las políticas de reciclaje de materiales y/o material orgánico e inorgánico no contaminado que pudiese implementar el Hospital. Precisándose que todos los materiales de reciclaje deberán ser entregados al Sub- CAFAE.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR Y/O PLAN DE TRABAJO

2.1. PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDERÁ EL SERVICIO

Se precisa que el contratista deberá desarrollar todas sus actividades de Limpieza, Desinfección, Fumigación, Desinsectación, Desratización y Limpieza de Tanques y Cisternas cumpliendo absolutamente todas las disposiciones emanadas en la RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria; siendo él el absoluto responsable por los daños ocasionados a su personal, a los bienes del Hospital y a terceros durante el desarrollo de sus actividades.

Como requisito para la suscripción del Acta de Instalación, el director técnico del Contratista deberá presentar un Plan de Actividades detallados para los 24 meses; el mismo deberá contener además un diagrama de Gantt programando las actividades en los próximos 24 meses, deberá indicar también los nombres y marcas de los insumos que utilizará indicando el Registro Sanitario de cada uno de ellos. Se indicará el manejo, dilución de los insumos, desinfectantes, y otros que utilizarán debiendo firmar como responsable de su uso y aplicación en los diferentes ambientes del Hospital.

2.1.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA.

Comprende:

- Consideraciones Generales** : Limpieza de todo el mobiliario, Pisos, Puertas y Ventanas ubicado en todos los Ambientes, Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades, Consultorios, comedores, Dormitorios,



Servicios Higiénicos, zonas de atención al Público, corredores, salas de reuniones pertenecientes a los Pabellones del Departamento de Hospitalización, del Departamento de Psiquiatría de Adultos y Salud Mental Comunitaria, del Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes, Departamento de Apoyo Médico Complementario, Departamento de Emergencia, Departamento de Psiquiatría Forense, Departamento de Nutrición y Dietética, Departamento de Farmacia y del Departamento de Rehabilitación; debiendo barrer, aspirar y/o lustrar según corresponda, debiendo segregar los residuos sólidos generados durante el desarrollo de su actividad en los tachos correspondientes, también deberán trasladar los residuos de los tachos hasta los contenedores de almacenamiento intermedio de cada pabellón y/o Departamento, manteniendo en todo momento la segregación inicial para evitar las contaminaciones cruzadas.

- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios.
- Limpiar y lustrar los espejos y griferías de los servicios higiénico, lavado de tachos de 140 Lt litros externos (depósito de RRSS).
- Limpiar y desinfectar los recipientes (tachos) de almacenamiento primario de residuos sólidos.
- Limpiar y desinfectar las áreas de Almacenamiento intermedio y los recipientes para almacenamiento de residuos ubicados en el área.
- Barrer los patios y veredas exteriores de los diferentes ambientes asistenciales comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".

Nota:

- Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por el Hospital en forma diaria.
- Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminados y renovadas, quedando terminantemente prohibido su reutilización.
- El personal de limpieza NO deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

2.1.2. LIMPIEZA SEMANAL.

Comprende:

- Limpiar las manchas de las paredes, consultorios, dormitorios de pacientes, comedores, tópicos, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.
- Lavar con agua y detergente, las veredas colindantes a los locales correspondientes comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
- Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda los pisos de consultorios, dormitorios de pacientes, comedores, tópicos, así como las mayólicas de los servicios higiénicos corredores y servicios higiénicos.
- Encerar los pisos de las zonas que lo requieran.
- Limpieza de áreas donde se posen diversos vectores (Palomas), así como la eliminación de nidos u otros vectores.
- El recojo y traslado de los Residuos Sólidos Comunes, Biocontaminados y Especiales al centro de acopio provenientes de los pabellones en turno mañana/ tarde y barrer, trapear y desinfectar el centro de acopio parte interna y externa en turno mañana y/ tarde domingos y feriados a efectos de designar un operario.

2.1.3. LIMPIEZA QUINCENAL.

Comprende:

- Limpiar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas, extintores.
- Limpiar los ventiladores y difusores de aire acondicionado (si existiera).

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada quince días.



2.1.4. LIMPIEZA MENSUAL.

Comprende:

- Limpiar paredes y tragaluz, azoteas, techos interiores y cielo raso de los diferentes ambientes correspondientes, comprendidos en Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
- Limpiar los equipos fluorescentes de iluminación de los diferentes ambientes comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
- Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persianas de aire acondicionado. (si existiera).
- Limpieza del Dpto. de Nutrición (Turno Noche) cuando se realice la desinsectación y fumigación acorde con la programación enviada por la Oficina de Epidemiología.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez al mes.

2.1.5. LIMPIEZA TRIMESTRAL.

Comprende:

- Limpieza de las Fachadas (cerco perimétrico) del HVLH.
- Esta tarea será realizada en su totalidad una vez cada tres meses.

2.1.6. ACTIVIDADES EVENTUALES (CUANDO SE REQUIERA)

- Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- Otros que las autoridades requieran previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales del HVLH.
- El apoyo que se requiera para las actividades eventuales no deberá interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse ese día.

2.1.7. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL TRIMESTRAL.

Comprende:

- a) Desinsectación.
- b) Desratización.
- c) Desinfección.
- d) Limpieza y desinfección de reservorios de agua.
- e) Insumos y Materiales para la Limpieza y Desinfección y Fumigación, expuestos, serán determinados por la OSGYM y la Unidad de Servicios Generales.

Todas estas actividades deberán efectuarse atendiendo estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N° 372-2011/MINSA y la Resolución Ministerial N° 63-2017/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 133-MINSA/2017/DIGESA. Vigilancia y Control de Insectos Vectores, "Vigilancia y Control de Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de Apoyo; y disposiciones que determine la Norma Sanitaria.

Estas Normas Sanitaria son de aplicación obligatoria en la realización de trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos).

Todas las actividades de saneamiento ambiental (denominados Otras actividades de saneamiento, descritos deberán efectuarse bajo la supervisión de profesional competente).

Al culminar estas actividades de Saneamiento ambiental, el contratista deberá emitir los certificados correspondientes firmados por el profesional competente (los certificados). Dichos CERTIFICADOS serán entregados a la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, en el plazo de 10 días calendarios, de haber culminado la actividad. (Se incorpora conforme a la CONSULTA 5).



• **Desinsectación (por fumigación):**

Se realizará en todas los ambientes de pabellones; en toda el área que ocupa el Hospital Víctor Larco Herrera, incluido las áreas de jardines internas y externas (208 000 m² en total aproximadamente), previa coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería; Oficina de Epidemiología que determinará el material a utilizar sin perjuicio económico a la Entidad (HVLH) en los días sábados, domingos o feriados y/o según las necesidades de los servicios, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. Las Actividades de Fumigación deberán ser efectuadas trimestralmente. (Cuadro N°04).

• **Servicio de Desratización:**

Se realizará en todas los ambientes de los pabellones, en suma, en toda el área que ocupa el Hospital Víctor Larco Herrera (208 000 m² en total aproximadamente), previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología que determinará el material a utilizar sin perjuicio económico a la Entidad (HVLH) en los días sábados, domingos o feriados, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente, *deberá usarse un rodenticida biológico (salmonella enteritidis, en cáscara de arroz después de tres días de aplicación se deberán tapar las madrigueras) lo que permitirá que no sólo muera el roedor consumidor sino también el resto de su progenie dentro de su madriguera de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Salud II Lima Sur (Oficio N° 1752-2014-DSBHAZ-DESA-DG-DISA II - LS /MINSA).*

Esta actividad deberá ser efectuada de manera integral trimestralmente, excepcionalmente se aplicarán repeticiones atendiendo criterios biológicos de reproducción y/o por infestación y a solicitud del Hospital Víctor Larco Herrera sin perjuicio económico a la Entidad.

