

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



**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	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**  
NRO. 01-2022-RDSP/OEC-1  
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DEL  
HOSPITAL DISTRITAL DE PACASMAYO –  
AÑO FISCAL 2022**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

---

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Red de Salud de Pacasmayo  
RUC N° : 20223966684  
Domicilio legal : Cal. La Victoria Nro. S/N – Guadalupe  
Teléfono: : 934422710  
Correo electrónico: : reddesaludpacasmayo850@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL DISTRITAL DE PACASMAYO – AÑO FISCAL 2022.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral Nro. 170-2022-GR/GGR-RED-PACASMAYO/DE el 30.MAR.2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 240 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en Caja de la entidad sito en Calle la Victoria S/N Guadalupe – Pacasmayo.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- LEY N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley Contrataciones del Estado (incluye modificatorias).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante D.S. N° 005-2012-TR.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la sede administrativa de la Red de Salud de Pacasmayo sito en calle La Victoria S/N Guadalupe – Pacasmayo.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES DE CORTE MENSUAL luego de la presentación de la documentación correspondiente por parte del proveedor y emitida correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Hospital Distrital de Pacasmayo, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de actividades con medios de verificación como reportes, paneles fotográficos y otros.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad sito en la sede administrativa de la Red de Salud Pacasmayo en calle La Victoria S/N Guadalupe – Pacasmayo.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **Importante**

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

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **TÉRMINOS DE REFERENCIA** **“SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL DISTRITAL DE PACASMAYO”**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

EL presente servicio se denomina: “**Servicio de Limpieza del Hospital de Distrital de Pacasmayo**”.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El Hospital requiere la contratación de los servicios de limpieza y mantenimiento integral de sus ambientes (mobiliarios, paredes, equipos, escaleras, ventanas, vidrio, mantenimiento de jardines, de las instalaciones y oficinas), ubicado en Urbanización El Pacífico, Av. Elmer Faucett, Mz. 5 Lote.1, distrito de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo, por un periodo de 240 días calendarios.

#### **3. ANTECEDENTES.**

El Hospital para el presente tipo de prestación, requiere del servicio de terceros, esto es, de la prestación de una persona (natural o jurídica) que se dedique al rubro del servicio especializado de limpieza.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El Hospital de Pacasmayo, requiere contratar una persona natural o jurídica, especializada, que brinde los servicios de limpieza y mantenimiento de sus bienes, equipos, muebles, enseres, ambientes exteriores e interiores, vías de circulación peatonal y vehicular, zonas de estacionamiento, cisternas, reservorios, tanques elevados, azoteas, frontis del hospital.

Labores de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes (jardines).

El servicio, durante el período de ejecución contractual, será bajo el sistema de contratación de Suma Alzada (a todo costo), el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de productos de limpieza, equipos y materiales y herramientas para jardinería.

El servicio será realizado en las instalaciones, ambientes y locales del Hospital de Pacasmayo.

#### **5. ÁREA USUARIA**

Dirección del Hospital.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

La contratación incluye el servicio de limpieza y mantenimiento de los bienes, equipos, muebles y enseres, ambientes interiores y exteriores, vías de circulación peatonal y vehicular, zonas de estacionamiento, limpieza de las áreas verdes (jardines), patios, cisternas, reservorios, tanques elevados, azoteas y otros; en tal sentido el contratista deberá considerar el personal idóneo y garantizar un buen servicio de calidad, para ejecutar las labores encomendadas y mantener en óptimo estado las instalaciones de La Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

## **7. DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

### **7.1 ACTIVIDADES GENERALES Y FRECUENCIA DEL SERVICIO**

El servicio se efectuará cumpliendo rutinas con frecuencia diaria, semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberán ser realizadas en forma oportuna, a través de un Cronograma de Trabajo presentado por el contratista, a la Unidad de Mantenimiento.

#### **7.1.1 Actividades Diarias**

En áreas interiores la limpieza y mantenimiento general de ambientes se realizan considerando las frecuencias según necesidad del servicio.

- a. Limpieza, trapeado, papeleo, aspirado y lustrado a máquina, en áreas administrativas y asistenciales de los pisos de las oficinas, escaleras, pasadizos, veredas perimetrales y estacionamientos y en general de todas las áreas interiores y exteriores de los locales de La Entidad.
- b. Limpieza de escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo desinfección de los pasamanos)
- c. Limpieza y desinfección de ambientes en áreas asistenciales.
- d. Limpieza general continua de los servicios higiénicos de uso privado y uso público (turno mañana y turno tarde).
- e. La limpieza de los SS HH de caballeros lo debe realizar el personal masculino y, de los SS HH de damas lo debe realizar el personal femenino.
- f. Aspirado general de oficinas administrativas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones o alfombras.
- g. Limpieza de escritorios, counters, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentre ubicado en las diferentes oficinas y áreas del hospital.
- h. Limpieza de vidrios de mostradores de atención al público, así como de lámparas y luminarias ubicadas en lugares que requieran atención diaria y áreas comunes.
- i. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, así como acrílicos de señalización.
- j. Limpieza y desinfección de papeleras, tachos, basureros, colocación de bolsas negras o rojas y ver que estos estén ubicados en los lugares que corresponde.
- k. Desodorización de todos los ambientes.
- l. Limpieza externa de aparatos telefónicos fijos, equipos de cómputo y máquinas de oficina, ascensores y montacargas.

