

## COMANDO DE SALUD DEL EJÉRCITO



### BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2023-EP/VO 0790  
(1RA CONVOCATORIA)**

**SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LAS  
INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO  
(HMG), UNIDAD DE LARGA ESTANCIA (ULE), POLICLÍNICO  
MILITAR DE CHORRILLOS (PMCH) Y CENTRO DE SALUD  
MILITAR DEL RIMAC (CSM RIMAC) DEL COSALE AF-2023**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante



*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no 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.

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



**Importante**

*Los 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>2</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.

<sup>2</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)



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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 : EJÉRCITO DEL PERÚ – COMANDO DE SALUD DEL EJÉRCITO  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : AV. BOULEVARD S/N – CGE – SAN BORJA  
Teléfono: : 3171700 Anexo: 3601  
Correo electrónico: : [Contrataciones.0790.cosale@gmail.com](mailto:Contrataciones.0790.cosale@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO (HMG), UNIDAD DE LARGA ESTANCIA (ULE), POLICLÍNICO MILITAR DE CHORRILLOS (PMCH) Y CENTRO DE SALUD MILITAR DEL RIMAC (CSM RIMAC) DEL COSALE AF-2023

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 012-2023 del 21 de junio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

#### 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 6 meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 Soles en la caja de la Entidad sito Av. Boulevard S/N – San Borja. La copia se entregará en la Oficina Encargada de las Contrataciones.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Relación de todo el personal propuesto para el servicio, consignando nombre completo, número de DNI, edad, años de experiencia y demás datos que crea conveniente para su plena identificación. Dicho documento debe ser suscrito por el representante legal o apoderado del postor.
- f) Declaración Jurada de que la empresa proporcionara equipos, materiales e implementos para uso exclusivo del servicio: (según Tabla N° 01-02-03) – Relación de equipos, materiales e implementos mínimos, de los TDR.

Declaración Jurada comprometiéndose al cumplimiento de los requisitos de la Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento y modificatorias y otras normas complementarias o conexas, respecto al “manejo de residuos sólidos”, toda actividad de traslado y/o acopio para el traslado será en las instalaciones del HMG, ULE, PMCH, CSM RIMAC.

- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

- *El 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>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

#### Advertencia

<sup>5</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>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



*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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>7</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 10**).
- Fotocopia del documento nacional de Identidad o Carné de extranjería, según corresponda y Certificado de salud vigente del Supervisor.
- Fotocopia del documento nacional de Identidad o Carné de extranjería, según corresponda y Certificado de salud vigente de los Operarios.

#### 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>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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 mesa de partes de la Oficina Encargada de las Contrataciones del COSALE, sito Av. Boulevard S/N – San Borja. En el horario de 08:00 a 16:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos, en forma mensual, en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable de cada Centro de Salud del COSALE, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del COSALE, sito Av. Boulevard S/N – San Borja. En el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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



### 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

#### **SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO (HMG), UNIDAD DE LARGA ESTANCIA (ULE), POLICLINICO MILITAR DE CHORRILLOS (PMCH) Y CENTRO DE SALUD MILITAR DEL RIMAC (CSM RIMAC) DEL COSALE AF-2023**

##### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

HOSPITAL MILITAR GERIATRICO (HMG), UNIDAD DE LARGA ESTANCIA (ULE), POLICLINICO MILITAR DE CHORRILLOS (PMCH) y CENTRO DE SALUD MILITAR DEL RIMAC (CSM RIMAC).

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Se necesita contar con una Persona Jurídica o Natural que realice el Servicio de Limpieza, Higienización, Aseo y Desinfección en general.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

Brindar al público usuario, unas instalaciones en óptimas condiciones de limpieza, aseo e higienización, ya que dichas áreas son utilizadas para atenciones médicas a todo el personal militar y familiares, que se apersona con problemas de salud o chequeos médicos, tratamiento, y en las instalaciones del personal hospitalizado.

##### 4. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO

Servicio Integral de limpieza e higienización de las Instalaciones del Hospital Militar Geriátrico (HMG), la Unidad de Larga Estancia (ULE), Policlínico Militar de Chorrillos (PMCH) y el Centro de Salud Militar del Rimac (CSM RIMAC).

PERÍODO	ACTIVIDADES
DIARIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y desinfección de oficinas, cuartos o habitaciones y servicios higiénicos, talleres, almacenes, auditorio, comedores, sala de recepción, vestidores y otros ambientes en general.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deodorización de ambientes.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trapeado de todas las áreas internas y externas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de muebles, enseres y ascensores.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza, encerado y lustrado de los pasadizos (longitudinales- transversales), oficinas, entre otros.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de veredas perimetrales, rampas, pasamanos, escaleras y corredores.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza de superficies cromadas o bronceadas.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y desinfección de camas y mobiliario de cuartos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza y desinfección de lavatorios, bebederos, baños, mayólicas y vidrios.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación y eliminación de basura y desechos bajo procedimientos y normas de Bioseguridad en Hospitales.</li> <li>Evacuación, almacenamiento y tratamiento de los residuos hospitalarios.</li> <li>Limpieza de contenedores.</li> <li>Limpieza de todas las lunas, ventanas y puertas de vidrio.</li> </ul>
<b>SEMANALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfección de servicios higiénicos.</li> <li>Desinfección de ambientes.</li> <li>Lavado y desinfección de mayólicas y paredes de baños.</li> <li>Lavado con detergente de las veredas perimetrales y playas de estacionamiento.</li> <li>Limpieza de mamparas y tragaluces.</li> <li>Lavado y baldeado de pisos, graderías y accesos diversos.</li> <li>Lavado, encerado y pulido de pisos.</li> <li>Lavado y limpiado de lunas de todos los ambientes.</li> <li>Limpieza de paredes, techos, puertas y otras áreas.</li> <li>Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas de acabados que requieran esta actividad de pulidos con frecuencia.</li> <li>Limpieza de mesas, persianas, pantallas de iluminación, espejos, biombos, muebles rodantes, fijos y otros.</li> <li>Limpieza de equipos y mobiliario de las oficinas y otros ambientes (02 veces por semana).</li> <li>Desinfección de pasamanos en general.</li> <li>Desmanchado de zócalos, paredes, ventanas y puertas.</li> <li>Baldeados de pasadizos y arcos perimetrales de los servicios.</li> </ul>
<b>EVENTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desatoro del sistema de desagüe y/o aniegos que no requieran de la participación especializada de personal Técnico del Área de Mantenimiento del Hospital.</li> <li>Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes que se requieran dentro de las instalaciones del Hospital, así como para la preparación de ambientes para ceremonias oficiales.</li> <li>Operativos de limpieza y otros, según requerimientos.</li> </ul>

## 5. EQUIPOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA ASIGNADOS

### 5.1 EQUIPOS

El proveedor deberá mantener permanentemente la siguiente dotación de equipos en condiciones de perfecta operatividad. (Ver Tabla N° 01).