• **Desinfección:**

Se realizará en todas los ambientes de los pabellones, previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería en los días sábados, domingos o feriados y/o según las necesidades de los servicios, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente (RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos; y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA).

2.1.8. ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL SEMESTRAL

• **Limpieza y desinfección de reservorios de agua:**

Se realizará en todos los reservorios (tanques, cisternas, etc.) ubicados en toda el área que ocupa el Hospital, previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería y Oficina de Epidemiología quien determinará los materiales a utilizar, según cuadro N°05 en los días sábados, domingos o feriados, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente (RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos; y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA).

• **Otros Insumos y Materiales para la Limpieza y Desinfección:**

Ante la ocurrencia de un brote, epidemia, pandemia o endemia, el CONTRATISTA deberá seguir las normativas sanitarias emitidas por la autoridad competente y en coordinación con la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales, proveerá los insumos, realizará la limpieza y desinfección de todos los ambientes y superficies de la entidad hasta que dure la emergencia sanitaria, empleando los siguientes insumos:

- Lejía
- Detergente
- Trapeadores
- Paños de limpieza desechables
- Guantes impermeables de nitrilo
- Bolsas plásticas de basura



- Otros que esté establecido por la autoridad correspondiente en el marco del estado de emergencia sanitaria, de corresponder en forma inmediata.

El Hospital Víctor Larco Herrera, no suministrará ningún material o equipo requerido para el servicio de limpieza, ni para las demás actividades de saneamiento ambiental, tampoco suministrará equipo alguno para el servicio de mantenimiento.

DE LAS MAQUINAS:

Dentro de los requisitos para perfeccionar el contrato, presentará: ~~deberá considerar como mínimo en su propuesta los siguientes equipos/maquinarias, las mismas que han sido consideradas de acuerdo con la infraestructura con que cuenta EL HVLH, caso contrario no será considerada su propuesta técnica y será descalificada: (Se elimina conforme a la CONSULTA 8).~~

- 04 máquinas aspiradoras de polvo y agua industrial de 5 galones y de 1.5 HP como mínimo con accesorios, de las cuales una (01) máquina estará al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.
- 04 máquinas de lavar y lustrar de 20 pulgadas de 1.5 HP, de las cuales una (01) máquina estará al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.
- 04 (cuatro) máquinas para fumigación por nebulización (cuando se le solicite).
- 04 triciclos de carga de uso general, con muelle, de los cuales dos (02) estarán a disposición de la Unidad de Servicios Generales en calidad de préstamo. Los triciclos deberán tener una capacidad de carga de 500 kg como mínimo, la cual se evidenciará con su ficha técnica. El ingreso de este vehículo será verificado y aprobado por la Unidad de Servicios Generales. Se agrega atendiendo la CONSULTA 47.

Las Máquinas a proporcionar por el CONTRATISTA no deberán exceder de los 2 años de antigüedad, probados a través de facturas y/o boletas de adquisición.

Adicionalmente el Contratista deberá Suministrar una Computadora Personal (PC) para la Labor de Monitoreo y Supervisión del personal, uso de materiales, insumos químicos y equipos, efectuadas por el Supervisor y el director técnico.

DE LOS MATERIALES:

Todos los materiales, herramientas y equipos de limpieza, deberán ser proporcionados por EL CONTRATISTA y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones y las funciones del hospital, especificando de manera obligatoria, Registro Sanitario, Marca, Razón Social y RUC del Fabricante de los materiales a emplear en cada actividad a desarrollar los cuales deberán estar sellados para su respectiva certificación de calidad, las mismas que serán supervisadas y aprobadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, dando este el visto bueno para el uso correspondiente de dichos insumos. Asimismo, la cantidad de material de limpieza a utilizar está relacionado e informado en el cuadro N°04 en metros cuadrados de cada servicio. La Oficina de OSGYM y la Unidad de Servicios Generales solicitarán el incremento del mismo (material de limpieza) si fueran insuficientes teniendo en cuenta los metros cuadrados y/u otro indicador de utilidad de cada producto especificado en la ficha técnica del mismo.

Para las áreas de Consulta Externa Adultos, Consulta Externa Niños y Emergencias, cada operario deberá contar con un coche porta materiales con cerradura y llave para el transporte y resguardo de sus materiales de limpieza, el cual será suministrado por el contratista. Asimismo, el contratista suministrará una (01) caseta para el área de Consulta Externa Adultos y una (01) caseta para el área de Emergencias para el resguardo de sus materiales e insumos de limpieza. Las casetas deberán tener un área mínima de 4 m2, de madera, con techo y puerta con cerradura adecuada para garantizar la seguridad.

Los procedimientos indicados serán de ejecución en las especificaciones "cuadro de reservorio de agua".

FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La Empresa deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales a inicios del Contrato la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Limpieza a utilizar.
- La relación descriptiva y las Fichas Técnicas de todas las Maquinarias de Limpieza.
- Las Fichas Técnicas de todos los Implementos de Seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos, Maquinarias e Implementos para la ejecución del servicio de desinsectación, desratización.

- Los productos a usar en la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización deberán tener autorización de la Dirección General de Salud y Ambiente (DIGESA).

3. EL PERSONAL:

REFERENTE A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

En cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo el CONTRATISTA, se obliga a instruir a su personal 02 veces al año por un mínimo de 20 horas lectivas en temas de Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos, Limpieza y Desinfección, Desratización, Desinsectación (por fumigación), Prevención de Accidentes Laborales; y 04 veces al año en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, según su puesto de trabajo, así como de entregar a solicitud de este nosocomio copia de su respectivo programa. La capacitación deberá estar acreditado mediante certificado otorgado por instituciones autorizadas, MINSA, ESSALUD o Institución Oficial y además deberá estar firmado por el Expositor/Ponente, que necesariamente deberá ser Ingeniero Sanitario u Otro Profesional Competente en la Materia. Dichas capacitaciones no podrán ser acreditadas por el mismo contratista para garantizar la transparencia, independencia e imparcialidad de los mismos.

Temas a desarrollar:

- Bioseguridad: Conocimiento de Normas Generales de Bioseguridad. Uso de equipos de protección personal EPP.
- Manejo de residuos sólidos. (ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios) en cada etapa y las consideraciones que debe tener el personal de limpieza para cumplir con dicha normativa, así como el manejo de material reciclado (papel blanco cartones, cajitas de medicamentos y otros).
- Accidentes de trabajo (reportes de accidentes e incidentes).
- Capacitación en dosificación y Manipulación segura de insumos de Limpieza, desinfección.
- Limpieza y desinfección de ambientes en un establecimiento de salud de acuerdo a la normatividad vigente.

Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Limpieza:

Ante la ocurrencia de un brote, epidemia, pandemia o endemia, el CONTRATISTA deberá seguir las normativas sanitarias emitidas por la autoridad competente y en coordinación con la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales. El contratista proveerá el equipo de protección personal; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- Mascarillas faciales.
- Alcohol gel de 1 litro.
- Otros equipos de protección personal (EPP) que esté establecido por la autoridad correspondiente en el marco del estado de emergencia sanitaria, de corresponder.
El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El jefe/encargado de la Oficina Zonal, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL PERSONAL

- El 100% del personal (33 trabajadores), deberán contar con capacitación (Bio seguridad y Residuos Bio contaminados) según perfil los mismos que se acreditará mediante: certificados, constancias con la firma del contrato por el postor ganador; Además del conocimiento amplio sobre el material y los equipos que utilizarán durante los procedimientos de limpieza. Dichas capacitaciones no podrán ser acreditadas por el mismo contratista para garantizar la transparencia, independencia e imparcialidad de los mismos. Se precisa que la empresa deberá contar con experiencia en servicio de aseo y limpieza en entidades públicas y/o privadas. Por un periodo de 01 año como mínimo.
- Deberá contar con documentos personales, certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales (acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO O CERT. TRADICIONAL; presentados a la firma del contrato)



- Deberán contar con su programa de vacunación: estar vacunado contra la Hepatitis B, Tétano (mínimo primera dosis) y COVID, acreditado con Carnet de Vacunación a la firma del contrato).

Todo el personal deberá mantenerse correctamente uniformados y aseados. Los varones con cabello corto y las damas con el pelo levantado, con sus respectivas gorras, llevando consigo sus equipos de protección personal, equipos y material de trabajo e identificación con su FOTOCHECK, con el logotipo de la Empresa.

Deben tener uniformes completos de verano y de invierno.

Los operarios que trabajan en servicios críticos UCE, Emergencia etc.; deben usar mandiles especiales, cerrados por delante y gorras los que no podrán ser usados o movilizados a otros servicios, debiendo quedarse en el mismo ambiente hasta el término de la jornada de trabajo.

El personal deberá ser presentado de manera diaria para el servicio de limpieza, cautelando lo siguiente: vestuario impecable, limpio y bien presentado, con el uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro, mascarillas de dril, guantes y respirador.

Deben de tener por lo menos cinco (05) pares de guantes en cada sector que trabaja según cuadro N°03, uno exclusivo para los servicios higiénicos (rojo), otro para lavar los implementos de limpieza (negro), para limpieza de los ambientes asistenciales (verde), para los procedimientos de limpieza de áreas especiales (amarillo), y otro para la limpieza de comedores y refectorios (blanco).

Los equipos de protección personal consistirán en lo siguiente: cinco (05) pares de guantes domésticos, mascarillas descartables, Mascarilla N95 /KN95, botas dieléctrico, botas de jébe (no se admiten sandalias ni otros similares), los mismos que serán reemplazados, en caso de deterioro.

El postor que obtenga la Buena Pro, proporcionará dos copias del rol y el parte diario de asistencia, firmada por los operarios, donde debe figurar la hora de ingreso y salida, el que deberá ser entregado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales (máximo 9.00 a.m.) quien está facultado inopinadamente a efectuar el control de asistencia, siendo suficiente que se emita la Nota Informativa correspondiente por falta de personal del Servicio Contratado dirigido al Jefe de la OSGYM, quien comunicará a la Oficina de Logística para aplicar las penalidades que correspondan.

Ante la ausencia de un personal del contratista, este deberá cubrirse en un plazo máximo de 2 horas de iniciada la jornada laboral.

REFERENTE A LOS TRABAJADORES

El contratista será responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado máximo hasta CINCO (5) días HÁBILES (Se agrega atendiendo la CONSULTA 11), después de culminado el servicio mensual, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, de acuerdo a la legislación vigente durante el tiempo de duración del contrato.

El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponda e la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Hospital Víctor Larco Herrera y el personal de la empresa, siendo LA EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

El Hospital podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.

Todos los operarios destacados al Hospital por parte del Contratista deberán estar considerados en planilla y contar con todos los beneficios y seguros correspondientes.

El tiempo para el refrigerio será de 45 minutos y el horario será: Almuerzo (13:00 a 13:45 hrs) en la zona proporcionada para tal fin, para lo cual tomará la previsión de no desabastecer los servicios.



Comunicará a sus trabajadores, que está terminantemente prohibido que realicen actividades deportivas, sociales y de comercialización de productos dentro de las instalaciones del hospital.

Comunicará a sus trabajadores que se encuentra prohibido el uso de cámara fotográfica, audífonos, celulares y otras prendas durante las horas de trabajo.

Establecerá que los operarios de limpieza, no realicen encargos o mandados que no son propias a sus funciones dentro y fuera del área de labores.

El personal de la empresa deberá reunir los siguientes requisitos Obligatorios:

◦ **PERFIL DEL OPERARIO:**

El personal del Servicio de Limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas de Relaciones Públicas (normas de cortesía y buena conducta). Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

CUADRO – PERFIL DEL OPERARIO

Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
Experiencia	No menor de 01 año en trabajos de Aseo y limpieza (se acreditará copia simple de constancias, certificados, u otros documentos).
Otros	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de los aspectos técnicos de los servicios requeridos.✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.✓ Puntualidad y confiabilidad.✓ Certificado médico ocupacional – presentar copia de los certificados a la firma del contrato (Ley 29783).✓ Estar vacunado contra la hepatitis B, Tétano y COVID, presentar a la firma del contrato✓ Certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales (acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO O CERT. TRADICIONAL; presentados a la firma del contrato).✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (se acreditará previamente a la firma del contrato).✓ Capacitación en<ol style="list-style-type: none">1) Bioseguridad (mínimo 02 horas lectivas)2) Manipulación segura y dosificación de insumos químicos de limpieza (mínimo 02 horas lectivas)3) Prevención y seguridad ante desastres (mínimo 02 horas lectivas)

◦ **PERFIL DEL SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE:**

La empresa que sea adjudicada con la Buena Pro, constantemente supervisará el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de supervisión y verificación del cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad (operarios) del servicio, la cual deberá realizarla diariamente, las coordinaciones con el jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales; y con el jefe de la Oficina de servicios Generales y Mantenimiento.

CUADRO – PERFIL DEL SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE

Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio (deberá ser presentado a la firma del contrato)
Estudios	Tener Estudios técnicos y/o Universitarios o cursando estudios técnicos o Universitarios de cualquier especialidad,
Experiencia	No menor de 4 años como supervisor de Servicios de Limpieza en General, de los cuales deberá tener un mínimo de 2 años en actividades de Supervisión de Servicios de Limpieza en entidades Hospitalarias y/o clínicas (se acreditará copia simple de constancias, certificados, u otros documentos).
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los aspectos técnicos de los servicios requeridos. ✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios. ✓ Puntualidad y confiabilidad. ✓ Certificado médico ocupacional – presentar copia de los certificados a la firma del contrato (Ley 29783). ✓ Estar vacunado contra la hepatitis B y Tétano y COVID, presentar a la firma del contrato ✓ Certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales (acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO O CERT. TRADICIONAL; presentados a la firma del contrato). ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (se acreditará previamente a la firma del Contrato). ✓ Capacitación en Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo; en la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación", y en la Aplicación del Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o Residuos Peligrosos emitido por entidad de salud. (mínimo 20 horas). ✓ Capacitación en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. 1278 y su Reglamento (mínimo 20 horas). ✓ Capacitación en saneamiento ambiental que incluye el manejo Integral de plagas, desinfección, desinsectación, desratización y monitoreo ambiental del agua (mínimo 16 horas). ✓ Capacitación en informática (computación e informática) mediante constancia – certificado con un mínimo de 120 horas-lectivas. Se retira conforme a la OBSERVACIÓN 22 y 26. ✓ Capacitación en bioseguridad (mínimo 02 horas). ✓ Capacitación en manejo y dosificación de insumos químicos de limpieza (mínimo 02 horas). ✓ Capacitación en Prevención y seguridad ante desastres (mínimo 02 horas). ✓ Capacitación en Relaciones Interpersonales, manejo de Personal, motivación y liderazgo (mínimo 02 horas). ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección. (mínimo 02 horas).