- m. Aspirado de muebles tapizados en tela, limpieza de muebles de cualquier material, así como de cortinas y cuadros.
- n. Barrido, trapeado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras.
- o. Trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos y vitrinas.
- p. Eliminación total de la basura en bolsas plásticas negras en forma diaria, debiendo proveer de contenedores los cuales estarán instalados en lugares de acopio destinados para tal propósito a fin de separar y agrupar en forma independiente los residuos de: papeles y cartones, plásticos y vidrios, así mismo se separan los residuos de cartuchos de tinta y tóner así como aluminio y otros metales; hasta el punto de acopio para luego ser trasladados fuera de La Entidad por el camión recolector de basura.
- q. También incluye el traslado de la maleza a la zona de acopio, resultado de la poda y tala de árboles forestales, césped y desechos de mala yerba que posteriormente será retirado fuera de La Entidad.

#### **7.1.2 Actividades Semanales**

- a. Pulido total de toda superficie como pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, o de acabados que requieran pulido frecuente.
- b. Lavado con detergente, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- c. Lavado con detergente y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, vanos de ventanas, molduras y aleros.
- d. Limpieza integral de baños (incluye paredes y mayólicas), que debe considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego encera y lustrado a máquina.
- e. Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados; también los aparatos sanitarios deben ser limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- f. Desmanchado de paredes, zócalos y maceteros.
- g. Otros que fuera necesario
- i. Limpieza de persianas.
- j. Colocación de pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- k. Otros que fuera necesario
- l. Eliminación de maleza fuera de La Entidad, resultado de la podación de árboles forestales, césped y desechos de mala yerba.

#### **7.1.3 Actividades Mensual**

- a. Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas de todos los locales del Hospital.
- b. Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- c. Limpieza integral de ambientes especiales como archivos administrativos, Almacenes, auditorios y ambientes de uso eventual.
- d. Fumigación y desinfección, desinsectación y eliminación de avispas, de todos los ambientes, y zonas de La Entidad (previo cronograma).
- e. Lavado de toldos.

#### 7.1.4 Servicios Especiales

Se efectuarán previa coordinación con el área usuaria.

##### 7.1.4.1 Desinfección:

Se realizará para eliminar todo tipo de microorganismos, como bacterias, virus y cualquier otra enfermedad que se encuentre en el medio ambiente, la frecuencia del servicio deberá efectuarse trimestralmente.

##### **Control y tratamiento:**

- i) Aplicación de desinfectante de sustancia hipoclorito de sodio de 500 a 1000 o lejía.
- ii) Aplicación con Atomizadora mecánica.

Al término del servicio el Contratista entregará la constancia del servicio realizado y la constancia correspondiente por tres (03) meses.

##### 7.1.4.2 Desinsectación:

Se realizará para eliminar todo tipo de insectos, de haber plaga alguna de cualquier tipo de insectos; se realizará la fumigación correspondiente.

##### **Control y tratamiento Químico**

- i) Aplicación de insecticidas autorizados por el Ministerio de Salud.
- ii) Aplicación en el siguiente orden: Pulverizador manual, moto pulverizadora en ULV y Nebulización en algunas zonas de ser necesario de acuerdo a la evaluación.

##### **Post Tratamiento**

- i) Ventilar los ambientes después de 10 a 12 horas de reposo.
- ii) Restituir el fluido eléctrico.
- iii) Limpieza general

##### 7.1.4.3 Desratización:

Se realizará para eliminar todo tipo de roedor por las enfermedades que transmiten, la frecuencia del servicio se realizará cuando las necesidades así lo requieran.

Se deberá colocar el rodenticida adecuado y técnicamente escogido en zonas críticas.

**El Contratista deberá expedir un certificado sanitario firmado por un Ingeniero Sanitario o especialista, después de haber concluido cada servicio especial.**

Para efectuar la actividad de fumigación y desratización se requiere contar con la habilidad respectiva. El contratista deberá presentar a la Unidad de Mantenimiento, los certificados que demuestren el cumplimiento dentro de los estándares establecidos, en el plazo de dos (02) días hábiles, luego de realizado el servicio.

Base legal Ley General de Salud N° 26842 Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y establecimientos Comerciales. industriales y de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2001-SA -Norma Sanitaria para Trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua,

limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM.

#### **7.1.4.4 Limpieza de Fachadas:**

El Contratista realizará la limpieza de fachadas utilizando andamios rodantes o andamios colgantes con una frecuencia de tres (03) meses o cuando la necesidad así lo requiera.

Eventual:

Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina, operativo de limpieza y otros dentro del horario de trabajo, además de la eliminación y traslado de residuos comunes y desmontes fuera de los locales de La Entidad sin riesgo alguno para el personal.

## **7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO.**

El contratista deberá, cumplir con lo siguiente:

### **7.2.1 DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Deberá adecuar su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del hospital, estableciendo grupos de trabajo que laboren de lunes a domingo, tomando un día de descanso (turno que será cubierto por personal descansero).

### **7.2.2 DE LOS TURNOS:**

Los turnos de trabajo del servicio serán:

Ocho (8) horas diarias, de lunes a domingo incluyendo feriados, en los turnos mañana, tarde y noche.

TURNO A: Primer Turno de 06:00 am a 2:00 pm

TURNO B: Segundo Turno de 02:00 pm a 10:00 pm

TURNO C: Tercer Turno de 10:00 pm a 6:00 am

### **7.2.3 PLAN DE TRABAJO Y CONTROLES.**

Se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) el supervisor del servicio distribuirá a los operarios de limpieza, de tal forma de cubrir y asegurar la limpieza y salubridad de todo el Hospital, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada, retirándose una vez acabada su labor. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares del hospital.
- b) El contratista de limpieza y Mantenimiento de locales, garantizará la continuidad del servicio, lo cual será supervisado por la oficina de Logística del hospital.
- c) Los operarios que brindaran la prestación, realizaran el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.

