

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
028-2023-DIRSAPOL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
LIMPIEZA PARA EL POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA  
PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL  
DE LA PNP**

## 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.

#### 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.*

<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>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 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.

<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)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP  
RUC N° : 20504380077  
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima  
Teléfono: : 01-4456756  
Correo electrónico: : Procesos.ue020@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL DE LA PNP.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 11 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL REGLAMENTO.

### 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato, 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, el cual será digital, sin costo.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<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/>

consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en Soles. 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>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) La empresa deberá presentar su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección, y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro de los establecimientos de salud PNP

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere*

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

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

*el 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>8</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 el Área de Abastecimiento de la Entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de otorgada la conformidad.

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

- Acta de conformidad emitida por el Jefe de Logística del Policlínico.
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza.
- Reporte mensual del Movimiento de materiales e insumos utilizados.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

## **2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO

---

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### 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

##### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, PARA POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SALUD POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (DIRSAPOL PNP).

#### I. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de limpieza para el POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA, perteneciente a la Dirección de Salud Policial de la Policía Nacional del Perú (DIRSAPOL PNP)

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar una empresa prestadora de servicio de limpieza para el Policlínico Policial AMG Piura, para mantener los ambientes limpios, desinfectados y desodorizados a fin de contribuir a la prevención, control y minimización de los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes sobre todo en esta situación de emergencia sanitaria por Covid 19.

#### III. ANTECEDENTES

Policlínico Policial AMG Piura no cuenta con Prestación del servicio de Limpieza el cual tiene como objetivo disminuir los riesgos de salud y contagio por Covid 19 y otras enfermedades infectas contagiosas de las personas que laboran en el Policlínico Policial AMG Piura.



#### OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

##### A. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una empresa prestadora de servicios de limpieza para el Policlínico Policial AMG Piura, a fin de disminuir los riesgos de salud y contagios por Covid 19 en el personal que labora en esta IPRES PNP.

##### B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes y áreas del Policlínico Policial AMG Piura.
2. Garantizar un proceso de limpieza continua empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y áreas libres del Policlínico Policial AMG Piura.
3. Asegurar la recolección y transporte interno de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y áreas del Policlínico Policial AMG Piura, hacia el almacenamiento central o final del establecimiento, conforme a la ruta señalada y horarios establecidos en los Planes de Manejo de Residuos Sólidos del año en curso, en el Policlínico Policial AMG Piura.

#### V. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

##### A. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

1. Ejecutar la limpieza de los establecimientos de salud, conforme al programa, orden y horario establecido en cada establecimiento de salud PNP.

2. Efectuar la limpieza y desinfección según el procedimiento y técnica que corresponde a cada sector del establecimiento de salud PNP, tipo de superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente.
3. En las áreas semicríticas según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, techos, puertas, mamparas, ventanas, mobiliario, recipientes de desechos sólidos, etc.
4. En las áreas comunes según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, puertas, techo, mobiliario, ventanas, mamparas, pasamanos, pestillos, recipientes de desechos sólidos, etc.
5. Limpieza y desinfección diaria y continua de los servicios higiénicos
6. Desodorización diaria de todos los ambientes.
7. Acondicionar, recolectar, y trasladar las bolsas de residuos sólidos, según color que corresponda y cuantas veces sea necesario, a los centros de almacenamientos respectivos.
8. Lavado y desinfección de los almacenamientos primarios e intermedios de residuos sólidos.
9. **Actividades Especiales que conlleven a la limpieza y buena presentación de los ambientes:**
  - Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos y equipos u otros, cuando se requiera.
  - Desratización, fumigación cada seis meses y cuando se presente una eventualidad.
  - Limpieza de Tanques elevados de agua cada seis meses (Si tienen tanques elevados de agua colocarlo si no lo tiene no mencionarlo)
  - Limpieza de fachadas



#### B. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS

1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional. → *De-ogca do*
2. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba la “Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito Laboral”
3. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, aprueban el documento Técnica denominado “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición del COVID-9”.
4. Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.
5. Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación” aprobado con R.M. N° 1295-2018/MINSA.13-12-18
6. Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios aprobado con D.S. N° 22-2001-SA.
7. Norma Sanitaria N° 26338 de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua,

limpieza de ambientes y tanques sépticos aprobada con RM 449-2001-SA.

Las referidas normas incluyen sus modificaciones de ser el caso.