EL CONTRATISTA debe entregar en un plazo de 10 días de iniciado el servicio el Plan de SST y su programa de SST; que cuenta como mínimo con:

Política de SST: Compromiso del contratista con relación al cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe de estar firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad en la contratista y difundida.

Comité de SST, según normatividad vigente.

Reglamento interno SST, según normatividad vigente y cargo de entrega a los trabajadores.

Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles Operacionales, de las actividades a realizar como parte de contrato.

- **Objetivo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**, centrada en los logros de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa.
- **Dotación de equipos de protección personal y colectiva**, proporcionará a sus trabajadores equipos de protección adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presente en el desempeño de sus funciones, y verificarán el uso efectivo de los mismos. Estos equipos de protección deben cumplir con normas internacionales.
- **Programa de Capacitación en SST**, de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador debe recibir 04 capacitaciones al año, las cuales se realizarán en días diferentes y deben llevar el registro de la misma en Listas de Asistencia.
- **Programa de Inspecciones de SST**, las inspecciones en materia de seguridad serán continuas, pero como mínimo realizarán una inspección quincenal en materia de SST, en las cuales verificarán los cumplimientos de sus estándares de seguridad y cumplimiento de controles operacionales y llevarán registro de las mismas.
- **Programa de mantenimiento de equipos, máquinas y unidades**, a fin de garantizar el perfecto estado de sus equipos, los cuales tendrán que generar registros de la realización.
- **Programa de auditoría del sistema de gestión de la SST**, como mínimo una vez al año.
- **Programa de exámenes médicos**, deberá realizar exámenes médicos ocupacionales del contrato de acuerdo a lo estipulado en RM-312-2011-MINSA y la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

EL postor ganador está obligado a implementar la Codificación por Áreas (CPA):

- **Trapeadores:**
 - ✓ **ROJO:** Baños
 - ✓ **VERDE:** Pasadizos, consultorios
 - ✓ **AMARILLO:** Áreas especiales
 - ✓ **AZUL:** Ambientes de hospitalización
 - ✓ **BLANCO:** Ambientes de Comedores y Refectorios

Uso de Paños de Microfibra:

- ✓ **ROJO:** Inodoros y urinarios
 - ✓ **NARANJA:** Paredes de baños, mayólicas, grifos.
 - ✓ **VERDE:** Pasadizos y consultorios
 - ✓ **AMARILLO:** Áreas especiales
 - ✓ **AZUL:** Ambientes de hospitalización.
 - ✓ **BLANCO:** Ambientes de Comedores y Refectorios
 - ✓ **Trapo Industrial Blanco:** Lavado de tachos y Contenedores.
- **Uso de guantes:**
 - ✓ **VERDE:** Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes y Lavaderos)
 - ✓ **AMARILLO:** Limpieza de Áreas Especiales (Muebles, Puertas).
 - ✓ **ROJO:** Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos, Puertas y tachos).
 - ✓ **NEGRO:** Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
 - ✓ **AZUL:** Limpieza de Comedores y Refectorios
 - ✓ **DESCARTABLES:** Manejo de secreciones, fluidos corporales.

El postor que gane la Buena Pro asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a EL CONTRATISTA, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes.

Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.

~~Documentación e Información que deben ser detallados del personal (supervisor y operarios) presentado obligatoriamente en la oferta: Se elimina atendiendo la OBSERVACIÓN 55.~~

- ~~Ficha con datos personales.~~
- ~~Fotocopia de DNI vigente.~~



- Declaración Jurada de Información del supervisor u operario: Nombre completo, domicilio actual y teléfono.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales.
- Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental

El personal deberá gozar de buen estado de salud física y mental, que le permita desarrollar sus actividades sin dificultad, incluyendo el traslado de bolsas con los residuos sólidos en general hasta el tacho que se encuentre a la parte exterior, y traslado de equipos de limpieza.

El supervisor efectuará labores de supervisión a los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se le presente y coordinar con el Contratista cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de sus labores diarias. Cualquier tipo de cambio de personal, suspensión o accidente laboral de los operarios tendrá que comunicar de inmediato por escrito a la Oficina de OSGYM y Unidad de Servicios Generales.

A solicitud del HVLH, se podrá reducir o ampliar los servicios en sus instalaciones, para lo cual el HVLH solamente deberá comunicar al contratista con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha estimada para ampliar o reducir dichos servicios. Esta ampliación o reducción tendrá un porcentaje máximo de acuerdo a LEY del monto contratado originalmente.

El personal a cargo del servicio de limpieza efectuará las labores contratadas en forma eficiente, asimismo, prestará apoyo para el traslado de muebles, cajas, materiales y demás bienes del HVLH, cuando así le sea solicitado por la Unidad de Servicios Generales.

El Personal del contratista deberá prestar sus servicios efectivos en 1 turno de 12 horas c/u (7.00 am – 7.00 pm), con un horario de refrigerio de 45 minutos, quedando un trabajador en cada servicio de igual forma al momento de recoger sus materiales de limpieza, tomado en cuenta que siempre el servicio cuente con un personal de apoyo debiendo presentarse a laborar en sus servicios como máximo hasta las 7:15 a.m., pasada esa hora de ingreso se considera falta del trabajador (sujeto a penalidad para el contratista); sin perjuicio que el contratista deberá cubrir ese puesto de trabajo.

OTRAS CONSIDERACIONES:

DIRECTOR TÉCNICO – PERSONAL CLAVE

Con la finalidad de garantizar la higiene y salubridad intrahospitalaria, es necesario que la empresa tenga un personal profesional: **Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental o Ingeniero en Higiene o Ingeniero en Seguridad Industrial** con colegiatura y habilitación vigente; a efectos que efectúe un monitoreo no programado de las actividades que desarrolla el personal del contratista; garantizando que cada una de dichas actividades se encuentren dentro de los límites de control previamente establecidos en el Plan de Trabajo. Dicho Profesional deberá presentar un informe Técnico Mensual, indicando los resultados de su monitoreo. Dicho Informe Mensual formará parte de la documentación mensual obligatoria que deberá presentar el contratista. **Se aclaran las Profesiones conforme a la CONSULTA 14.**

CUADRO – PERFIL DEL DIRECTOR TÉCNICO – PERSONAL CLAVE

Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio (deberá ser presentado a la firma del contrato)
Estudios	Título Universitario: Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental, o Ingeniero en Higiene o Ingeniero en Seguridad Industrial; colegiado y habilitado CIP.
Experiencia	No menor de 36 meses en Dirección Técnica de Servicios de Limpieza y/ saneamiento (probado con los respectivos documentos previo a la firma del contrato, sujetas a verificación posterior).
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los aspectos técnicos de los servicios requeridos. ✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios. ✓ Puntualidad y confiabilidad. ✓ Certificado médico ocupacional – presentar copia de los certificados a la firma del contrato (Ley 29783). ✓ Estar vacunado contra la hepatitis B Tétano y COVID, presentar a la firma del contrato ✓ certificados de no poseer antecedentes policiales, ni penales (acreditado con CERTIJOVEN, CERTIADULTO O CERT. TRADICIONAL; presentados a la firma del contrato).

- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (se acreditará previamente a la firma del Contrato).
- ✓ Capacitación sobre Gestión y Fiscalización Ambiental (mínimo 20 horas)
- ✓ Capacitación en Gestión de Residuos Sólidos. (mínimo 20 horas).
- ✓ Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 40 horas)
- ✓ Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios (20 horas mínimo).
- ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección. (mínimo 10 horas).
- ✓ Capacitación en Relaciones Interpersonales, manejo de Personal, motivación y liderazgo (mínimo 10 horas).

CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a) Cuidar los mobiliarios y equipos durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- b) Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del hospital, las labores especiales que impliquen limpieza de ambientes por fumigación Desinfección (Dpto. de Nutrición, Almacén de Viveres) ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- c) De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la prestación del servicio, por negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de limpieza y la Unidad de servicios generales

DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que replacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad etc. sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor General de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Unidad de Servicios Generales. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

El HVLH, suministrará el fluido eléctrico y el agua requerido para la prestación de los servicios a contratarse. Asimismo, dará las facilidades del caso a fin de que el contratista ingrese y almacene sus materiales y equipos a usar en la prestación del servicio en un lugar que se brindará oportunamente. (Sótano del Pabellón N° 18)

El servicio comprenderá el suministro y empleo permanente de materiales de limpieza, maquinarias y equipos que deberán ser detalladas en su Propuesta Técnica por el postor, tales como material de limpieza de reconocida marca y calidad de uso en el mercado nacional. En el caso de los equipos y la maquinaria en el servicio, además de la ficha técnica de los mismos, acciones que serán supervisadas y/o aprobadas por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y supervisado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Los materiales que suministre el postor ganador de la Buena Pro, deberán ser de buena calidad, contar con autorización, ser biodegradables, no deberán ser tóxicos ni abrasivos y deberán ser suficientes para alcanzar las condiciones del objeto del servicio: "Servicio de Limpieza Integral a todo Costo" por el período de 24 meses" cumpliendo las normas (R.M. N°372-2011/MINSA y RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM). En la propuesta el postor deberá especificar la cantidad y características de cada uno de los materiales e insumos de limpieza a usar, en la prestación del servicio, adjuntando las fichas técnicas y de seguridad a la firma del contrato. El ingreso de los materiales será antes del inicio de cada mes, basado en metros cúbicos según cuadro N°04.

Todos los ambientes, equipos, servicios higiénicos, mobiliario, etc.; son materia de limpieza del presente servicio y serán mantenidos en perfecto estado de limpieza y orden.

El servicio de limpieza y aseo diario de pisos, puertas, ventanas, vidrios, muebles y enseres; la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, utilizando en forma permanente productos químicos adecuados, de calidad y pastillas desodorizantes en los inodoros y urinarios.



Los pisos deberán ser encerados y lustrados de manera inter diaria. Las áreas de mayor circulación de personas, tales como el de recepción, se lustrarán diariamente y si es necesario se encerará las veces que se requiera.

El manejo de los Residuos Sólidos en el Establecimiento se realizará de acuerdo a la Norma Técnica y/o de salud. El personal de operarios calificados del contratista, que laboren en los establecimientos deberá tener capacitación para garantizar la calidad, seguridad y máxima eficiencia del servicio. Dichas capacitaciones no podrán ser acreditadas por el mismo contratista para garantizar la transparencia, independencia e imparcialidad de los mismos.

Diariamente se deberá de evacuar los desperdicios en bolsas de plástico debidamente acondicionadas para tal fin hasta los tachos de que se encuentran ubicados a la salida del servicio contando con las bolsas que se encuentran dentro de los refectorios de nutrición (comedores), a efecto que el personal del Hospital Víctor Larco Herrera lo retire al centro de acopio.

Las cantidades referenciales de los IMPLEMENTOS E INSUMOS a ser distribuidos y utilizados mensualmente en la totalidad de locales en que se prestara el servicio, los mismos que deben ser ingresados antes del inicio de cada mes, deberán ser DETALLADOS EN SU OFERTA.

El contratista deberá cambiar las bolsas correspondientes a los residuos sólidos comunes, biocontaminados y Especiales según el Número de tachos por Pabellón descritos en el Cuadro N°2 y se deberá respetar las especificaciones detalladas en el cuadro N°1 en cuanto tamaño y espesor de bolsas.

CUADRO N° 1

Especificaciones técnicas de las bolsas que deberá suministrar el contratista

	ALMACENAMIENTO		
	PRIMARIO	INTERMEDIO	FINAL
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno		
Espesor	50.8 micras 28" X 24" X 2 mil mil = 1/1000pulg	72.6 micras 36" X 49" X 3 mil mil = 1/1000pulg	
Color	Residuo Común: Bolsa Negra		
	Residuo Biocontaminado: Bolsa Roja		
	Residuos Especiales: Bolsa Amarilla		
Resistencia	Resistencia a la carga a transportar		

CUADRO N° 2

Cantidad de bolsas que deberá suministrar el contratista por día.

ESTABLECIMIENTO	Número de tachos N°20 (15L)		N° de tachos 140 L		Número de tachos N°20 (20L)
	R. Comunes (negras) diario.	R. Biocontaminados (rojas) diario.	R. Comunes (negras) diario.	R. Biocontaminados (rojas) diario.	R. Especiales (Amarillas) (Serv. Dental, Laboratorio, Rayos x) diario.
Pabellón N°1	35	30	4	5	2
Pabellón N° 2	20	20	5	5	2
Pabellón N°4	20	20	5	5	4
Pabellón N°5- INPE	20	30	4	5	4



UCE-UCEG	20	20	5	8	4
Pabellón N°8	15	10	5	5	2
Pabellón N°9	20	30	5	5	2
Pabellón N°12-13	20	20	5	5	4
Pabellón N°18	25	25	10	5	2
Pabellón N°20	40	40	10	5	3
Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	60	40	10	5	3
Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes	60	28	10	10	2
Departamento de Emergencia	30	35	10	10	4
Departamento de Nutrición y Dietética	30	20	10	7	2
Otros ambientes Coordinados con Servicios Generales	50	20	2	20	7
TOTAL, DIARIO	465	388	100	90	47

5. INSPECCIONES Y SISTEMAS DE CONTROL:

El HVLH, tiene el derecho de inspeccionar permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todas las condiciones del contrato. Las mismas que serán realizados por los representantes del contratista se reunirán bimestralmente con los representantes del HVLH: Oficina de Servicios Generales y, a fin de coordinar la supervisión del servicio y subsanar posibles observaciones.

Se llevará un cuaderno de control de trabajos. En este cuaderno se registrará las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de los incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio. En este cuaderno solo anotarán el personal autorizado del HVLH. Del cuaderno de control se tomará la información para efectuar las deducciones de la facturación por incumplimiento de obligaciones, por falta de materiales y otros para los trabajos, para el personal u otras cometidas por este durante sus labores, aparte de la hoja de control por parte de la Unidad de Servicios Generales (supervisión diaria, semanal, quincenal y Trimestral).