- d) El contratista de Limpieza y Mantenimiento de locales, brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de higiene y salubridad, manejo de residuos sólidos, manejo de los productos de limpieza, etc. Este programa será remitido a la oficina de servicios generales y mantenimiento del hospital para su verificación y control.
- e) El contratista de Limpieza y mantenimiento de locales, deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del hospital, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de limpieza, a fin de optimizar el servicio.
- f) En caso que los operarios de limpieza, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, el contratista deberá coordinar y comunicar al hospital. El cambio se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- g) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del hospital, por intermedio de la Oficina de Logística, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al hospital.
- h) El Hospital a través de la Oficina de Logística, tiene la facultad de ampliar y/o modificar horarios, rotaciones dentro de los ambientes o a otros nuevos de ser el caso y la asignación de número de personal en cada ambiente y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en algunos casos contemplados en la ley.

## **8. PROTOCOLOS O DISPOSICIONES SANITARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL.**

### **EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)**

- Los EPP de bioseguridad empleados por cada uno de los operarios de limpieza, se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, mascarillas, protector facial, lentes de protección y cofia para las damas.
- Los EPP de bioseguridad serán entregados diariamente por el Contratista.
- Realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario.

**Nota:** *el uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante.*

- De acuerdo a los requerimientos operativos se debe mantener una distancia de al menos dos (02) metros de distanciamiento social.
- El contratista deberá controlar la sintomatología del personal diariamente, controlar la temperatura del personal al ingreso al hospital, con un termómetro infrarrojo clínico.
- Realizar la desinfección del calzado al ingreso al Hospital.
- Cada operario deberá contar con indumentaria limpia y desinfectada diariamente.
- Cada operario deberá considerar que al toser o estornudar, cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente.
- se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal.

- Realizar el lavado y desinfección de manos y colocarse los equipos de protección personal (EPP) necesarios para iniciar operaciones.

El contratista de Limpieza y Mantenimiento de Locales, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar el servicio:

El contratista presentará el Plan de Trabajo, el mismo que quedará sujeto a las necesidades del hospital de Pacasmayo.

El contratista, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de realizar las labores de limpieza y mantenimiento, las que deberán estar controladas por un supervisor debidamente calificado en limpieza y mantenimiento a fin de que se cumpla lo siguiente:

- ✓ Los operarios deberán cumplir a cabalidad con sus obligaciones y no deberán tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ los operarios deberán estar correctamente uniformados, debiendo portar su carnet de identificación otorgado por el contratista, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.
- ✓ Los operarios deberán llevar acabo las indicaciones o disposiciones que emanen la Oficina de epidemiología (bioseguridad) y oficina de Servicios Generales.
- ✓ Participar en los planes y/o programas de bioseguridad y saneamiento ambiental que sobre seguridad plantee o ejecute el hospital.
- ✓ Es atribución del hospital a través de la oficina de Servicios Generales, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- ✓ El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponda a el contratista 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 y el personal del contratista, siendo esta responsable del pago oportuno de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

Para prestar los servicios al que se refiere el presente proceso, el contratista se obliga a cubrir los puestos de limpieza del personal que hace uso de su descanso semanal obligatorio, licencias y permisos.

## **9. DE LOS MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS A UTILIZAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL DE PACASMAYO**

Para el cumplimiento del servicio el contratista entregará a todo su personal los materiales, implementos, equipos, uniformes completos mínimo dos (02) juegos y demás implementos necesarios en una frecuencia de entrega de 80 días calendario, los mismos que deberán de cumplir con los estándares de calidad del mercado.

### **9.2. Materiales e Insumos:**

El Contratista deberá comunicar por escrito, a la Oficina de Logística de La Entidad, con 24 horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza, para que se realicen las verificaciones correspondientes.

La Entidad, supervisará a través del responsable designado por la Oficina de Logística, de monitorear los servicios de limpieza, constantemente la calidad de los materiales e implementos utilizados para el servicio, por lo tanto, los productos como: pino, cera líquida, lejía, ambientador líquido y otros ingresarán a las instalaciones de La Entidad con su respectivo Registro Industrial. El Contratista deberá garantizar que los productos químicos que puedan ser dañinos para las personas e/o instalaciones serán aplicados teniendo los cuidados que el caso amerite. Los descuidos o negligencias en el uso comprobadas podrán ser causales de resolución de contrato.

### **9.3. Materiales:**

Los insumos, implementos y equipos señalados deberán ser proporcionados oportunamente por el Contratista a todo costo, con una semana antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

El Contratista, podrá proporcionar en forma adicional algún material o implemento, asumiendo totalmente el costo, para lo cual deberá comunicar oportunamente a la persona designada por la Oficina de Logística.

Asimismo, el contratista deberá indicar en su oferta las marcas de los materiales a utilizar, precisando que serán ingresados a los locales de La Entidad y el uso de los mismos serán supervisados por la persona encargada por el área usuaria. **El cuadro del material propuesto por el contratista tiene carácter de Declaración Jurada.**

### **9.4. Herramientas:**

El Contratista deberá de proporcionar las siguientes herramientas para el desarrollo del servicio de acuerdo a los cuadros establecidos como mínimos que posteriormente en el presente se detallan.

De requerirse otras herramientas no detalladas para optimizar el servicio, el contratista está obligado a proporcionarlos sin ningún tipo de incremento presupuestal.