### C. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

#### REQUERIMIENTO PARA LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS

1. Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Tener inscripción vigente del Ministerio de Salud, como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.
3. La empresa deberá tener su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección, y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro de los establecimientos de salud PNP.
4. La empresa deberá considerar las normas de higiene, bioseguridad, normas específicas contra Covid 19 y las consideradas en el presente término de referencia en el Reglamento Interno de su Personal.
5. La empresa deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N°021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales.
6. Deberá contar con seis (06) OPERARIOS, 02 mujeres, 04 varones los cuales deberán ser presentados al momento de suscrito el contrato.



#### REQUERIMIENTO DEL PERSONAL PROPUESTO

El Contratista está obligado a cubrir los puestos de limpieza según lo siguiente:

#### PERFIL DEL SUPERVISOR (01 SUPERVISOR)

Es el responsable del turno del grupo de trabajadores asignados, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza contratado, conocedor de los equipos y materiales de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con EL CONTRATISTA, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias. El horario de atención de dicho SUPERVISOR se sujetará al horario establecido para el servicio, contemplando de ser el caso, y previa coordinación entre las partes contratantes, horarios no

contemplados inicialmente. El SUPERVISOR deberá contar con experiencia en la actividad, (minino 02 años de servicio), debidamente acreditado con contratos, constancias, certificados, boletas de pago, y cualquier otro documento que de manera fehaciente detalle la actividad. Así mismo dicho personal deberá mantener la confidencialidad de los documentos e información de la entidad.

**REQUISITOS:**

- Ser mayor de edad
- Declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B y de las dos dosis de la vacuna contra el tétano debidamente acreditadas.
- Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor en servicios de limpieza a empresas prestadoras de salud, debidamente acreditado.
- Conocimiento y experiencia en labores de limpieza
- Puntualidad y confiabilidad
- Certificado de buena salud física y mental, otorgado por Organismos competentes.
- Certificado domiciliario



**PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA (06 OPERARIOS)**

El personal operativo deberá realizar las labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones, deberán contar con experiencia en la actividad, (minino 01 año de servicio), debidamente acreditado con contratos, constancias, certificados, boletas de pago, y cualquier otro documento que de manera fehaciente detalle la actividad. Así mismo dicho personal deberá mantener la confidencialidad de los documentos e información de la entidad.

**REQUISITOS:**

- Tener como mínimo 18 años de edad.
- Hoja de vida del personal propuesto.
- Declaración jurada indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio real. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa.
- Certificado de buena salud física y mental, otorgado por Organismos competentes



- Experiencia laboral en el rubro de limpieza no menor de un (01) año, acreditado con constancias, certificados, contratos y sus respectivas conformidades, cualquier otra documentación que de manera fehacientemente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las Áreas en donde realizan su labor.
- Deben conocer los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres.
- Los operarios deberán estar aseados, usar uniforme, el cual deberá estar limpio y en buenas condiciones (debiendo ser renovados cada seis meses. Llevará a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la empresa que debe ser plastificado y en buen estado, que contiene sus nombres y apellidos, nombre del establecimiento de salud PNP y foto. El uniforme (varón y mujer) como mínimo constará de: Chaqueta, pantalón y/o mameluco, Camisa y/o polo, Gorra para el cabello, Mascarilla, Guantes y zapatos, los que deberán cumplir las características establecidas en el Anexo 10 de la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA. En caso de realizar diferentes etapas del proceso de limpieza, deberá utilizar el equipo que brinde mayor protección.
- Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones recibidas y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
- Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.)
- Los operarios deben evitar el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.
- Las horas semanales de los trabajadores que prestan servicios será de 48 horas semanales, programado en turnos de 08 horas diarias.

**HORARIOS:**

• **SUPERVISOR**

ITEM	Policlínico Policial AMG Piura	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
1	SUPERVISOR	1	0	1

- Lunes a sábado:  
 Turno Mañana: De 05:30 a 13:30 horas

• OPERARIOS DE LIMPIEZA:

ITEM	Policlínico Policial AMG Piura	TOTAL
1	OPERARIOS	6

**02 mujeres y 04 Varones**

Deberán cumplir el siguiente horario:

**DIAS: LUNES – MARTES – JUEVES – VIERNES – SÁBADO**

- o 05 operarios en la mañana: De 05:30 a 13:30 horas
- o 01 operario en la tarde: De 12:00 a 20:00 horas