### 5.2 MATERIALES

El proveedor deberá suministrar la siguiente dotación de materiales de calidad y condiciones óptimas de uso. (Ver Tabla N° 02).

### 5.3 IMPLEMENTOS

El proveedor deberá mantener permanentemente la siguiente dotación de implementos en buenas condiciones de uso. (Ver Tabla N° 03).

## 6. UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES

La ubicación de los locales, se encuentran detallados en la Tabla N° 04.

## 7. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

7.1 El contratista deberá de considerar la atención del servicio de aseo, desinfección y limpieza en general de lunes a domingo, en los turnos y horarios requeridos por el Dpto. de Logística de HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

7.2 Se utilizarán productos de impacto ambiental negativo que serán durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento. Se aplicará en lo que resulte pertinente, las disposiciones contenidas en la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.

7.3 Las actividades esenciales a realizar son las que se indican en el Punto 4 (Actividades a Desarrollar) y conforme a las particularidades indicadas por el Dpto. de Logística.

7.4 El rol de actividades podrá ser adeudado y modificado por el Dpto. de Logística, acorde a





nuestras necesidades en coordinación con la Dirección Médica.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS

- 8.1 Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes y mobiliarios de la Unidad Hospitalaria, Consultorios, Oficinas Administrativas, Servicios Higiénicos, pasadizos y otros ambientes del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
- 8.2 Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
- 8.3 Eliminar olores desagradables en el medio ambiente.
- 8.4 Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- 8.5 Mantener libre de polvo, basura y desechos, los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes.
- 8.6 Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza.

## 9. MEDICION DE LOS RESULTADOS

- 9.1 Mantener en buenas condiciones del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, a través de la Dirección Médica, el Dpto. de Logística en coordinación con el Dpto. salud pública, otorgará la conformidad que constará de la higiene los ambientes y mobiliarios de la Unidad Hospitalaria, Consultorios, Oficinas Administrativas, Servicios Higiénicos, pasadizos y otros ambientes de los centros de salud.
  - a. La calidad del servicio debe ser óptima y concordante con las condiciones establecidas con la Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA.
  - b. El servicio se proporcione con la cantidad de personal debidamente uniformado y equipados, conforme a lo ofertado.
  - c. La prestación del servicio se ajuste al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.
- 9.2 La conformidad del servicio, no invalida el reclamo posterior por parte del Dpto. de Logística, del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, por inadecuación a los términos de referencia, las mismas que forman parte integrante del contrato suscrito u otras situaciones anómalas verificables.
- 9.3 Constituyen unidades de medición, para el servicio de limpieza, aseo e higienización: el personal asignado por pisos, materiales, útiles, maquinarias, equipos e insumos a utilizar por el contratista, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.
- 9.4 Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, la Unidad Hospitalaria, consultorios, oficinas, cuartos, servicios higiénicos, talleres, almacenes, auditorio, sala de recepción, vestidores y otros ambientes en general.
- 9.5 Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos hospitalarios y evacuar al centro de acopio del Hospital los desechos, producto de las operaciones de limpieza.
- 9.6 Transportar, almacenar los residuos y desperdicios e intervenir en el proceso de tratamiento de los mismos, siguiendo un proceso Metodológico Técnico de Bioseguridad.
- 9.7 El personal de la empresa de limpieza, durante su permanencia en las instalaciones del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, deberá acatar las normas internas de seguridad.
- 9.8 El contratista asumirá los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (SCTR – ESSALUD). En caso de contratarse una Entidad Privada para esta cobertura, deberán remitir póliza al HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC según donde corresponda.
- 9.9 La Empresa autorizará al personal de limpieza asignado al HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC a solicitud de éste último, a brindar apoyo mínimo ocasional en algunos eventos que se efectúen dentro de los mismos.

## 10. CONDICIONES PARA LA EJECUCION

El contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnico - económica, aceptada por el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

El Dpto. de Logística en coordinación con el Dpto. de Salud Pública del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, impartirá los lineamientos particulares para la ejecución del servicio, basándose en las que el contratista elaborará sus actividades generales para el desempeño de sus funciones.





## 10.1 EJECUCION DEL SERVICIO

### CONCEPTO

Requerimiento para el Servicio Integral de Limpieza e Higienización del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, que comprende la limpieza y desinfección, y clasificación de residuos sólidos en el punto de acopio final, durante el periodo de contratación. El alcance de la terminología se define de la siguiente manera:

- a. Limpieza: Es la remoción de toda materia extraña en el ambiente, superficies u objetos que disminuye el número de microorganismos a través del arrastre mecánico y asegura la destrucción de estos normalmente se usa agua y detergente en este proceso.  
La limpieza es un paso previo a la desinfección por lo que constituye un factor de vital importancia, ya que su ejecución incorrecta o defectuosa planteara múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.
- b. Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas en objetos inanimados, por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.  
Niveles de Desinfección:
  - Desinfección de bajo nivel: Empleo De un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas algunos virus y hongos, pero no el Mycobacterium tuberculosis ni las esporas bacterianas.
  - Desinfección de Nivel intermedio: Empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo Mycobacterium tuberculosis, así como la mayoría de virus y hongos pero que no asegura necesariamente la destrucción de las esporas bacterianas.
- c. Tipos de limpieza:
  - **Rutinaria**. - Es aquella que se realiza en forma diaria.
  - **Esporádica**. - es aquella que se realiza en forma periódica, que puede ser semanal, quincenal o mensual
  - **Terminal**. - Es aquella que se realiza al alta del paciente en forma minuciosa.
- d. Manuales de Procedimiento. - Son los instrumentos presentados por la empresa proveedora de servicios para el cumplimiento de las diversas actividades y tareas que implica el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes, recojo, segregación y acopio de los residuos hospitalarios.