Las recomendaciones dadas por el HVLH, en los informes de inspección, y los materiales de limpieza adicionales especificados en el cuadro N°4 m2 serán materia de ejecución inmediata por parte del contratista.

En el caso de producirse sustracciones de bienes en los ambientes donde se realice el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia respectiva ante la autoridad competente y, si después de las investigaciones se comprobara que el personal del contratista es responsable de lo ocurrido, este deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.

La empresa ganadora de la Buena Pro, dará constancia certificada de los trabajos de fumigación, desratización, y desinfección de tanques y cisternas.

CUADRO N° 3

UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

ESTABLECIMIENTO TURNO MAÑANA / TARDE	12 HORAS 07:00am a 07:00pm	SEXO
PABELLÓN N° 1.	02	Varón.
PABELLÓN N° 4.	03	Varón.
PABELLÓN N° 5.	02	Varón / Dama
UCI – UCEG.	02	Varón / Dama
PABELLÓN N° 8	02	Dama
PABELLÓN N° 9	02	Varón
PABELLÓN N° 12-13	02	Varón / Dama
PABELLÓN N° 18	01	Varón
PABELLÓN N° 20	03	Dama
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA	03	(02 Damas, 01 varón)
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	02	Varón, Dama
DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA – Aula COE – INPE	02	Varón / Dama
DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETIC- ALMACEN DE VIVERES, CAMARA FRIGORIFICA.	03	(02) Varón/ (01) Dama
PABELLON N° 2.	02	Varón / Dama
Jefatura de Farmacia, Star Medico, Dpto. de Rehabilitación, Apoyo en el Pabellón, Cuerpo Médico. (RETÉN)	01	Varón y / o Dama
SUPERVISOR	01	
TOTAL	33	

Adicionalmente se considera a 01 director técnico no sujeto a Horario como encargado de Asesoramiento Técnico y monitoreo de actividades.

Cuadro N°04

AREA QUE OCUPAN LOS PABELLONES Y AMBIENTES DEL HOSPITAL

AREA DE PABELLONES				
Ítem	Descripción	N° Pisos	M²	M² Jardines



1	Pabellón (Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria)	1	2253.014	183,945.39
2	Pabellón 02	1	2245.383	
3	Pabellón 03 (Depto. De Emergencia)	1	743.211	
4	Pabellón 04	1	3167.489	
5	Pabellón 05	1	1832.648	
6	Pabellón 07 (UCE – UCEG)	1	978.826	
7	Pabellón 08	1	874.995	
8	Pabellón 09	1	1079.732	
9	Pabellón 10-11 (Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes)	1	651.926	
10	Pabellón 12-13	1	2305.217	
11	Pabellón N° 1	2	1671.884	
12	Pabellón N° 18	2	2518.198	
13	Pabellón 20	2	2743.612	
	Pabellón 27 (Nutrición)	1	988.472	
TOTAL			24,054.607	183,945.39

Cuadro N°05

CUADRO DE LOS RESERVORIOS DE AGUA

UBICACIÓN	CANTIDAD	MATERIAL	CAPACIDAD (m³) C/U
Pabellón N°01	01	Fibra de Vidrio	1.5
Pabellón N°18	02	Fibra de Vidrio	1.5
Pabellón N°20	01	Concreto	40
Lavandería	01	Concreto	30
Pabellón N°02	01	Fibra de Vidrio	1.5
Administración	01	Fibra de Vidrio	1.5
Consultorios de Adultos	02	Fibra de Vidrio	1.5
Dpto. de Nutrición	02	PVC	5M3
Total	11		

Nota: La limpieza y desinfección se realizarán 02 veces al año a los tanques operativos. Se retira en atención a la OBSERVACIÓN 18.

Cuadro N°06

CUADRO UNIFORME DE PERSONAL DE LIMPIEZA E HIGIENE

VARONES	DAMAS
Pantalón largo	Pantalón largo





Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro	Chaqueta con manga mínimo ¾ de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla	Mascarilla
Guantes de PVC, impermeable resistente a la corrosión y de caña larga	Guantes de PVC, impermeable resistente a la corrosión y de caña larga
Botín o Calzado de seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario	Botín o Calzado de seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo

Nota: Las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal serán según la Norma Técnica para el Manejo de Residuos Sólidos N° 144-MINSA-2018/DIGESA

• **DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161° y 162° del Reglamento.

Asimismo, el Hospital Víctor Larco Herrera ; en caso EL CONTRATISTA incumpla con las obligaciones objeto de EL CONTRATO, aplicará las penalidades previstas para los eventos que se describen a continuación de conformidad a lo estipulado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Por falta de uniforme, implemento de protección y/o deficiente presentación	S/. 200 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales. Que evidencie el incumplimiento
2	Por no proporcionar a tiempo todos los equipos, suministros, herramientas y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, o proporcionar insumos en mal estado o de dudosa procedencia	S/. 120 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
3	Falta de 01 trabajador /día (directamente proporcional si fueran más de 01 trabajador faltante)	S/. 300 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
4	Personal operativo (operarios) fuera del servicio asignado para su limpieza, en horario distinto al refrigerio	S/. 200 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
5	Falta de identificación, ante la falta de fotocheck, el mismo que deberá ser colocado por el operario en un lado visible del uniforme	S/. 200 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
6	Uso de equipos o insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al	S/. 500 La penalidad se aplica por ocurrencia y posibilidad de resolver	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento



	ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menos calidad a lo ofertado.	el contrato si el Contratista no subsana la observación en el plazo otorgado.	
7	No realizar los cursos de capacitación y entrenamiento (semestral)	S/. 500 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
8	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección Personal EPP y/o de seguridad	S/. 50 La penalidad se aplica por ocurrencia y suspensión del mismo	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
9	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/. 500 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
10	Ingreso de nuevos operarios sin comunicar a la Entidad	S/. 400 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento
	Por incumplimiento de información (escrito referente a sus actividades solicitadas por la Oficina de OSGYM y/o Unidad de Servicios Generales.	S/. 400 La penalidad se aplica por ocurrencia	Según documento de la Unidad de Servicios Generales que evidencie el incumplimiento

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en su calidad de área usuaria, debe remitir la ficha de supervisión correspondiente al día donde se hallaron las observaciones para que la empresa, para que en un tiempo de 48 horas hábiles de recibidas las observaciones las contradiga/descargue y/o informe las acciones correctivas adoptadas.

NOTA:

- La multa/penalidad acumulada será de aplicación inmediata y se descontará de la facturación correspondiente al mes en que se cometió la infracción/observación.

6. DE LOS SEGUROS:

DE LOS SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá presentar y mantener vigentes durante la firma de contrato y el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

- PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Suma asegurada US \$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al hospital, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del hospital.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos sus trabajadores.
- PÓLIZA DE DESHONESTIDAD Suma asegurada, US \$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al hospital, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del hospital.
- PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

Clausula por cubrir, Servicio de limpieza de áreas asistenciales, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los Operarios de Limpieza, los agentes de seguridad en los casos de accidentes. Se corrige en atención a la CONSULTA 15.



El Contratista, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la. Copia del cronograma de pagos de las pólizas.

MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO evaluará si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos aceptados por las partes.