**DIA: MIÉRCOLES**

- o 04 operarios en la mañana De 05:30 a 13:30 horas
- o 01 operario en la tarde: De 12:00 a 20:00 horas

**DIAS: DOMINGOS Y FERIADOS:**

- o 01 operario Turno Mañana: De 05:30 a 13:30 horas



**D. MATERIALES Y EQUIPOS**

- El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
- En la presentación de su Propuesta Técnica, el postor presentará un cuadro de los Implementos y materiales a utilizar en el servicio indicando la marca de los productos propuestos.
- Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección de Policlínico Policial AMG Piura, durante la vigencia del contrato., además contará con un stock de contingencia que estará establecido en su plan, solo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional.
- La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, a inicio de sus operaciones las fichas técnicas y de seguridad de los insumos y materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos.
- Es obligatorio para el ingreso de los materiales, insumos, implementos, equipos la presentación de la Guía de Remisión donde quede consignada las marcas comerciales respectivas, cantidades, unidad de medida conforme a lo ofrecido en la Propuesta Técnica y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y materiales.



- f. Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 “Ley de Rotulados de Productos Manufacturados” y deberán cumplir, **cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes**, lo cual será verificados por el servicio de Epidemiología.
- g. La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad. Y deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las maquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible. Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentara ficha técnica de la maquinaria a utilizar, La empresa detallara las características técnicas de las maquinas y los equipos.
- h. De malograrse un equipo, es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio de manera inmediata, dentro de las 24 horas de sucedido el desperfecto del equipo.
- i. Las Maquinarias y Equipo de Limpieza ingresaran desde que se INICIA la ejecución del contrato, los implementos de limpieza ingresarán cada SEIS MESES y los insumos y materiales ingresarán MENSUALMENTE, tres días antes del inicio del siguiente mes.
- j. Las cantidades de los materiales, insumos e implementos a emplear en las operaciones de limpieza y desinfección se detallan en cuadros que continúan:

**CUADRO DE REQUERIMIENTO ANUAL (12 MESES) DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA.**

N°	CARACTERISTICA	UNID	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	Equipos de comunicación compatible con el de la institución	Unid	01	A ser usados por el supervisor y jefes de grupo.
2	Lustradora industrial x 18 " con accesorios para lavado, encerado y lustrado	Unid.	02	Nuevos o un (01) año de antigüedad
3	Aspiradora industrial de polvo x 08 galones.	Unid.	01	Nuevos o un (01) año de antigüedad
4	Recipientes Rojo para residuos biocontaminados (170 Litros) con ruedas para almacenamiento intermedio, características según anexo 1	unid	02	Nuevos
5	Recipientes para residuos color negro (150 Litros) con ruedas para almacenamiento intermedio, características según anexo 1	Unid	02	Nuevos
6	Recipiente de 80 Litros para residuos, color rojo con ruedas características según cuadro N.º 1 especificaciones técnica para almacenamiento interno	unid	02	Nuevos

7	Recipiente de 50 Litros color amarillo, con rotulado adherido, residuos especial o peligroso y símbolos de bioseguridad	unid	02	Nuevos
8	Recipiente de 30 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras con tapa vaivén removible color negro y rojo lavable, con rotulado adherido residuo común	unid	20	Nuevo
9	Letreros de señalización de seguridad de material de polietileno articulable de 02 piezas color amarillo	unid	08	Nuevo
10	Coche de transporte de materiales e implementos de limpieza de polietileno de alta densidad	Unid.	04	Buen estado
11	Termo nebulizador	Unid.	01	Buen estado
13	Escalera tijera de 8 pasos de aluminio	Unid	01	Buen estado
14	Escalera telescópica de 10 pasos de aluminio	Unid	01	Buen estado
15	Escalera telescópica de 20 o 24 pasos de aluminio	Unid	01	Buen estado
16	Juego de arnés de seguridad tipo paracaidista (incluido líneas de vida)	juego-	01	Nuevo para uso limpieza en altura
17	Equipos de protección personal (cascos, lentes panorámicos, mascarilla doble vía guantes, botas de seguridad	Equipo.	06	Nuevos
18	Botas de jebe	Pares	06	
19	Impermeable para lluvia	Unid	06	
20	Mochila para fumigar	Unid.	02	Nuevo
21	Dispensador Jabón Líquido (800ml)	Unid	20	



**CUADRO DE REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER EMPLEADOS EN EL POLICLÍNICO POLICIAL AMG PIURA CADA (06) MESES**