- 10.1.1 El contratista proporcionará el servicio de limpieza y saneamiento ambiental en las plantas físicas que se indican en la Tabla N° 06, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- 10.1.2 El contratista se obliga y compromete a efectuar la evacuación de los desechos generados en la ejecución del servicio, fuera de la Unidad Hospitalaria, Consultorios, Oficinas Administrativas y otros.
- 10.1.3 El contratista se obliga a proporcionar al Área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de remisión de todos los materiales e implementos de limpieza especificados en su propuesta que serán utilizados mensualmente.
- 10.1.4 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de Limpieza e higienización en la ejecución de sus labores debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Unidad Hospitalaria, Oficina Administrativa, Consultorios y otros afectada, conforme a lo que este disponga en cada caso, si en el término de quince días calendarios, no realiza la reparación o reemplazo, el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- 10.1.5 El personal operativo, encargado de prestar servicio, será asignado y distribuido de acuerdo a lo requerido por el Dpto. de Logística del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
- 10.1.6 Es atribución de la entidad solicitar la sustitución de los trabajadores destacados por el contratista, que afecten la calidad del servicio prestado. Cualquier sustitución del



- personal destacado deberá ser comunicada en forma previa al Dpto. de Logística.
- 10.1.7 El contratista presentará por escrito al Dpto. de Logística, la relación detallada del personal que prestará el servicio de Limpieza e Higienización en cada Unidad Hospitalaria, Consultorios, Oficina Administrativa y otros. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente, Jefes de Unidad y Supervisores.
- 10.1.8 Asimismo, el contratista deberá asignar al supervisor, equipos de comunicación, a fin de garantizar que exista una comunicación efectiva entre el Supervisor y el Dpto. de Logística, debiendo utilizar un sistema de comunicación de telefonía móvil.
- 10.1.9 Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y oferta técnico económica, aceptada por el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
- 10.1.10 El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en los partes diarios de asistencia para los controles respectivos, que serán proporcionados por el contratista, quienes a su vez deberán acercarse al Dpto. de Logística, para su revisión diaria y control mensual.
- 10.1.11 Las mejoras en el servicio están involucradas todo el personal contratado para el servicio de limpieza el cual consiste en apoyar con el ahorro de energía eléctrica y ahorro de agua potable desde el punto de labores en el que se encuentre el personal, apagando interruptores o cerrando llaves de agua que funcionen Innecesariamente.
- 10.1.12 La cobertura del servicio, abarca la ejecución de la limpieza, desinfección y mantenimiento integral de todas las instalaciones externas e internas sin excepción, comprendiendo el mantenimiento permanente de la salubridad de las instalaciones.
- 10.1.13 El costo del servicio incluye todos los gastos de personal, material, equipos, insumos y otros que se requieran en el proceso de limpieza y desinfección del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
- 10.1.14 Para mayor precisión de las áreas a limpiar, las empresas postores deberán visitar las instalaciones del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

## 10.2 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

- 10.2.1 El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de Limpieza e Higienización del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo del personal, en forma trimestral.
- 10.2.2 El contratista se obliga a capacitar al supervisor y operarios en el uso y manejo de extintores de uso contra incendios en forma semestral
- 10.2.3 El contratista deberá poseer personal apto y capacitado para brindar primeros auxilios, coordinando capacitaciones y entrenamientos de todos los supervisores del personal de limpieza y posteriormente ir capacitando progresivamente a todo su personal en forma semestral.
- 10.2.4 El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación del personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia, eco eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará al HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, los resultados de la capacitación en forma trimestral.
- 10.2.5 El contratista está obligado a instruir a su personal nuevo contratado en el uso y manejo de productos químicos, maquinarias y roles de limpieza por lo menos 24 horas antes de iniciar sus labores en el campo, así mismo indicar la ubicación de todos los locales alrededor del lugar asignado de trabajo.

**Nota:** El contratista deberá presentar como mínimo un (01) programa de capacitación en el cual deberá incluir capacitación a los supervisores en control y liderazgo del personal a su cargo o temas relacionados a la administración de recursos y recursos humanos en forma anual.

## 10.3 INSPECCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

- 10.3.1 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 10.3.2 El Centro de Salud correspondiente, podrá solicitar el aumento o disminución del servicio, el mismo que estará en función a la naturaleza, envergadura, periodicidad y turnos fijados. Estas acciones se formalizarán previa comunicación al contratista.



10.3.3 El HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, brindará un local adecuado, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito. Asimismo, el contratista se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el local anteriormente mencionado.

10.3.4 El HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC designarán un representante a través del Dpto. de Logística que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

#### 10.4 REMUNERACIONES

10.4.1 El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

10.4.2 El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

10.4.3 El contratista es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

#### 11. POTENCIAL HUMANO REQUERIDO

11.1 **El personal de supervisor** y operativo de limpieza deberá acreditar con documento probatorios en su currículo vitae lo siguiente:

El Supervisor debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará en la institución como limpieza y desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de materiales, utilización de insumos químicos, conocimiento en la aplicación de productos químicos, capacitación en bioseguridad y salud ocupacional, manejo de residuos de mercurio y limpieza en las zonas de alto, mediano y bajo riesgo, asimismo deberá contar con el certificado de competencia laboral que será acreditado en la propuesta.

Los operarios deberán acreditar con constancia y certificados que deberá de constar en su currículo Vitae documentado, el 100% del personal deberá tener experiencia en el servicio objeto de la convocatoria a ejecutar como mínimo doce meses.

Los participantes al presente proceso de selección deberán contar con un ingeniero sanitario o ingeniero de higiene o seguridad industrial o Ingeniero industrial, con Diplomado en Gestión de Calidad, Medio Ambiente y/o Seguridad y Salud Ocupacional" en Institución Pública o privada; quien se encargará de la dirección técnica y coordinación del servicio de limpieza; que será acreditada en la propuesta.

11.2 La cantidad de personal requerido para la ejecución del servicio es de:

Supervisor :	<b>01</b>
Operarios :	<b>16</b>
<b>TOTAL :</b>	<b>17</b>

Nota: La distribución del personal por local del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC se encuentra detallado en la Tabla N° 04.