### **9.5. Equipos:**

El Contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán encontrarse en perfectas condiciones de operatividad para su uso y deberán tener una antigüedad no mayor a cuatro (04) años debidamente acreditado con el comprobante de pago respectivo.

La contratante, proveerá la maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento del servicio, considerando como mínimo lo señalado precedentemente.

La entrega de la maquinaria y equipos se efectuará en una única oportunidad y se hará efectiva al inicio del servicio.

Las máquinas y equipos no deberán tener una antigüedad mayor de cuatro (04) años de adquisición, lo que se acreditará con el comprobante de pago respectivo.

Las maquinarias y equipos deben de estar operativos con las características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. La Oficina de Logística podrá verificar ello y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

Los equipos no deben ser de uso doméstico salvo requerimiento específico y deben de estar operativos, con la potencia y características necesarias para el uso y en perfectas condiciones de funcionamiento. Oficina de Logística podrá verificar lo establecido y solicitar su inmediato cambio si se constata que afectan la calidad del servicio.

Se precisa que los equipos y maquinarias que el Contratista utilice y sean necesarios para la prestación del servicio no quedarán bajo la propiedad ni responsabilidad de La Entidad y al culminar el servicio el Contratista podrá hacer efectivo su retiro.

La relación consignada es solo referencial y mínima, el Contratista deberá detallar todos los materiales, implementos y equipos necesarios para el cumplimiento óptimo del servicio, estableciendo las cantidades necesarias, para los diferentes locales.

#### **10. EL AMBIENTE ASIGNADO AL CONTRATISTA**

La Oficina de Logística, asignará un ambiente en el hospital de Pacasmayo que será equipado por el contratista para ser utilizado como depósito de sus materiales, maquinarias, equipos y demás implementos, debiendo el contratista dotarlo de la seguridad necesaria, siendo este ambiente de uso exclusivo del contratista. Asimismo, el Contratista dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que La Entidad adopte para prevenir incendios inundaciones u otros riesgos.

#### **11. CAMBIOS Y/O ROTACIONES**

El Contratista realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas pertinentes.

El Contratista no podrá realizar cambios de personal, sin previa comunicación a la Oficina de Logística de La Entidad, con una anticipación de 48 horas, para la toma adecuada de medidas de seguridad correspondiente.

Los operarios que reemplacen temporalmente al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reservas los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor del Contratista, en un cuadro y/o listado mensual dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, a fin de disponer las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Oficina de Logística de La Entidad.

El Contratista tendrá un plazo de dos (02) horas para cubrir las faltas injustificadas la que deberá comunicar en el día a la Oficina de Logística de La Entidad.

#### **12. CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

De la Supervisión y el Personal Asignado

- Supervisor para Limpieza y áreas verdes Turno mañana 6:00 am a 2:00 pm uno **(01)**
- Supervisor para Limpieza Turno tarde 2:00 pm a 10:00 pm uno **(01)**
- Operario de limpieza turno mañana 6:00 am a 2:00 pm cinco **(05)**
- Operario de limpieza turno tarde 2:00 pm a 10:00 pm cuatro **(04)**
- Operario de limpieza turno noche 10:00 pm a 6 am cuatro **(04)**

El contratista designará los supervisores de tal manera que el servicio se encuentre conforme no generando mayor costo a la entidad por la designación de los mismos

El Postor adicionalmente deberá adjuntar lo siguiente:

##### **a) SUPERVISORES (PERSONAL CLAVE)**

Los supervisores efectuaran labores de fiscalización y control del personal a su cargo (los operarios) y adicionalmente llevara una estrecha coordinación con el supervisor designado por el Hospital de Pacasmayo para cubrir cualquier eventualidad, debiendo atender cualquier

reclamo que se presente y coordinar con el Encargado de la Oficina de Logística de La Entidad, las acciones que se requieran para el oportuno cumplimiento de las labores. Contará con un equipo de comunicación ilimitada.

El Supervisor deberá contar con experiencia mínima un (01) año en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas, estará debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección reservorios de agua, manejo de residuos sólidos; así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva) verificar que cuenten con implementos de seguridad para los trabajos de riesgo que ejecuten (limpieza de fachadas, exteriores de ventana, desinsectación, limpieza de tanques, etc.)

**Requisitos:**

- Ser mayor de edad.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo debidamente acreditado.
- Instrucción secundaria completa mínimo, acreditado con certificado de estudios (este documento será presentado en la oferta del postor y no dentro de los documentos para la suscripción del contrato).
- Puntualidad y confiabilidad.
- Declaración jurada de domicilio.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad de otros centros de trabajo.
- Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por los organismos competentes mediante Certificado Médico otorgado por el Médico Especialista en Salud Ocupacional donde precise que el trabajador se encuentre APTO para desempeñar actividades físicas y/o intelectuales.

**b) OPERARIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERÍA**

El operario de limpieza y mantenimiento debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñara dentro de la institución (limpieza, desinfección de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, manejo de residuos sólidos: así como sobre el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos y sus medidas preventivas en casos de accidentes e/o intoxicaciones antes, durante y después de la realización de la actividad respectiva, o dependiendo del trabajo a realizar)

Requisitos:

**Se requiere (13) operarios de limpieza, mantenimiento y jardinería**

05 operarios turno mañana 6:00 am a 2:00 pm

04 operarios turno tarde 2:00 pm a 10:00 pm

04 Turno noche 10:00 pm a 6 am

- Ser mayor de edad.
- Certificado Médico otorgado por Médico Especialista en Salud Ocupacional.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Declaración Jurada de estar capacitado en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.
- Experiencia en el cargo doce (12) meses mínimos en el objeto de la convocatoria.