N°	CARACTERISTICA	UNID	POL POL AMG PIURA	OBSERVACIONES
1	Balde de 15 litros, para solución detergente color rojo limpieza	Unid	03	A ser usado en áreas asistenciales
2	Balde de 15 litros, para agua limpia color verde (limpieza)	Unid	03	A ser usado en áreas asistencial
3	Balde de 15 litros, para solución detergente color amarillo.	Unid.	03	Área administrativa
4	Recogedor color rojo	Unid.	10	A ser usado en áreas asistenciales
5	Recogedor color azul	Unid.	05	A ser usado en áreas administrativas

6	Recogedor color verde	Unid.	04	De uso exclusivo en servicios higiénicos
7	Desatorador para baño/ jebe	Unid	04	Área administrativa
08	Cepillo limpieza baños con base y mango deslizando	unid	10	Servicios higiénicos
09	Escoba baldeadora	Unid	06	
10	Mopa limpieza techo y paredes con extensión	unid	06	
11	Espátula 3"	unid	03	
12	Escobilla de mano de nylon	Unid.	06	
13	Botador de agua 60cm	Unid.	02	
14	Escobas	Unid	18	
15	Mopa limpieza de ventana	Unid	06	
16	Base pirámide para trapeador	Unid.	06	
17	Brocha	Unid.	03	
18	Guantes descartables caja x 50 unid.	Unid.	60	
19	Lentes protectores	Unid.	06	
20	Bastón para mop dump	Unid.	12	
21	Base mopa atrapa polvo 60cm	Unid.	06	
22	Mopa atrapa polvo 60cm	Unid.	10	



**REQUERIMIENTO DE MATERIALES A SER EMPLEADOS EN EL  
 SERVICIO DE LIMPIEZA DEL POLICLÍNICO POLICIAL AMG PIURA ( MENSUAL)**

No	DESCRIPCION	U.M.	CANT.	OBSERVACIONES
1	Bolsa negra biodegradable 20x30x100 (20 Litros)	Unid.	300	Común
2	Bolsa negras biodegradables 26x40x100(75 Litros)	Unid.	150	Común
3	Bolsa negras biodegradables 40x42x100(140 Litros)	Unid	120	Común
4	Bolsa negras biodegradables 220 Litros	Unid.	50	Común
5	Bolsa rojas biodegradables 5 micras 40x42x100 (140 Litros)	Unid.	100	biocontaminados

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP  
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL  
 POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL DE LA PNP”

11



6	Bolsa roja biodegradables 20x30x100 ( 20 Litros)	Unid.	120	biocontaminados
7	Bolsa roja biodegradable 26x40 (75 Litros)	Unid.	250	biocontaminados
8	Bolsa amarilla biodegradable 20x30x100 (20 Litros)	Unid.	20	Radiactivos
9	Bolsa Amarilla biodegradable 40x42x100 (140Litros)	Unid.	20	
11	Quita grasa (desengrasante)	Gln	01	
12	Cera para piso autobrillante.	Gln.	10	
14	Cera en negra en pasta	Gln	01	
15	Cera para muebles	Gln.	02	
16	Trapeador industrial	Unid.	06	
17	Desinfectante pino betagen	Gln	20	
18	Detergente industrial x 15 kg	bolsa	02	
19	Esponja verde de fibras naturales de celulosa	Und.	06	
20	Guantes negros	pares	24	
21	Guantes verdes	pares	24	
22	Guantes Amarillos	pares	24	
23	Jabón líquido antimicrobiano	Unid	50	
24	Silicona liquida	Gln	02	
25	Silicona Spray	Unid.	12	
26	Lejía concentrada al 6%	Gln.	30	
27	Limpia vidrios	Gln.	02	
28	Paño microfibra verdes	Und.	50	
29	Paño microfibra azules	Unid.	50	
30	Paño Microfibra rojo	Unid.	50	
31	Paño amarillo	Unid	30	
32	Pads negro limpieza piso	Unid	05	desmanchador
33	Pads rojo limpieza piso	Unid	05	brillo
34	Pastilla desodorizante para tanque de 48 grs	Und.	78	
35	Removedor de sarro	Gln	05	
36	Respirador N 95	Unid	168	
37	Bencina	Gln.	01	