11.3 El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

11.3.1 Supervisor

- Ser mayor de 22 años.
- Secundaria Completa.
- Contar con 01 supervisor que deberá contar con experiencia mínima de 05 años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en general en HOSPITALES, de los cuales como mínimo 06 meses debe acreditar experiencia de supervisor en manejo de residuos sólidos, bioseguridad y limpieza de hospitales, clínicas públicas y/o privadas.
- Acreditar capacitación en temas de: "Bioseguridad" y/o "Normas de Limpieza y Desinfección" y/o "Manejo de insumos, desinfectantes y Equipo



- de Limpieza”, y/o “Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud”, otorgada por entidad competente, mínimo 30 horas lectivas.
- e. Poseer conocimientos sobre todos los materiales, productos, equipos y utensilios que se usa y maneja bajo su supervisión.
  - f. Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
  - g. Utilizar el uniforme impecable y decorosamente.
  - h. Conocimientos de los aspectos del servicio brindado.
  - i. Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y beneficiarios.
  - j. Tener facilidad de palabra, trato al personal y control de trabajo bajo presión.
  - k. Las funciones del Supervisor serán las siguientes:
    - i. Velar por la correcta ejecución de las operaciones de limpieza, así como del cumplimiento de los estándares que el servicio requiere.
    - ii. Supervisar y controlar la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza garantizando que los insumos y materiales de limpieza cumplan con los requerimientos sanitarios y permanencia del personal de limpieza.
    - iii. Controlar la asistencia y permanencia del personal de limpieza en los consultorios, oficinas administrativas y otros del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
    - iv. Llevar a cabo las indicaciones y/o disposiciones que emanen del Dpto. de Logística del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.
    - v. El (a) supervisor (a) deberá realizar rondas, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado e informar por escrito al Dpto. de Logística.
    - vi. Atenderá las observaciones que pudiera realizar el encargado del Dpto. de Logística o quien haga sus veces, respecto al servicio prestado.
    - vii. Hacer cumplir el programa de rutinas y frecuencia del servicio de limpieza, según lo previsto en los términos de referencia.
    - viii. Presentar las rutinas o programas de trabajo diario, semanal, mensual, trimestral y semestral del personal de limpieza a su cargo, las cuales estarán descritas de acuerdo a las funciones encomendadas por el supervisor.
    - ix. Presentar de forma diaria, semanal y mensual la asistencia del personal a su cargo.
    - x. Presentar un informe semanal del progreso o levantamiento de observaciones en su trabajo al encargado designado por la Jefatura del Dpto. de Logística a fin de mantener un control del servicio ejecutado.

#### 11.3.2 Operario

- a. Ser mayor de edad (18 años) y poseer DNI vigente o Carnet de extranjería, según corresponda.
- b. secundaria completa.
- c. Contar con un mínimo de 16 operarios que deberán contar con experiencia mínima de 12 meses en prestación de servicios en limpieza de hospitales y debe poseer conocimientos básicos sobre manejo de residuos sólidos, bioseguridad y limpieza en Hospitales, Clínicas Públicas y/o Privadas.
- d. Acreditar capacitación en temas de: “Bioseguridad” y/o “Normas de Limpieza y Desinfección” y/o “Manejo de insumos, desinfectantes y Equipo de Limpieza”, y/o “Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud”, otorgada por entidad competente.
- e. Utilizar el uniforme brindado por el contratista de un modo limpio, Impecable y decorosamente.
- f. Poseer conocimientos de los aspectos del servicio que se brindan.
- g. Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y visitantes.
- h. Puntualidad y confiabilidad.
- i. Poseer buena salud.



- j. Conocer el uso y la ubicación exacta de los extintores y rutas de escape en caso de emergencias.
- k. Efectuar el servicio de limpieza procurando causar el mínimo ruido mientras labora.
- l. Evitar las conversaciones durante las horas de trabajo, y el uso excesivo de teléfono celular.
- m. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo

- 11.4 El contratista deberá presentar para la suscripción de contrato el legajo del personal propuesto para la prestación del servicio (del supervisor y operarios), acompañado de la siguiente documentación:

**Del Supervisor:**

- Fotocopia del documento nacional de Identidad o Carné de extranjería, según corresponda.
- Certificado de salud vigente.

**Del Operario:**

- Fotocopia del documento nacional de Identidad o Carné de extranjería, según corresponda.
- Certificado de salud vigente.

- 11.5 El contratista deberá presentar semestralmente el informe emitido por la compañía aseguradora de su servicio la lista del personal asegurado que labora en el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

- 11.6 El contratista deberá de presentar previo al inicio de los trabajos de altura o que involucren algún tipo de riesgo de los trabajadores los seguros necesarios SCTR del personal designado o asignado al Dpto. de Logística HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC por lo menos 24 horas antes.

11.6.1 Hombres

- a. Chaqueta, pantalón y/o mameluco.
- b. Camisa y/o polo.
- c. Gorra para el cabello.
- d. Mascarilla (donde se requiera su uso).
- e. Guantes de jebe y otro de cuero.
- f. Otra indumentaria necesaria para sus labores que le brinden seguridad personal y/o cuando lo requiera el servicio.
- g. Botas de jebe (cuando requiera el servicio).
- h. Zapatillas y/o Zapatos antideslizantes.

11.6.2 Mujeres

- a. Chaqueta, pantalón y/o mameluco.
- b. Camisa y/o polo.
- c. Gorra para el cabello.
- d. Mascarilla (donde se requiera su uso).
- e. Guantes de jebe y otro de cuero.
- f. Otra indumentaria necesaria para sus labores que le brinden seguridad personal y/o cuando lo requiera el servicio.
- g. Botas de jebe (cuando requiera el servicio).
- h. Zapatillas y/o Zapatos antideslizantes.

- 11.6.3 El contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, como mínimo de dos (02) juegos por temporada durante la vigencia del contrato, teniendo cuidado permanente de su buena presentación.

- 11.6.4 “Queda terminantemente prohibido el uso de sandalias y zapatillas de tela”.

- 11.6.5 Antes del inicio de labores los responsables de la Empresa verificarán la higiene, aseo y presencia del personal pasando una revista diaria.





11.6.6 El Postor deberá detallar las características del uniforme que asignará al personal destacado, debiendo presentar fotografía de los uniformes de damas y Varones.

11.7 El personal asignado de Limpieza e Higienización deberá llevar obligatoriamente el carné de identificación personal o fotocheck del Contratista en un lugar visible.

11.8 Las condiciones del servicio particular que se brindara al HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, requiere, necesidad del personal, horarios, Áreas y ubicación se detallan en Anexos adjuntos.

\* Turno mañana desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

\* Turno tarde desde las 15:00 horas hasta las 23:00 horas.

\* Los días domingos y feriados la asignación del personal de operarios se reduce al 50%.