### **13. DE LA SUPERVISIÓN**

El Contratista nombrará un Supervisor General del Servicio el que tendrá a su cargo el monitoreo del Hospital de Pacasmayo. Asimismo, verificará la eficiencia y calidad del servicio, dando a conocer las ocurrencias e informando de los desperfectos en las instalaciones al encargado de la Oficina de Logística de La Entidad.

El personal designado por la Dirección de La Entidad efectuará la supervisión del servicio por parte de la Entidad, la designación del mismo no generará mayor costo a la Entidad.

El contratista y el personal a su cargo deberán cumplir con las disposiciones de seguridad que para los efectos se tiene determinado en las disposiciones legales vigentes con respecto a la Seguridad y Salud en el trabajo.

### **14. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

El personal que prestará del servicio deberá mantenerse correctamente uniformado de acuerdo a la estación con logo del contratista y deberá utilizar los implementos de seguridad de acuerdo al servicio a realizar y/o el cargo que desempeña:

#### **a. Supervisor:**

- 01 Polo de color Claro u oscuro con cuello
- 01 Chaleco con logo del contratista.
- 01 Pantalón o falda color oscuro.
- 01 Par de Zapatos color negro.

#### **b. Operario de Limpieza, mantenimiento y jardinería:**

- 01 Mameluco u overol
- 01 Camisa y/o polo.
- 01 Gorro con visera (hombre y mujer).
- 01 Tapa boca de tela.
- 01 par de Guantes.
- 01 par de Zapatillas o botas.

#### **c. Operarios de limpieza que realizan trabajos de altura dentro del Hospital de Pacasmayo.**

- 01 Chaqueta.
- 01 Pantalón.
- 01 Camisa y/o polo.

- 01 Cascos de seguridad c/barbiquejo.
- 01 Arnés de seguridad.
- 01 par de Bota de PVC de caña alta para jardineros y baldeadores.
- 01 par de Botas con punta de acero.
- 01 Poncho impermeable de plástico.

#### 15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION Y OTRAS PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones la Entidad aplicará al Contratista la penalidad señalada en el Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Otras penalidades de acuerdo al **Artículo 163°**, distintas a la mencionada en el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al treinta por ciento (30%); de cálculo independiente a la penalidad por mora; del monto del contrato vigente. Los supuestos de aplicación de penalidad se describen a continuación además de su procedimiento mediante el cual se verifica.

Para el cálculo, el % de penalidad se aplicará al monto de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha.

PENALIDAD	APLICACIÓN CON RELACION A 1 UIT VIGENTE
Que el personal no cuente con Carnet de Identificación.	0.02 UIT y retiro inmediato del operario, mediante informe del supervisor del servicio
Que el personal cuente con Carnet de Sanidad vencido.	0.02 UIT y retiro inmediato del operario (por operario)
Cambiar operarios sin comunicar a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través del Supervisor.	0.02 UIT y retiro Inmediato del operario (por operario) mediante informe del supervisor del servicio
Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	0.02 UIT, entendiéndose por no cubierto el puesto, mediante informe del supervisor del servicio
Personal no cubierto por inasistencia y/o licencias (es responsabilidad del Contratista cubrir en forma inmediata la inasistencia del personal de limpieza)	0.02 por hora (por cada operario) hasta el tope de tres horas. (La primera hora se concede una tolerancia de 30 minutos) Mediante informe del supervisor del servicio.
No cambiar maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de seis (06) horas.	0.05 UIT mediante informe del supervisor del servicio
No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado de pisos.	0.05 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio

Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica	0.05 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio
Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales	0.05 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio
Incumplimiento de pago de obligaciones laborales.	0.02 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio
Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas	0.02 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio y despido definitivo del trabajador
Usar un lenguaje amenazador u ofensivo al dirigirse a un compañero de trabajo u otra	0.02 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio
Demora en la entrega de insumos, implementos y/o equipos por parte del contratista en la fecha programada (sea la entrega total o parcial).	0.02 UIT por cada hora mediante informe del supervisor del servicio
Abandonar su estación de trabajo sin la debida autorización.	0.02 UIT por cada ocurrencia mediante informe del supervisor del servicio
No presentación del Plan de Seguridad dentro de los primeros siete días calendarios de iniciado el servicio.	0.02 UIT por cada día de no presentación mediante informe del supervisor del servicio

## 16. PLAN DE SEGURIDAD

El contratista deberá presentar un Plan de Seguridad ante la Oficina de Logística dentro de los siete (07) días hábiles de iniciado el servicio, en el que se describirán los alcances al servicio a prestar en concordancia con los términos de referencia, se debe detallar como mínimo y de manera obligatoria:

- a. Programa de Trabajo.
- b. Cronograma de Actividades.
- c. Plan de Contingencia.
- d. Plan de Supervisión.
- e. Distribución de Personal detallado para cada local, así como el equipamiento de cada puesto de trabajo.
- f. Recursos a ser provistos por el Proveedor

## 17. DE LAS PÓLIZAS DE SEGURIDAD

El Contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las pólizas de seguros en las que se señale a La Entidad como beneficiario.

Las pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registrados en la Superintendencia de Banca y Seguros, debiendo cubrir los siguientes riesgos.

### **17.1 Póliza de Deshonestidad:**

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad, por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital de Pacasmayo. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el período de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

### **17.2 Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil o Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):**

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (pensión y Salud).

Las tres (02) Pólizas serán entregadas al Hospital de Pacasmayo, como requisito para la firma del contrato.