38	Pastilla desodorizante	Und.	30	
39	Batas descartables para áreas criticas	Unid	168	
40	Ambientador liquido	Gln	24	
41	Ambientador Spray	Unid	30	
42	Trapeador felpa	Unid.	12	
43	Desinfectante (peróxido)	Dispensad or por	15	
44	Mop Dump rojo	Unid.	10	
45	Mop Dump Verde	Unid.	10	
46	Mop Dump Azul	Unid.	10	
47	Pulverizador	Unid.	30	
48	Trapo industrial	Kg.	10	



Nota: \* Anexo N°1, Cuadro N°1.  
 \*\* Anexo N°1 Cuadro N° 2

#### E. PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA está obligado a presentar al Área de Logística y al Área de Epidemiología un Plan de Trabajo al inicio de la prestación del servicio luego de suscrito el contrato, donde detalle el flujo, procedimiento de las actividades requeridas, plan acción y plan de contingencia.

#### F. PROCEDIMIENTO:

##### 1. ORDEN EN LA LIMPIEZA:

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; tener en cuenta lo siguiente:

- a. Antes de iniciar la limpieza se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b. Efectuar siempre la limpieza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas (techos, paredes y pisos).
- c. Ejecutar el proceso de desinfección posterior a la limpieza

##### 2. TIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN SU FRECUENCIA:

- a. Limpieza cotidiana, de rutina:

13

Limpieza diaria, se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza, en todos los ambientes administrativos y asistenciales, pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsa de residuos de salas y de todas las áreas de segregación.

**b. Limpieza general:**

Se realiza semanalmente (iniciando a los dos días de suscrito el contrato y posteriormente el mismo día de cada semana), incluye además de la limpieza cotidiana o de rutina, la limpieza de paredes, techos, ventanas y otros.

**Proceso limpieza de Rutina**

- (1) Recoger papeles, algodones, gasas y otros del piso
- (2) Vaciar los recipientes de residuos comunes y bio-contaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
- (3) Frotar los pisos con la mopa de piso, en la mañana y después de las atenciones del día.
- (4) Limpiar el polvo de los escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- (5) Limpiar lavatorios con producto establecido.
- (6) Lavar pisos de los baños con el producto establecido.
- (7) Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, espejos, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar estos.
- (8) Mantener ventanas limpias.
- (9) Los laboratorios requieren limpieza diaria.
- (10) Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.

**Proceso limpieza general**

**Semanal:**

- (1) Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- (2) Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
- (3) Lavar vidrio por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- (4) Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños
- (5) Cuartos de baño, depósito de basura y servicios en general que así lo requieran.
- (6) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estantería de laboratorio, aulas y auditorios.
- (7) Lavar recipientes de residuos, piso, paredes y techo de depósitos.
- (8) Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- (9) Desinfección de los objetos y superficie limpios incluida la desinfección del aire por vía aérea.
- (10) Cambiar de ubicación los muebles, enseres y otros a fin de realizar una limpieza profunda.

**c. Mensual:**

**Se realizará la tercera semana de cada mes.**

- (1) Limpiar vidrios por el exterior.
- (2) Limpiar techos externo e interno
- (3) Lavar las paredes y pisos.
- (4) Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.



**d. Trimestral**

**Se realizará la doceava semana luego de suscrito el contrato y posteriormente cada tres meses.**

- (1) Limpiar fachadas
- (2) Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua

**3. TECNICAS DE LIMPIEZA:**

Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

a. Paño humedecido, se utiliza los paños de diferentes colores según el área a limpiar:

- (1) Paño para mobiliario (color verde)
- (2) Paño para las áreas asistenciales (color rojo)
- (3) Paños para sectores administrativos (color azul).
- (4) Paño descartable para los baños. (color amarillo)

Los trapos de piso y paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso, de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.

b. Barrido húmedo (con mopa), se realizará recorriendo la estancia en zigzag, de arriba abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar. Los bastones deben ser rotulados y de los colores siguiente es el siguiente:

- (1) Para área Administrativa: color azul.
- (2) Para área Asistencial: color rojo.
- (3) Para baños: color verde.

c. Limpieza de paredes: Con una esponja o paño embebido en solución con detergente, limpiar las paredes de arriba hacia abajo, enjuagar y aplicar la solución desinfectante.

d. La limpieza del mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa.

e. Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.

f. Utilizar el carro de transporte para limpieza, el que contendrá todos los materiales e insumos que se van a utilizar en los envases originales, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.

g. Emplear los materiales de limpieza y desinfección según la concentración, de forma y tiempo de exposición indicados por el fabricante.

h. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel y mucosas) con equipos de protección individual (EPP) y también según las indicaciones del fabricante y las normas de EESS.

i. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno.