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte de HOSPITAL, por inadecuación a las TERMINOS DE REFERENCIA u otras situaciones u anómalas verificables.

7. DE LA RESPONSABILIDAD:

1. El Contratista, será responsable ante el Hospital, de los daños, robos o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueren dañados o perdidos, en un plazo máximo de treinta días. De lo contrario el Hospital efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.

2. El Contratista será responsable ante el Hospital, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando al Hospital para efectuar el descuento de conformidad con la tabla de penalidades.

3. Si el Contratista, incumpliera el servicio total o parcialmente no proporcionando el personal adecuado, equipo y accesorios para un buen servicio a su solo juicio y unilateralmente, el Hospital podrá resolver el Contrato, bastando para ello una comunicación notarial que curse al Contratista, dando un plazo no mayor de 5 días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido el plazo, el incumplimiento continúa, El Hospital podrá resolver el contrato, mediante carta notarial.

4. El Contratista, proporcionará personal debidamente capacitado, para cumplir eficientemente las labores contratadas.

5. No contar con trabajadores con vínculo laboral con el HVLH, ni parentesco con servidores del HVLH.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO⁴:

El servicio materia de la presente convocatoria, se prestará en el plazo de 24 meses (730 días calendario). El mismo que se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁵:

Hospital Víctor Larco Herrera, situado en Av. Pérez Araníbar N° 600 - Magdalena del mar.

⁴ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

⁵ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.



10. CONFORMIDAD DE SERVICIO⁶:

La conformidad del servicio la brindará la Unidad de Servicios Generales en su condición de Área Usuaria - documento cuya conformidad también será visada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento por corresponder. A dicha conformidad se adjuntarán los Formatos de Supervisión Diaria firmados por cada uno de los Vigilantes Internos del HVLH que efectuaron las supervisiones y Supervisor del Contratista.

11. FORMA DE PAGO:

El Hospital Víctor Larco Herrera efectuará el pago mensualmente, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales -OSGYM y de acuerdo a lo siguiente:

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Presentar una declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI, N° de contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal del Contratista, que acredite que se les ha entregado su contrato de trabajo.

• Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Los documentos a presentar, se refieren a todo el personal.

• Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

12. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los montos de la remuneración y beneficios sociales descritos en el Anexo N° A: Estructura de Costos constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir con el personal designado. Cabe precisar que, la remuneración base (básico) que perciba el personal no podrá ser inferior al establecido en el Anexo A de los Términos de Referencia.

La estructura de costos será reajustada cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) siempre y cuando la remuneración base (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios se encuentren por debajo de la nueva RMV, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea menor del 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo de empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la ENSAD, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

Frente a una reducción o ampliación de puestos, la estructura de costos podrá reajustarse, según corresponda. Asimismo, los reajustes estarán en función del costo por personal del puesto, lo cual no considerará la reducción del prorrateo de los costos fijos del Contratista.

13. ESTRUCTURA DE COSTOS:

- La remuneración base (básico) del personal propuesto no podrá ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.

⁶ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.



- Las empresas presentarán sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad".
- Es importante indicar que el personal destacado para la prestación de servicio deberá mantener vínculo laboral con el contratista para todos los efectos de Ley.
- El contratista tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud – EsSalud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según Anexo A.
- El pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de las remuneraciones del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al perfeccionamiento del contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación por fiestas patrias y navidad respectivamente, incluyendo la bonificación extraordinaria por EsSalud.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la Ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a EsSalud descritos en el Anexo A – Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.

El postor ganador presentará la estructura de costos como parte de la documentación para la suscripción del contrato.

ANEXO A - ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL		
Concepto	Operario de limpieza	Supervisor de limpieza
A. Remuneración		
Remuneración base (básico)	COMPLETAR	COMPLETAR
Asignación familiar (RMV*10.00%)	COMPLETAR	COMPLETAR
Sobre tasa por días feriados (D.L. N° 713)	COMPLETAR	COMPLETAR
Total Remuneración de personal	COMPLETAR	COMPLETAR
B. Beneficios Sociales		
Vacaciones (8.33%)	COMPLETAR	COMPLETAR
Gratificaciones (16.67%)	COMPLETAR	COMPLETAR
Bonificación Extraordinaria por EsSalud (9.00%)	COMPLETAR	COMPLETAR
Compensación por tiempo de servicio (9.72%)	COMPLETAR	COMPLETAR
Total Beneficios Sociales	COMPLETAR	COMPLETAR
TOTAL A PAGAR AL PERSONAL	COMPLETAR	COMPLETAR
C. Aportes del Contratista		
EsSalud ((1+2)*9.00%)	COMPLETAR	COMPLETAR
D. Gastos operativos (Debe incluir el costeo del equipamiento, materiales e implementos de limpieza y uniformes)	COMPLETAR	COMPLETAR



E. Gastos administrativos y otros (Debe incluir el costeo de seguros y otros que deba proveer el contratista para la prestación del servicio)	COMPLETAR	COMPLETAR
F. Utilidad	COMPLETAR	COMPLETAR
TOTAL MÁS APORTES Y OTROS CONCEPTOS (Sin IGV)	COMPLETAR	COMPLETAR
G. IGV 18%	COMPLETAR	COMPLETAR
PRECIO POR PERSONAL MENSUAL (inc IGV)	COMPLETAR	COMPLETAR
Cantidad del personal requerido	COMPLETAR	COMPLETAR
PRECIO TOTAL DE PERSONAL MENSUAL (inc IGV)	COMPLETAR	COMPLETAR
PLAZO DE CONTRATACIÓN (MESES)	COMPLETAR	COMPLETAR
IMPORTE TOTAL POR TIPO DE PERSONAL	COMPLETAR	COMPLETAR
IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO	COMPLETAR	COMPLETAR
Los proveedores deberán presentar sus ofertas bajo el régimen laboral general de la actividad privada, ello en concordancia con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR, el cual indica: "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"		

14. ADELANTO:
NO APLICA

15. PENALIDADES APLICABLES⁷:

15.1 Penalidades por mora:

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

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

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;}$$

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 del HVLH 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.

15.2.-Otras penalidades:

Detallado en el numeral 5

15.3.- Adicionalmente el Contratista entregará al inicio del Servicio:

Entrega de 02 equipos completos de Protección (materiales y vestuario) para el Personal de Servicios Generales (Residuos Sólidos Comunes, Bio contaminantes y Especiales del HVLH). Según lo estipula la Resolución Ministerial

⁷ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.



N°144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo RRSS en Establecimientos de Salud, Servicio Médico de Apoyo y Centro de Investigación, y otras relacionadas a lo solicitado. Los cuales se detallan continuación:

- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (E.P.P).

CASCO DE SEGURIDAD CON LAMPARA

- Casco de polietileno de alta densidad diseño ultraliviano.
- Con o sin tiras de material retro reflectivo para mayor visibilidad en interior mina.
- Porta lámpara diseñado en polietileno de alta densidad, pegado a la estructura con adhesivo especial, componente desarrollado para ser compatible con la mayoría de las alamparas disponibles en el mercado. Soporte no perforado.
- Soporte de cable en la parte posterior para mayor comodidad.
- Absorbente de sudor, material eficiente, lavable y recambiable.
- Suspensión de poliéster de permiten mayor comodidad y mejor los impactos.
- Sistema de ajuste Ratchet (ajust que permite ajustar diferentes diámetros de cabezas (6 5/8" a 7 3/4") y sistema estándar (por puntos) 6 3/4" a 7 3/4" con incrementos de 1/8", asegurando un adecuado ajuste para trabajos más exigentes.
- Visera más pequeña para mejor visión.
- acoplamiento del protector auditivo tipo copa protector facial. • Logo pude solicitarlo con material reflectivo.