## **18. PERFIL DEL CONTRATISTA**

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica que cuente con:

- 18.2. Copia simple de la constancia de Saneamiento Ambiental**, otorgado por la Entidad competente la cual autoriza para realizar actividades de saneamiento ambiental tales como: Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y RM N° 449-2011-SA DM.
- 18.3.** Acta de Inspección e informe favorable anual (último año) del cumplimiento con el D.S. N° 022-2001-SA.
- 18.4.** Estructura técnica, administrativa y operativa adecuada, que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados, precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, de los requerimientos logísticos para la atención del servicio a contratar (equipos, materiales de limpieza, herramientas, uniformes del personal, etc.), y atención de requerimientos como resultado de las coordinaciones realizadas con la Oficina de Logística.
- 18.5.** El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 01 vez el valor de la oferta económica. por la prestación de servicios de limpieza objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a dos (02) años a la fecha de la presentación de ofertas. La aludida experiencia se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con vouchers de depósito, reportes de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de cinco (05) contrataciones.  
Se considerará servicios similares a lo siguiente: Servicio de Limpieza en el sector público y/o privado en general.

## **19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 19.1 Acatar las Normas, Disposiciones y Procedimientos de Seguridad de La Entidad, las mismas que serán entregadas al contratista a su solicitud escrita dentro de los primeros quince (15) días calendarios de iniciado el servicio.
- 19.2 El costo total del servicio será asumido por el contratista, La Entidad no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido salvo requerimiento específico.
- 19.3 Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida.
- 19.4 Cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- 19.5 Ejecutar el servicio de acuerdo a los Términos de Referencia que formaran parte integrante del contrato que se suscribe con el contratista.
- 19.6 Proporcionar el recurso logístico necesario de acuerdo a los Términos de Referencia.
- 19.7 Contar con una estructura organizacional que le permita ejecutar el servicio solicitado de manera eficiente y eficaz, dentro de los plazos establecidos.
- 19.8 Designar un responsable quien será el encargado de las actividades a realizar y con quien la Entidad efectuará los enlaces necesarios para el mejor desarrollo de las mismas.
- 19.9 Proporcionar el servicio de aseo y limpieza, mantenimiento y jardinería en los puestos de trabajos que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos y horarios pactados.
- 19.10 Efectuar el traslado de los desechos generados en la ejecución del servicio del depósito final de Residuos Sólidos, mediante sus propios recursos, La Entidad no proporcionará ninguna clase de maquinaria o vehículo menor para tales fines.
- 19.11 Proporcionar en forma mensual a la Oficina de Logística de La Entidad, una copia de las guías de materiales e implementos especificados que han sido materia de entrega a la Entidad de acuerdo a la Propuesta Técnica.
- 19.12 Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pueda ocasionar a La Entidad y a terceros por los errores o fallas en estos servicios.
- 19.13 Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral.
- 19.14 Responsabilizarse por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de aseo y limpieza, mantenimiento y jardinería en la ejecución de labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de La Entidad, y conforme este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles equipos y demás enseres de su propiedad.
- 19.15 Asignar y distribuir al personal operativo, encargado de prestar el servicio de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (Requerimientos Técnicos), cuadro de requerimientos y modificaciones que se dispongan por acuerdo de las partes.
- 19.16 Proporcionar a sus trabajadores, a costo del contratista, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde presta servicios, como mínimo de dos (02) juegos con una frecuencia de entrega de 80 días calendario, cuidando su buena presentación.

- 19.17 Presentar la relación numérica detallada, indicando nombre y apellidos del personal, DNI, teléfono móvil, que prestará el servicio de limpieza, mantenimiento de locales y jardinería, así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Jefes de Equipo y Supervisores.
- 19.18 Instruir al personal destacado al Hospital de Pacasmayo, que desempeña las actividades de aseo, limpieza y desinfección, mantenimiento y jardinería, así como de entregar a solicitud de La Entidad, copia de sus programas y/o planes de desarrollo de su personal.
- 19.19 Comunicar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal por escrito a la Oficina de Logística de La Entidad.
- 19.20 Mantener el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos y licencias.
- 19.21 Asumir toda la responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de todos los operarios del contratista contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir con la ejecución del contrato.
- 19.22 Proporcionar bajo responsabilidad, trabajadores calificados y con experiencia acorde a las necesidades de la Entidad.
- 19.23 Disponer que los trabajadores que presten el servicio vestan correctamente el uniforme señalado y exhiban el fotocheck firmado por el representante correspondiente.
- 19.24 Proveer el reemplazo dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad o ausencia del (los) trabajador(es) que por circunstancias justificadas o injustificadas se ausenten del puesto laboral asignado, con personal de reserva que participó en la capacitación al inicio del servicio.
- 19.25 Sustituir al personal cuyo desempeño no resulte satisfactorio a juicio de La Entidad dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocida la necesidad.
- 19.26 Cumplir de forma exclusiva las obligaciones laborales y tributarias con los trabajadores a su cargo que presten servicios a La Entidad.
- 19.27 Presentar obligatoriamente el primer día hábil de cada mes, a la Oficina de Logística, las ocurrencias, problemas y alternativas de solución que permitan optimizar el servicio y un informe sobre el estado de conservación de los servicios higiénicos y/o instalaciones sanitarias para su inmediato mantenimiento.
- 19.28 Acatar las disposiciones y directivas que sobre la prestación disponga La Entidad, las mismas que estarán enmarcadas dentro del objeto del contrato.
- 19.29 Garantizar que durante o después de la vigencia del contrato, su personal no tendrá ningún vínculo, ni relación laboral con La Entidad, la relación de dependencia es única y exclusivamente del contratista contratada para prestar los servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería.
- 19.30 Realizar las verificaciones necesarias del área total, áreas alfombradas o tapizados del Hospital de Pacasmayo, así como la cantidad de operarios, ya que lo señalado en este término de referencia es referencial.
- 19.31 Sujetarse a las penalidades que se precisan en el Contrato, y que se encuentran incluidas en las Bases, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 19.32 Contar con tecnología de información que le permita mantener permanente comunicación con la entidad sobre temas relacionados al servicio.
- 19.33 Contar con equipos de radio comunicación digital, (brindar los números telefónicos) de tal manera que permita interconectar al personal de campo con el de oficina, a fin de mantener