- j. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con agente de limpieza, evitando dispersar el polvo.
- k. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos de nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin.
- l. Señalizar adecuadamente las zonas en proceso de limpieza y en particular de encerado, de manera llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).
- m. El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- n. Usar de manera obligatoria el respirador N° 95 durante la limpieza de los ambientes Asistenciales del Establecimiento.
- o. Efectuar la limpieza y desinfección de los Servicios Higiénicos destinado a los usuarios externos, con personal operario exclusivo y estable en los turnos de mañana y tarde.
- p. Utilizar detergente que contenga compuestos alcalinos que incluyan soda cáustica, fosfatos, carbonatos, silicatos, entre otros.
- q. No mezclar el hipoclorito de sodio con detergentes porque se inactiva la acción desinfectante y genera un vapor tóxico que daña al medio ambiente y a quien lo utiliza. Tampoco el hipoclorito de sodio debe mezclarse con otros desinfectantes.
- r. Usar los productos de limpieza que tengan registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- s. Realizar la limpieza siempre con guantes de goma, en habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso para desecharlos antes de salir de la habitación.
- t. Las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro.
- u. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.

**Técnica de doble balde:**

Consiste en limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes de colores diferentes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

- (1) Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro contiene agua limpia para enjuague.
- (2) La solución de detergente y el agua deben ser renovados tantas veces como sea necesario y los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado. Estos elementos deben renovarse rutinariamente luego de ser usadas para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.

- (3) Los colores de los baldes son en las áreas asistenciales de color rojo (para solución detergente) y verde (agua limpia), y en las áreas administrativas de color amarillo (para solución detergente) y azul (agua limpia). Los baldes deben estar rotulados.
- (4) Primero se debe utilizar el balde que contiene agua limpia con detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde que contiene agua limpia y se realiza el enjuague y escurrido del trapeador, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde de agua limpia para otros ambientes.
- (5) Lavado: remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presentan suciedad visible.

#### 4. CLASIFICACION DE LAS AREAS PARA REALIZACION LIMPIEZA

a. **Áreas no Críticas o Comunes:**

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto elementos biológicos y fluidos corporales como: Administración, Farmacia, cocina, almacenes, playas de estacionamiento y comedores del personal.

b. **Áreas Semicríticas:**

Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto, con elementos biológicos y fluidos corporales, como: Sala de Observación, consultorios externos, salas de espera, tópicos, Laboratorios.

#### LIMPIEZA POR ÁREAS.

a. **Áreas no críticas o Comunes:**

- (1) Primero realizar arrastre o barrido húmedo con mopas.
- (2) Vaciar diariamente los recipientes de residuos para su traslado, limpiar y desinfectar los recipientes.
- (3) Limpieza diaria húmeda de los pisos, técnica de doble balde.
- (4) Puede utilizarse los medios mecánicos como son las máquinas de lavado.
- (5) Limpieza de mampara, puertas (marcos, pestillos) y ventanas.
- (6) El mobiliario (muebles, repisas, sillas, archivadores, ventiladores, etc.) será limpiado diariamente con paños.
- (7) Encerar los pisos con cera líquida al agua, con maquina u otro procedimiento.
- (8) Desmanchar los pisos con Pad negro y detergente líquido.
- (9) Limpieza semanal de paredes y techo.
- (10) Limpieza de cortinas, cuadros y otros.



(11) Recojo permanente de papeles en los pasillos, salas de espera, pasadizos y escaleras

**b. Limpieza de Servicios Higiénicos,**

- (1) Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado.
- (2) Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, perilla de puerta.
- (3) Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro
- (4) Secar
- (5) Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante, semanalmente limpiados con anti-sarro.
- (6) Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
- (7) Colocar las pastillas para tanques de inodoro semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.

**c. Limpieza de Archivos y Almacenes**

Limpieza y aspirado mensual de los ANAQUELES Y REPISAS, de todos los almacenes y archivos. Uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos, para minimizar la dispersión de polvo y potencial contaminación.