CALZADO DE PROTECCION.

PROTECCION ALCOHADA PARTE SUPERIOR DEL CORTE PARA UN MAYOR CONFORT.

LENGÜETA TIPO FUELLE.

FORRO TOTAL MATERIAL "CAMBRELL" MEJORANDO EL CONFORT INTERNO ABSORBE DE LA SUDORACION.

- PLANTILLA INTERNA AGLOMERADO DE ACUERO DE AMPLIA RESISTENCIA AL DSGASTE Y ANTIMOCOTICO.
- PLANTA DE CAUCHO RESISTENTE A AGENTES QUIMICOS ACEITES DISOLVENTES ACIDOS.
- PUNTERAS DE ACERO ESMALTADAS REFORZADAS CON CINTA RUPREME PARA EVITAR MOLESTIAS AL PIE.

Tallas.

- 44-1.
- 42-1.

BOTAS DE PROTECCION

- IMPERMEBLE.
- ANTIDESLIZANTE PUNTERA DE ACERO.
- ENTRESUELA DE ACERO.

Tallas.

- 44-1.
- 42-1.

GUANTES DE PROTECCION

- EL EPP PARA DEDOS MANOS BRAZOS Y ANTEBRAZOS, SON LOS GUANTES MITONES, I/O MANOPLAS DE PROTECCION.
- LOS DEDOS, LAS MANOS ANTEBRAZO, BRAZOS POR ESTAR EN CONTACTO DE MATERIALES MANIPULABLES DE DIVERSA PELIGROSIDAD, DEBE ESTAR SIEMPRE PROTEGIDOS.

Mameluco Drill

Descripción

Mameluco Drill

- Ropa Industrial MAMELUCO AZUL-para trabajo industrial, en tela drill.
- Con correa.
- Con cinta reflectiva.

Tallas.

- Xxl-1.
- L- 1.



OREJERA VINCHA

- Descripción
- Orejera Vincha
- tiene orejeras suaves rellenas de espuma.
- Diseño para un factible montaje en un casco.
- Auriculares con puntos de pivote que se inclinan para una bienestar y eficiencia óptimas.
- Almohadillas para orejeras rellenas de líquido /espuma.

16. REQUISITOS DE CALIFICACION:

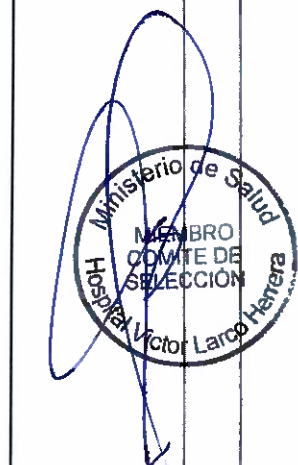
A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o universitarios o cursando estudios técnicos o universitarios de cualquier especialidad. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El grado de técnico o universitario será verificado por el comité de selección en el Registro de Grados académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso el grado de técnico o universitario 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. • La acreditación de estar cursando estudios técnicos o universitarios será con una constancia de estudios emitida por la institución técnica o universitaria, según corresponda. <p><u>DIRECTOR TÉCNICO</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título universitario: Ingeniero Sanitario o Ambiental, o Ingeniero de Higiene o Ingeniero en Seguridad Industrial; o protegido y habilitado GIP. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Título universitario será verificado por el comité de selección en el Registro de Grados académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. En caso el grado de técnico o universitario 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.



B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo; en la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación", y en la Aplicación del Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o Residuos Peligrosos emitido por entidad de salud. (mínimo 20 horas) • Capacitación en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.L. 1278 y su Reglamento (mínimo 20 horas). • Capacitación en saneamiento ambiental que incluye el manejo integral de plagas, desinfección, desinsectación, desratización y monitoreo ambiental del agua (mínimo 16 horas). • Capacitación en bioseguridad (mínimo 02 horas). • Capacitación en manejo y Dosificación de insumos químicos de limpieza (mínimo 02 horas) • Capacitación en Prevención y seguridad ante desastres (mínimo 02 horas). • Capacitación en Relaciones Interpersonales, manejo de Personal, motivación y liderazgo (mínimo 02 horas). • Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección. (mínimo 02 horas). <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de constancias y certificados. • Las capacitaciones no podrán ser acreditadas por el mismo contratista para garantizar la transparencia, independencia e imparcialidad de los mismos. <p><u>DIRECTOR TÉCNICO</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión y Fiscalización Ambiental (mínimo 20 horas). • Capacitación en Gestión de Residuos Sólidos (20 Horas mínimo) • Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 40 Horas) • Capacitación en Bioseguridad y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios (20 horas mínimo) • Capacitación teórica y práctica del uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección (mínimo 10 horas). • Capacitación en relaciones Interpersonales, manejo de Personal, motivación y liderazgo (mínimo 10 horas) <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de constancias y certificados. • Las capacitaciones no podrán ser acreditadas por el mismo contratista para garantizar la transparencia, independencia e imparcialidad de los mismos.
B.1.3	<p>EXPERIENCIA EL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>SUPERVISOR</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de servicios de Limpieza en General, de los cuales deberá tener dos (02) años de experiencia en Actividades de supervisión de servicios de Limpieza en entidades hospitalarias y/o clínicas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia 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><u>DIRECTOR TÉCNICO</u></p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años de servicio en el puesto como Director Técnico en Servicios de Limpieza o Servicios Generales en Hospitales y/o clínicas. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia 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.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/. 8'000,000.00 (ocho millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de Limpieza en instituciones prestadoras de servicios de Salud público o privado. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación las veinte primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera
.....
Sr. Anderson Tomas Lopez
Jefe de FIRMA y SELLO de los Postores Generales
JEFE DEL ÁREA USUARIA

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera
.....
V°B° JEFE OSGYM



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 PUNTOS</p>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO PARA 24 MESES**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HVLH** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO PARA 24 MESES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto, contratar el **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO PARA 24 MESES**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE

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

SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar a EL 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 manifestamente 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, **NO MENOR DE UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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 166 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 CONTROVERSIAS¹⁰

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 REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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).

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

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

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

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

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

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


Ministerio de Salud
MIEMBRO
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera

"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 Digitales¹³.


Ministerio de Salud
MIEMBRO
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera


Ministerio de Salud
PRESIDENTE
COMITE DE
SELECCIÓN
Hospital Víctor Larco Herrera

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° 002-2023-HVLH
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 ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 002-2023-HVLH
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 ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico:			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ 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.

Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.



.....
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

ANEXO 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HVLH
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.
- 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° 002-2023-HVLH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.

Incluir o eliminar, 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.*



[Handwritten signature]



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° 002-2023-HVLH
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° 002-2023-HVLH**.

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HVLH
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*



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



EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

COMITÉ DE SELECCIÓN CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-HVLH Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



- ²³ 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.
- ²⁴ 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.
- ²⁵ 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".
- ²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ²⁷ 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.
- ²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2023-HVLH
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-HVLH
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.