informada a la Oficina de Logística sobre cualquier ocurrencia que se presente durante la ejecución del servicio.

- 19.34 Abstenerse de efectuar cualquier tipo de cobranza, así como de insinuar el pago de propinas u otros por parte de cualquier miembro del equipo de trabajo del contratista, bajo apercibimiento de resolución del contrato.
- 19.35 Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por la Oficina de Logística de La Entidad o a quien este designe, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- 19.36 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2005-TR y sus modificatorias.
- 19.37 Distribuir el íntegro del material de limpieza señalado en su propuesta técnica al personal para las labores encomendadas. De existir remanentes, estos deberán ser entregados al finalizar cada trimestre a la Oficina de Logística previo inventario y suscripción de Acta de Entrega.
- 19.38 La realización de las actividades de limpieza y mantenimiento no debe generar ruido molesto para el personal que se encuentra laborando, ni para las personas que acudan al Hospital de Pacasmayo.
- 19.39 Establecer procedimientos para cumplir la responsabilidad social y ambiental según Ley Univ. 30220 en su capítulo XII, Art. 124°. Plan de manejo de residuos sólidos, Plan de manejo de residuos sólidos líquidos peligrosos, Manual de seguridad de ambientes académicos, Protocolos de seguridad sustancias químicas y otras necesidades que por obligatoriedad la universidad requiera.
- 19.40 La supervisión del servicio deberá supervisarlos de forma continua y diaria.
- 19.41 Mantener en buenas condiciones de uso e higiene los ambientes proporcionados por La Entidad.

## **20. ECOEFICIENCIA Y ELIMINACION DE RESIDUOS**

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

### **a. Ahorro de Energía.**

1. Ejecutar su labor en lo posible con luz natural. o encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
2. No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
3. De encontrar ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

### **b. Ahorro de Agua.**

1. En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Oficina de Logística, sobre cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
2. Igualmente, el personal de limpieza en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, comunicará a los responsables de la entidad donde se presenta la avería.

## **21. MATERIALES, PRODUCTOS Y EQUIPOS A UTILIZAR MENSUALMENTE**

Para el cumplimiento del servicio, el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los uniformes completos hechos de material adecuado (mínimo 02 juegos con una frecuencia de entrega de 80 días calendario), y además implementos necesarios los que deberán ser de buena calidad, debiendo hacer llegar el cargo de recepción por cada uno de los operarios de la entrega de los uniformes a la Oficina de Logística.

En la presentación de su propuesta técnica, el postor presentará un cuadro de materiales, productos, implementos y equipos a utilizar en el servicio según el siguiente cuadro.

Los insumos, implementos y equipos señalados en los cuadros siguientes deberán ser proporcionados oportunamente por el contratista ganadora de la buena pro, el cual deberá ser verificado por la persona designada por la Oficina de Logística, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse, debiendo ser de primera calidad, el operador de la Coordinación de Logística, deberá verificar los insumos, materiales y equipos cuando lo crea conveniente.

#### **1. Materiales e Insumos:**

- el contratista deberá comunicar por escrito, con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo la fecha en que serán internados los materiales de limpieza a los locales de la institución, para que la institución realice la verificación correspondiente.
- Para el cumplimiento del servicio, el contratista dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, insumos, equipos, uniformes completos (mínimo 02 juegos con una frecuencia de entrega de 80 días calendario) y demás insumos necesarios los que deberán ser de buena calidad, debiendo hacer llegar el cargo de recepción por cada uno de los operarios de la recepción de los uniformes.
- La Entidad supervisará constantemente la calidad de los materiales y productos utilizados para el servicio; por lo tanto, si estos se encontrasen malogrados o perdido por los operarios, deberán ser reemplazados por el contratista. Asimismo, deberá contar con la autorización de DIGESA, incluyendo el etiquetado del producto con fecha de vencimiento.

#### **2. De los equipos de limpieza:**

- El contratista, empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, así como lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras industriales, aspiradoras de mano, escaleras, implementos de jardinería y otros, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso.
- El contratista detallará las características técnicas de las maquinarias y otros implementos que utilizará para la ejecución del servicio.
- Los insumos, implementos y equipos señalados en los siguientes cuadros deberán ser proporcionados por el contratista, con una semana de anticipación antes del inicio del mes en que corresponden emplearse.