**d. Limpieza de estacionamientos:**

- (1) Barrido y recojo de papeles dos veces al día
- (2) Baldeo semanal

**e. Limpieza de veredas perimétricas:**

- (1) Barrido y recojo de papeles una vez por día, por tramos
- (2) Una vez por semana baldeo, por tramos, señalización 1º señalización, 2º lavado, 3º secado y así los tramos siguientes, tomando las medidas adecuadas para evitar accidentes por estos procedimientos. Las lesiones de transeúntes por no observar estas indicaciones, son de total responsabilidad del contratista.

**f. Limpieza de Fachada y paredes de altura**

Se realizará cada trimestralmente, con la ayuda de andamios y arneses de seguridad.

**g. Limpieza de azoteas**

Barrido y limpieza semanal, utilizando los materiales e insumos exclusivos para azoteas. Escobas de bastón.

**h. Limpieza de aleros**

Limpieza semanal, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad, con equipos de protección personal y arneses de seguridad implementados por la empresa.



i. **Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua**

Se realizará trimestralmente considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a la Normas y Disposiciones Legales Ambientales. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas.

**En laboratorio**

- (1) Operario destinado a la limpieza del área debe tener capacitación.
- (2) Operario con adecuado uniforme impermeable.
- (3) Limpieza diaria de los pisos con solución de detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio.
- (4) El personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa.
- (5) En caso de derrames, se acudirá inmediatamente al personal responsable del área antes de actuar sobre el reactivo derramado.
- (6) En el Área de Toma de Muestras: limpieza y desinfección dos veces en el turno de mañana y una vez en el turno tarde.



j. **Limpieza en áreas semi-críticas y no críticas asistenciales.**

- (1) Limpieza y desinfección como mínimo dos veces por día de suelos y superficies.
- (2) Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante de ser necesario.
- (3) Movilizar el mobiliario en coordinación con el responsable del área para la limpieza.
- (4) Limpieza de puertas (marco y pestillo) y ventanas.
- (5) Mantener higiénicamente limpio paredes y techo.
- (6) La Estación de enfermería debe limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención al paciente.

k. **Limpieza de almacenes de Residuos Sólidos**

- (1) El almacén primario de residuos sólidos comunes: 1 vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- (2) El almacén intermedio de residuos sólidos comunes: 2 veces a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- (3) El almacén final, la limpieza corresponde al proveedor EPS-RS, que transporta los residuos sólidos al término del recojo de las bolsas de residuos sólidos.

**FUMIGACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN**

Se realizarán 03 tratamientos activos al año (el primero sera los 30 días calendario luego de suscrito el contrato y el segundo y tercero con un intervalo de 4 meses), se realizará al Policlínico en general, considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a la Normas y Disposiciones Legales

Ambientales. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 0022-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA-DM, bajo la supervisión Técnica de la Unidad de Epidemiología.

Los servicios especiales como fumigación, desratización, desinsectación, limpieza de fachadas cisternas y tanques elevados, lo brindará personal especializado, bajo responsabilidad del contratista, y no deberá utilizar a personal del servicio normal.

Luego de estas labores la empresa deberá entregar el certificado correspondiente, al Servicio de Logística del Policlínico.

## 5. CLASIFICACION DE LAS AREAS PARA REALIZACION LIMPIEZA

### A. Áreas que Supervisan

1. La Oficina de Administración estará encargada de la supervisión del servicio prestado.
2. La Unidad de Epidemiología, Logística y los jefes de los diferentes servicios, departamentos, de los Establecimientos de Salud PNP, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos de limpieza.
3. La unidad de Logística estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de equipos, implementos e insumos conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes.
4. La Unidad de Logística supervisa el número de operarios en cada turno, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida, el mismo que será visado diariamente por el Jefe de Logística del Policlínico. Asimismo, el uso de la indumentaria completa para la prestación del servicio a realizar, uso de Fotocheck.
5. La Unidad de Epidemiología supervisa y monitorea la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección, y que el personal de limpieza esté debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad.
6. La Unidad de Epidemiología supervisa la calidad de los insumos químicos empleados en la limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes.

### B. Áreas que Coordinan con el Proveedor

1. La Unidad de Epidemiología
2. La Unidad de Logística

### C. Aspectos del Servicio que van a ser Objetos de Coordinación y Supervisión

1. La calidad de la prestación del servicio.



2. El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados).
3. La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos a cada Establecimiento de Salud.
4. La capacitación continua del personal en uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes o manejo de residuos sólidos hospitalarios o salud ocupacional o bioseguridad para el personal de limpieza.