## 12. SEGUROS

El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo Salud amparando a sus dependientes, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

## 13. RESPONSABILIDADES

El contratista deberá pagar al personal asignado al servicio, el pago de remuneraciones, CTS y demás beneficios sociales, así como el pago de la ONP o AFP según corresponda a cada trabajador, el cual se detalla en el numeral.

El incumplimiento de este punto será causal de resolución de contrato.

## 14. SANCIONES

De comprobarse incumplimiento de los términos de referencia, así como en el abastecimiento y reposición de los implementos y materiales necesarios para la limpieza o que el personal de limpieza no utilice el uniforme o Incumpliera cualquier obligación que asume para con el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, se procederá a cursar comunicación para la subsanación en forma inmediata de la falta, sin perjuicio de las penalidades y sanciones establecidas (ver Tabla "A"). A la falta o inasistencia a sus labores del personal de limpieza, esta ausencia deberá de ser repuesta/cubierta en el mismo día (turno del operario) sin perjuicio en la atención al Área usuaria, dicho reemplazo será obligación del contratista, de no efectuarse inmediatamente se procederá al descuento respectivo por factura.

## 15. PERFIL DEL POSTOR

15.1 El postor deberá ser una empresa de intermediación laboral, para lo cual deberá contar con la constancia de inscripción Copia del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL para desarrollar actividades en el rubro del Servicio de Limpieza, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.

15.2 Deberá presentar en su propuesta copia simple y legible de la constancia de Saneamiento vigente en la que autorice realizar actividades de limpieza y desinfección, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 022-2001-SA.

## 16. PERIODO Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACION

16.1 La prestación de servicio es a todo costo.

16.2 La cancelación de las remuneraciones de su personal se realizará dentro de los primeros cinco (05) días calendarios vencido cada mes.

16.3 La prestación del servicio se realizará durante el periodo de 6 meses (julio a Diciembre) **contados** a partir de suscrito el contrato.

## 17. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, dentro de los quince días calendarios siguientes de emitida la conformidad.

De acuerdo con el artículo 149 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:



- Informe emitido por el/los funcionarios del Área del Servicio Medicina Preventiva. (Salud Publica), HMG y la ULE.
- Informe emitido por la Dirección Médica del PMCH
- Informe emitido por la Centro de Salud Militar del Rimac.
- Conformidad de la Prestación Efectuada por los funcionarios responsables del Dpto. de Logística del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Certificado de salud vigente del Supervisor y operarios.

#### 18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Previo Informe del Dpto. de Salud Pública del HMG y ULE e Informe de la Dirección Médica del PMCH y CSM RIMAC, la Conformidad de la prestación será efectuada por el Dpto. de Logística. La conformidad del servicio se realizará en forma mensual. Esta conformidad no invalida la posibilidad de que el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado.

#### 19. REAJUSTE DE PRECIOS

Los costos mensuales por los puestos requeridos, se mantendrán inalterables durante la vigencia del contrato, quedando establecido que solo podrán incrementarse cuando el Gobierno Central decreta aumento de la Remuneración Mínima Vital.

#### 20. SOBRE EL PERSONAL SUPERVISOR

En la contratación del personal supervisor se cuenta con un solo personal para los cuatro centros de salud ya que dichas instalaciones están dentro del perímetro permitido para atender algún requerimiento de urgencia a atender, en algún caso de que se pueda suscitar un imprevisto durante el servicio realizado (mañana, tarde y noche) por los operarios.





**TABLA N° “A”**  
**PENALIDADES AL APLICAR**

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

PENALIDAD	APLICACIÓN
Que el personal no cuente con Carnet de Identificación.	S/.50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)
Cambiar operarios sin comunicar al Dpto. de Logística del HMG, a través del coordinador que se designe.	S/.50.00 y retiro inmediato del operario (por operario)
No brindar uniformes de invierno y verano	S/.50.00 por cada operario al detectar la situación
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continua y/o alterna	S/.50.00 por día.
Personal no cubierto	S/.50.00 por hora (por cada operario). Lo cual se computará pasadas las 02 hrs. de tolerancia.
No cambiar maquinaria y/o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de un día	3% de la UIT
Presentación incorrecta del personal para el desarrollo del servicio	3% de la UIT
No poner los avisos de peligro (rotulo) en las jornadas de lavado y encerado	3% de la UIT
Utilización de insumos de inferior calidad a lo ofertado en su propuesta técnica	3% de la UIT
Puesto no cubierto por faltas o permisos	3% de la UIT
Por la entrega incompleta de materiales	3% de la UIT
Sobrepasar los 10 reemplazos por mes	3% de la UIT
Incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y labores de apoyo	3% de la UIT
Incumplimiento de lo prescrito en la Primera Disposición Final del Decreto Supremo N° 003-2002- TR - Norma que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes Nos 27626 y 27696.	Causal de Resolución del Contrato

**Procedimiento:**

- ✓ Para la aplicación de penalidades El Jefe del Dpto. de Logística del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC, informará al Supervisor designado por el contratista y procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor que representa a EL CONTRATISTA en señal de conformidad por ambas partes.
- ✓ Si EL CONTRATISTA se niega a suscribir el Acta bastará con una Carta Simple indicando las observaciones y otorgándole un plazo para la subsanación correspondiente.
- ✓ El monto de la penalidad será descontado de la facturación mensual correspondiente.
- ✓ La presente tabla de penalidades consta de trece faltas, en las que el HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC deberá aplicar. la primera sanción, en cualquiera de las penalidades, se procederá por única vez a notificar al contratista, sobre la falta cometida, dándose oportunidad a que enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas solo aquellas en que las que no implique delito.
- ✓ Luego de este procedimiento se efectuará la aplicación de la penalidad correspondiente.



**TABLA 1**  
**CANTIDAD DE MAQUINARIAS**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Aspiradora Industrial	UND	5
Lustradora Lavadora Industrial MW 2000	UND	5
Lustradora Lavadora Industrial MW 20HD	UND	5

Ingresaran desde la firma del contrato, verificado por el personal de Logística del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

El equipamiento a utilizar será de acuerdo a la evaluación hecha por cada postor a la infraestructura de la Unidad de Larga Estancia, debiendo cumplir con el requerimiento técnico mínimo que se detalla, las máquinas y equipos serán guardados en lugares destinados para tal fin, siendo objeto de inspecciones inopinadas por parte del Dpto. de Logística, del HMG, ULE, PMCH y CSM RIMAC.