<b>INSUMOS DE LIMPIEZA MENSUAL</b>	<b>U.M.</b>	<b>Cantidad</b>
ACIDO ECOLOGICO	Galon	5
AROMA EN ESPRAY SAPOLIO	Unidad	30
BOLSAS NEGRAS 140 LTS C/F DE 35"X40"-1.70MIC. PQ. X UNIDAD VERDE BLANCO O AZUL	Unidad	600
desinfectant	Unidad	800
BOLSAS BIODEGRADABLES DE PLASTICO DE 35 LITROS COLOR ROJO	Unidad	900
BOLSAS BIODEGRADABLES DE PLASTICO DE 75 LITROS COLOR ROJO	Unidad	1000
ESPONJA VERDE XL SCOTCH BRITE Nº 96 3M-Uni.	Unidad	25
ALCOHOL X GALON DE 96	Galon	20
ECOLIMPIO LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO 6.0+/-0.5%) X GALON-	Galon	25
DETERGENTE SAPOLIO - FRACCIONADO X KILO-	Kilogramo	25
FRANELA DE COLOR AMARILLO	Metro	15
CERA ACRILICA X GALON	Galon	15
GUANTES DE JEBE INDUSTRIAL	Pares	17
QUITASARRO LIQUIDO	Galon	10
TRAPO INDUSTRIAL COLOR	Kilogramo	14
PAÑO MICROFIBRA 20X30	Unidad	25
CERA PARA MUEBLES DE 220ML	Unidad	10
CERA LIQUIDA PARA MUEBLES DE MUEBLES	Galon	5
SILICONA EN SPRAY	Frasco	8
PASTILLAS WC PERFUMADAS TANQUE	Unidad	40
SILICONA X GALON	Galon	5
PASTILLAS PARA BAÑO	Unidad	40
LIMPIA VIDRIOS	Galon	10
JABON LIQUIDO	Galon	40
LIMPIA TODO GALON	Galon	15
TRAPEADOR FELPA TOALLA	Unidad	40
MASCARILLAS KN 95	Unidad	350
<b>IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA - FRECUENCIA DE REPOSICION 120 DIAS</b>	<b>U.M.</b>	<b>Cantidad</b>
DESATORADOR PARA BAÑOS-	Unidad	14
BALDE PLASTICO 15 LT AMARILO C/PICO Y ASA / REY / BLX008000-	Unidad	11
ESCOBA PLASTICA CLORINDA GRANDE-	Unidad	12
HISOPO PARA WC ESQUINERO DE PLASTICO C/BASE BLANCO / PROLIMSO-	Unidad	14
MOP DE PISOS DE 1 METRO	Unidad	7
BASE DE MOPA COMPLETO CON EXTENSION	Unidad	7
RECOGEDOR DE PLASTICO/Color Amarillo 7750160110233 / HUDE-	Unidad	12
PULIDOR DE METALES	Frasco	3.5
INSECTICIDA SAPOLIO EN ESPRAY	Unidad	11
SACUDIDOR DE TELA	Unidad	11
DESATORADOR DE BAÑO LIQUIDO	Frasco	3
PULVERIZADOR PLASTICO 1/2 LITRO CON GATILLO	Unidad	17
BASE DE TRAPEAADOR CON MECHON COMPLETO	Unidad	11
DETERGENTE NEUTRO YELLO PINE	Galon	4

PINESOL GERMICIDA X GALON	Galon	11
PAÑOS ABSORBENTES PAQUETE X 3 UNIDADES	Unidad	14
LENTES DE SEGURIDAD	Unidad	12
JALADOR DE AGUA X 40 CM	Unidad	6
CASCOS DE SEGURIDAD( PROTECCION DEL PERSONAL)	Unidad	7
THINER	Galon	2
<b>MAQUINAS DE LIMPIEZA PARA TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>U.M.</b>	<b>Cantidad</b>
LUSTRADORAS	Unidad	2
ASPIRADORAS DE POLVO	Unidad	2
PAD PARA LAVAR PISOS	Unidad	6
ESCOBILLA PARA LAVAR PISOS	Unidad	2
EXTENSION DE 15 METROS LINEA A TIERRA	Unidad	4
MANGERA DE 15 METROS FIBRA	Unidad	2
ESCALERA DE 18 PASOS TIJERA ALUMINIO	Unidad	2
ESCALERA DE 8 PASOS TIJERA ALUMINIO	Unidad	2
ARNES DE SEGURIDAD Y FAJAS	Unidad	2
SEÑALIZADORES (PISO MOJADO)	Unidad	8
ANDAMIOS DE 4 CUERPOS ( CUANDO SE SE REQUIERA)	Unidad	1
ERIZO DE TECHO CERDA NATURAL	Unidad	5
ESCOBILLON BALDEADOR X 50 CM	Unidad	8

## 22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso para el servicio a brindar y que se encuentre relacionado al servicio, quedando prohibido la revelación a terceros.

En ese contexto el servicio contratado deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, esto implica la información que se entrega, que se genera durante el servicio y la información que se haya concluido. Puede tomar como referencia mapas, informes, dibujos, fotografías, cálculos, documentos o los que se considere deben ser confidenciales.

## 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A.- CAPACIDAD LEGAL – REPRESENTACIÓN

#### 1. REQUISITOS:

- 1.1 Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.
- 1.2 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.
- 1.3 Promesa de consorcio con firmas legalizadas, 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.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección,

suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

## **2. ACREDITACIÓN:**

- 2.1 Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- 2.2 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- 2.3 Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

## **B.- HABILITACIÓN**

### **1. REQUISITOS**

- 1.1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.**

## **C.- EXPERIENCIA DEL POSTOR**

### **C.1 FACTURACION**

- a) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- b) En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  1. Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>11</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>12</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

<sup>11</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>12</sup> *Ibidem*.

societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

***Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.***

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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:

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

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

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

*PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS 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".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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".*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>25</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>25</sup> De conformidad con la Opinión Nº 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>26</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor 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 TRIBUTOS 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”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>27</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>27</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

#### Importante para la Entidad

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*