**TABLA 2**  
**MATERIALES MENSUALES**  
**Bolsas biodegradables (Ingreso mínimo)**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Bolsa de polietileno color amarillo 26x40	UND	85
Bolsa de polietileno color negro 140 Lt.	UND	1,200
Bolsa de Polietileno color negro 26x40	UND	1,200
Bolsa de Polietileno color rojo 140 Lt.	UND	1,500
Bolsa de Polietileno color rojo 26x40	UND	1,500

El espesor deberá ser de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**Materiales (Ingreso Mínimo)**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Alcohol	LTS	4
Ambientador / Deodorizador	GAL	32
Bencina	LTS	4
Cera amarilla semisólida	GL	3
Cera blanca liquida	GAL	30
Cera para muebles de madera	FCO	5
Crema lava vajilla x 180 gr	UND	6
Desinfectante hospitalario germikill	GAL	4
Desinfectante pino	GAL	18
Detergente desengrasante concentrado	UND	4
Detergente industrial	KLS	7
Franela color amarillo	MT	4
Guantes amarillos	PAR	21
Guantes negros	PAR	21
Hipoclorito de sodio al 8%	GL	3
Jabón líquido p/pisos	GL	6



Lejía	GAL	16
Limpia computadora	UND	3
Limpia metal	FR	3
Limpia vidrios	LTS	9
Multiusos forward	GAL	4
Pad rojo 20"	UND	4
Pad verde 20"	UND	4
Paños microfibra amarillos	UND	6
Paños microfibra azules	UND	6
Paños microfibra rojos	UND	6
Paños microfibra verdes	UND	6
Paños wypall x 70 blancos	ROLLO	4
Perfumador ambiental x galón	UND	4
Puliton granulado	KG	4
Quita sarro	GAL	4
Trapo blanco	KG	3
Trapo de colores	KG	4

La lista de productos utilizados para la limpieza y mantenimiento debe contar con sus respectivas autorizaciones, los desinfectantes, obligatoriamente deben contar con registro o autorización sanitaria; así como manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.

**TABLA 3**  
**Implementos (Ingreso mínimo)**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Balde de plástico	UND	8
Balde exprimidor	UND	8
Balde plástico x 15 lts	UND	5
Baldeadores de nylon 30 cm.	UND	6
Base mopa luna	UND	3
Coche porta implementos 1 bolsa	UND	8
Contenedor plástico	UND	3
Desatorador grande	UND	3
Escoba de nylon	UND	14
Escoba para techo t/erizo	UND	4
Espátulas 3"	UND	7
Esponjas verdes	UND	17
Gatillo p/pulverizador manual	UND	45
Hisopo para wc c/base	UND	8
Jaladores de agua de 70 cm	UND	4
Letrero preventivo	UND	5
Moops piso	UND	7
Mopa de luna	UND	4
Pulverizadores	UND	45
Recogedores	UND	15
Rpto. De trap. p/mopa	UND	8
Sacudidor de tela	UND	8



Señalizadores de piso mojado 87 cms	UND	8
Trapeador	UND	35

**Recursos a utilizar en el servicio de EPPS**

DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
Mascarilla doble filtro de carbono	UND	2
Botas de jebe	PAR	2
Guantes manga 3/4 industrial	PAR	2
Guantes descartables caja x 100	UND	2
Lentes de seguridad	UND	2
Mascarilla n° 95	UND	8

Las cantidades mencionadas siempre deberán existir en el lugar de trabajo y/o almacenes.

El postor deberá de presentar en su propuesta técnica la relación de los materiales, insumos, equipos, maquinarias indicando marca.

Para la Señalización, se requiere de carteles tipo caballete de aviso de **“CUIDADO, PISO ENCERADO”** y **“CUIDADO, PISO MOJADO”** en dos idiomas: inglés/español, en número de Tres (03) como mínimo, con base y colores fosforescentes.

**TABLA 4**  
**UBICACIÓN DE LOCALES**  
**CUADRO DE REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL**  
**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO**

**TURNO MAÑANA**

N°	DESCRIPCION	OPERARIO
PRIMER PISO		02
	SERVICIO DE EMERGENCIA	
01	CONSULTORIO MEDICO	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	SALA DE OBSERVACION	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
05	TOPICO	
06	SALA DE CIRUGIA MENOR	
07	TRAUMA SHOCK	
08	RAYOS X	
	TERAPIA FISICA	
01	TERAPIA OCUPACIONAL	
02	HIDROTERAPIA	
03	MAGNETOTERAPIA	
04	GIMNASIO	
05	MEDICINA FISICA VARONES	
06	MEDICINA FISICA DAMAS	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
	OTROS	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CAJA	
04	LABORATORIO	
05	REGISTROS MEDICOS	
06	DESINTOMETRIA	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
SEGUNDO PISO		01
	UNIDAD DE HOSPITALIZACION	
01	HABITACIONES DE PACIENTES	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	TOPICOS	
04	STAR DE ENFERMERAS	
	OTROS	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	DIRECCION MEDICA	
04	AUDITORIO	
05	HOSPITAL DE DIA	
06	SERVICIOS HIGIENICOS	
07	VESTIDORS	
08	ALMACENES	
TERCER PISO		01
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
06	PROGRAMA DE REHABILITACION CARDIACA	
08	CONSULTORIO GENERALES	
09	CONSULTORIO SUPERVISORES	
10	SALA DE PROCEDIMIENTOS	
11	ECOGRAFIA	
12	ARCHIVO	
13	DIRECCION GENERAL	
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
15	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
16	SALA DE ACUERDOS	



TOTAL OPERARIOS

04

## TURNO TARDE

N°	DESCRIPCIÓN	OPERARIO
PRIMER PISO		02
	SERVICIO DE EMERGENCIA	
01	CONSULTORIO MEDICO	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	SALA DE OBSERVACION	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
05	TOPICO	
06	SALA DE CIRUGIA MENOR	
07	TRAUMA SHOCK	
08	RAYOS X	
	TERAPIA FISICA	
01	TERAPIA OCUPACIONAL	
02	HIDROTERAPIA	
03	MAGNOTERAPIA	
04	GIMNASIO	
05	MEDICINA FISICA VARONES	
06	MEDICINA FISICA DAMAS	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
	OTROS	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CAJA	
04	LABORATORIO	
05	REGISTROS MEDICOS	
06	DESINTOMETRIA	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
SEGUNDO PISO		01
	UNIDAD DE HOSPITALIZACION	
01	HABITACIONES DE PACIENTES	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	TOPICOS	
04	STAR DE ENFERMERAS	
	OTROS	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	DIRECCION MEDICA	
04	AUDITORIO	
05	HOSPITAL DE DIA	
06	SERVICIOS HIGIENICOS	
07	VESTIDORS	
08	ALMACENES	
TERCER PISO		--
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
06	PROGRAMA DE REHABILITACION CARDIACA	
08	CONSULTORIO GENERALES	
09	CONSULTORIO SUPERVISORES	
10	SALA DE PROCEDIMIENTOS	
11	ECOGRAFIA	
12	ARCHIVO	
13	DIRECCION GENERAL	
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
15	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
16	SALA DE ACUERDOS	
	TOTAL OPERARIOS	03



## TURNO NOCHE

N°	DESCRIPCION	OPERARIO
<b>PRIMER PISO</b>		---
	<b>SERVICIO DE EMERGENCIA</b>	
01	CONSULTORIO MEDICO	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	SALA DE OBSERVACION	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
05	TOPICO	
06	SALA DE CIRUGIA MENOR	
07	TRAUMA SHOCK	
08	RAYOS X	
	<b>TERAPIA FISICA</b>	
01	TERAPIA OCUPACIONAL	
02	HIDROTERAPIA	
03	MAGNOTERAPIA	
04	GIMNASIO	
05	MEDICINA FISICA VARONES	
06	MEDICINA FISICA DAMAS	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
	<b>OTROS</b>	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CAJA	
04	LABORATORIO	
05	REGISTROS MEDICOS	
06	DESINTOMETRIA	
07	SERVICIOS HIGIENICOS	
<b>SEGUNDO PISO</b>		---
	<b>UNIDAD DE HOSPITALIZACION</b>	
01	HABITACIONES DE PACIENTES	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	TOPICOS	
04	STAR DE ENFERMERAS	
	<b>OTROS</b>	
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	DIRECCION MEDICA	
04	AUDITORIO	
05	HOSPITAL DE DIA	
06	SERVICIOS HIGIENICOS	
07	VESTIDORS	
08	ALMACENES	
<b>TERCER PISO</b>		--
01	CONSULTORIOS	
02	HALL DE ENFERMERAS	
04	SERVICIOS HIGIENICOS	
06	PROGRAMA DE REHABILITACION CARDIACA	
08	CONSULTORIO GENERALES	
09	CONSULTORIO SUPERVISORES	
10	SALA DE PROCEDIMIENTOS	
11	ECOGRAFIA	
12	ARCHIVO	
13	DIRECCION GENERAL	
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
15	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
16	SALA DE ACUERDOS	
	<b>TOTAL OPERARIOS</b>	<b>00</b>

SUB - TOTAL OPERARIOS

07





**CUADRO DE REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LA ULE**

**TURNO MAÑANA**

N°	DESCRIPCION	OPERARIO
	PRIMER PISO	
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	02
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIO MEDICO	
04	CONSULTORIO DE NUTRICION	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	SALA DE ESPERA	
08	SERVICIOS HIGIENICOS	
09	COCINA	
10	COMEDOR	
11	LAVANDERIA	
12	ASCENSORES	
	SEGUNDO PISO	
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	01
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIOS DE PSICOLOGIA	
04	SALA DE ACUERDOS	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	ASCENSORES	
	TOTAL OPERARIOS	03

**TURNO TARDE**

N°	DESCRIPCION	OPERARIO
	PRIMER PISO	
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	01
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIO MEDICO	
04	CONSULTORIO DE NUTRICION	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	SALA DE ESPERA	
08	SERVICIOS HIGIENICOS	
09	COCINA	
10	COMEDOR	
11	LAVANDERIA	
12	ASCENSORES	
	SEGUNDO PISO	
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	01
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIOS DE PSICOLOGIA	
04	SALA DE ACUERDOS	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	ASCENSORES	
	TOTAL OPERARIOS	02



**TURNO NOCHE**

N°	DESCRIPCIÓN	OPERARIO
<b>PRIMER PISO</b>		
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	---
02	HALL PRINCIPAL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIO MEDICO	
04	CONSULTORIO DE NUTRICION	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	SALA DE ESPERA	
08	SERVICIOS HIGIENICOS	
09	COCINA	
10	COMEDOR	
11	LAVANDERIA	
12	ASCENSORES	
<b>SEGUNDO PISO</b>		
01	HABITACIONES DE PACIENTES ADULTOS MAYORES	--
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	CONSULTORIOS DE PSICOLOGIA	
04	SALA DE ACUERDOS	
05	TOPICO	
06	ALMACENES	
07	ASCENSORES	
<b>TOTAL OPERARIOS</b>		<b>00</b>

<b>SUB - TOTAL OPERARIOS</b>	<b>05</b>
------------------------------	-----------

**CUADRO DE REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL POLICLINICO MILITAR DE  
CHORRILLOS**

**TURNO MAÑANA - TARDE**

N°	DESCRIPCIÓN	OPERARIO
<b>CONSULTORIOS EXTERNOS DEL PMCH</b>		
<b>SERVICIO DE LIMPIEZA</b>		
01	CONSULTORIO MÉDICO DE MEDICINA GENERAL	02
01	CONSULTORIO DE PEDIATRÍA	
03	CONSULTORIO MÉDICO DE PSICOLOGÍA 1,2,3,4	
04	CONSULTORIO MÉDICO DE OFTALMOLOGÍA	
05	CONSULTORIO MÉDICO DE TRAUMATOLOGÍA	
06	CONSULTORIO MÉDICO DE DERMATOLOGÍA	
07	CONSULTORIO MÉDICO DE OTORRINO	
08	CONSULTORIO MÉDICO DE ODONTOESTOMATOLOGIA 1,2,3,4,5,6,7	
09	HALL PRINCIPAL DE PACIENTES DE ODONTOESTOMATOLOGIA	
10	OFICINA ESTADÍSTICA MEDICA DEL PMCH	
11	ALMACÉN GENERAL DE LOGÍSTICO	
12	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE MÉDICOS	
13	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES DAMAS	
14	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PACIENTES CABALLEROS	



15	TRIAJE DE ADULTO	
16	TRIAJE DE PEDIATRÍA	
17	HALL PRINCIPAL DE TRIAJES	
18	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE VARONES	
19	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS	
20	CAJA	
21	PUERTA PRINCIPAL DEL PMCH	
22	DPTO DE RAYOS X	
23	DPTO DE SEGURIDAD DE PMCH	
24	DPTO DE LABORATORIO	
25	PASADIZO PRINCIPAL DEL PMCH	
26	HALL PRINCIPAL DE FARMACIA	
27	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA	
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA COMANDANCIA DEL PMCH		
01	OFICINA DE DIRECCIÓN GENERAL DEL PMCH	
02	OFICINA DE SECRETARIA	
03	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
04	DEPARTAMENTO LOGÍSTICO	
05	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
06	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE VARONES	
07	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS	
08	AUDITORIO	
SERVICIO DE LIMPIEZA DE EMERGENCIA		
01	CONSULTORIO	01
02	HALL DE ENFERMERAS	
03	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE VARONES	
04	SERVICIOS HIGIÉNICOS DE DAMAS	
05	PROGRAMA DE REHABILITACIÓN CARDIACA	
06	CONSULTORIO GENERALES	
07	CONSULTORIO DE SUPERVISORES	
08	SALA DE PROCEDIMIENTO	
09	ECOGRAFÍA	
10	ARCHIVO	--
11	DIRECCIÓN GENERAL	
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
13	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	
14	SALA DE ACUERDO	
SUB - TOTAL OPERARIOS		03



**CUADRO DE REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE SALUD  
MILITAR RIMAC**

AREA	AMBIENTES	OPERARIO
AREAS CRITICAS	SALA EMERGENCIA Y URGENCIAS	01
	ALMACEN DE RESIDUOS SOLIDOS	
	TOPICO DE PROCEDIMIENTOS	
	LABORATORIO PUNTO DE ACOPIO	
AREAS SEMICRITICAS	CONSULTORIO MEDICO Y PEDIATRIA	
	CONSULTORIO CARDIOLOGIA Y TRAUMATOLOGIA	
	CONSULTORIO PSICOLOGIA Y OBSTETRICIA	
	CONSULTORIO ODONTOLOGIA	
	CONSULTORIO TERAPIA FISICA	
	CONSULTORIO TERAPIA DE LENGUAJE	
	CONSULTORIO ASISTENCIA SOCIAL	
	SALA DE INTERNADOS	
	SALA DE RAYOS X y ESTERILIZACION	
	CONSULTORIO DE INMUNIZACIONES	
	SALA DE ESPERA	
AREAS NO CRITICAS	CAJA, ADMISION Y ARCHIVO	
	SSHH VISITA (HOMBRES Y MUJERES)	
	LAVANDERIA	
	FARMACIA DE TROPA Y ALMACEN DE MEDICINA DE TROPA	
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ENTRADA Y PASADIZO PRINCIPAL	
	AREAS DE TRANSITO COMUN Y ESTACIONAMIENTO	
<b>SUB - TOTAL OPERARIOS</b>		<b>01</b>



**CUADRO DE REQUERIMIENTO Y NECESIDADES DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR  
GERIATRICO (HMG) Y LA UNIDAD DE LARGA ESTANCIA (ULE) Y POLICLINICO MILITAR DE  
CHORRILLOS (PMCH) Y CENTRO DE SALUD MEDICO RIMAC (CSM RIMAC)**

TURNO	PERSONAL				<u>OBS</u>
	HMG	ULE	PMCH	CSM RIMAC	
MAÑANA	04	03	02	01	OPERARIOS
	01	--	--		SUPERVISOR
TARDE	03	02	01		OPERARIOS
NOCHE	--	--	--		OPERARIOS
TOTAL	07	05	03	01	OPERARIOS
	01	--	--		SUPERVISOR
TOTAL GENERAL	17				

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por cada Centro de Salud del COSALE.

**FORMA DE PAGO**

La forma de pago se realizará en forma periódica (mensual), previa conformidad del servicio por cada Centro de Salud del COSALE.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Sera por un (01) año de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) del Servicio de Limpieza, objeto de la convocatoria, en la modalidad de Servicios Complementarios. Prestar servicios especializados en desinfección, asimismo debe establecer expresamente los establecimientos anexos en los cuales está autorizado a prestar el servicio.
	<b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL). En el caso de consorcios, la referida documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.
	<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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos para el Ingeniero:</u> 3 años en dirección técnica o como supervisor de los servicios contratados en establecimientos de salud, hospitales y clínicas del personal clave requerido como ingeniero sanitario o ingeniero de higiene o seguridad industrial o Ingeniero industrial.
	<u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	<u>Requisitos para el Supervisor:</u> 05 años en prestación de servicios relacionados como supervisor de las actividades de limpieza en general o de manejo de residuos sólidos o de bioseguridad en hospitales y clínicas, públicas y/o privadas del personal clave requerido como supervisor.
	<u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
	<i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</i>



experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C**

#### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 Soles (Novecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 75,000.00 Soles (Setenta y Cinco Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza hospitalaria, Servicios de Limpieza en general en entidades públicas y/o privadas<sup>11</sup>.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

<sup>11</sup> Se deberá acreditar en la experiencia del postor como mínimo 1 Año de haber prestado Servicio de Limpieza hospitalaria por ser el objeto de la convocatoria.

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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





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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b> .	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> =Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <b>PMP</b> =Puntaje máximo del precio  <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
<b>B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p>  Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>[10] puntos</b></p>  No acredita ninguna práctica en sostenibilidad  <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>B.1 Práctica:</b> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema	



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
<p>de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>13</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.2</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>15</sup>.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>16</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.3</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>17</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>B.4</b> <u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (<a href="http://www.ana.gob.pe/certificado_azul">http://www.ana.gob.pe/certificado_azul</a>).</p>	
<p><b>B.5</b> <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p>	

<sup>13</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

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

<sup>17</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>19</sup></p> <p>El referido certificado debe estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>21</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>22</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>23</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>24</sup> y estar vigente<sup>25</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>[10] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>26</sup></b>

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

<sup>20</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>21</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>22</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>23</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>24</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>25</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>26</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



#### **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>27</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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>27</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>28</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

<sup>28</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).



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>29</sup>.*

<sup>29</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>30</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>31</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>30</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>31</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>32</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>34</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>32</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>33</sup> Ibídem.<sup>34</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>35</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>35</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 N° 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 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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>38</sup>

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</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.*



## 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**



## ANEXO N° 7

## 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>39</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>40</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>41</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>42</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>43</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>44</sup>
1										
2										
3										

<sup>39</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>40</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>41</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>42</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>43</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>44</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>39</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>40</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>41</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>42</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>43</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>44</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 8

### 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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 9

### 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 N° [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.



## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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