**D. Área que brinda la conformidad**

La conformidad del servicio que preste la empresa será emitida por el Jefe de Logística del Policlínico, previo informe de la Unidad de Epidemiología y el consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios o unidades del POLICLINICO POLICIAL “AMG” PIURA. Se anexa cartilla de supervisión (Anexo N°2)



**VI. SEGUROS APLICABLES**

- A. La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Deshonestidad de Empleados, se refiere a casos de pérdida, robo o hurto de bienes pertenecientes al POLICLINICO POLICIAL “AMG” PIURA, donde se vea inmiscuido personal designado por el Contratista, la cual será por un monto mínimo de US\$ 2,000.00 (dos mil y 00/100 dólares americanos)
- B. La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de responsabilidad Civil, la que deberá cubrir los daños o perjuicios, de los que resulte responsable el personal del contratista y/o cualquier reclamo de Terceros al POLICLINICO POLICIAL “AMG” PIURA incluyendo muerte, en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado. El monto asegurado por ocurrencia deberá ser de US\$ 2,000.00, lo que significa que siempre deberá mantenerse una cobertura del monto asegurado mínima de US\$ 2,000.00 (dos mil y 00/100 dólares americanos).
- C. La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Pensiones y Salud)

Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.

**VII. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN**

**A. Lugar:**

**POLICLINICO POLICIAL “AMG” PIURA**

Av. Cayetano Heredia Cuadra 3 – Distrito Castilla, Provincia de Piura  
Departamento de Piura, con un área de 1,511 m2 distribuidos en sus dos (2) Pisos, perímetro y jardines interiores y exteriores.

**B. Plazo**

El plazo de Ejecución de la Prestación del Servicio de Limpieza es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de instalación de servicio, la cual no deberá exceder como máximo de los (10) días hábiles de suscrito el contrato o desde el ACTA DE INICIO del contrato derivado del procedimiento de selección.

#### VIII. RESULTADOS ESPERADOS

- A. Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario de Policlínico Policial “AMG” Piura, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días del año
- B. Recolección y transporte interno de los residuos sólidos, según la Norma Técnica N° -020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

#### IX. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad emitida por el Jefe de Logística del Policlínico.
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza.
- Reporte mensual del Movimiento de materiales e insumos utilizados.



En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Asimismo, para el pago del servicio el contratista deberá presentar mensualmente:

Pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

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

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

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

22

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

#### X. FORMULA REAJUSTE AL SERVICIO

Se realizará un reajuste en los pagos cuando por mandato legal el gobierno varíe la remuneración mínima vital (RMV), las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la remuneración mínima mensual del personal asignado este por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente y no a las utilidades ni a los gastos administrativos ni a los gastos de uniformes y otros. Para los efectos del reajuste, el Contratista presentará una nueva estructura de costos por cada tipo de personal y el costo total por ítem. Asimismo, deberá presentar la vigencia de poder actualizada y copia del DNI vigente, para la formalización de los actos que correspondan realizarse



#### XI. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
• Que la empresa no proporcione uniforme completo al operario en los plazos establecidos	3% UIT (por ocurrencia)
• Que el operario no porte su fotocheck	0.5% UIT (por ocurrencia)
• Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos hospitalarios	1 % UIT (por ocurrencia)
• Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato.	0.5 % UIT (por día de retraso)
• Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo de 48 horas.	0.5% UIT (por día)
• Por puesto de limpieza no cubierto	2% UIT (por ocurrencia)
• Por tardanza del operario (Tolerancia de 15 minutos).	0.5% UIT (por operario )
• Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad del Establecimiento.	1 % UIT (por ocurrencia)

#### XII. OTRAS OBLIGACIONES

##### A. DEL CONTRATISTA

1. El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizara directamente y aquella que desarrollara



- su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
1. La empresa proporcionará un número telefónico de contacto y nombre de la persona responsable con quien se coordinará y atenderá cualquier consulta y/o eventualidad que se presente en cada establecimiento de Salud PNP, la misma que representará a la empresa y tendrá capacidad de decisión.
  2. La Empresa deberá presentar por escrito al inicio del servicio a la POLICLINO POLICIAL “AMG” PIURA el nombre del personal propuesto de cada establecimiento de Salud.
  3. El personal operativo contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y sus establecimientos de Salud; siendo la Empresa responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal que presta el servicio, así como 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, Decretos de Urgencia, tributos creados o por crearse, etc.
  4. La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
  5. La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
  6. La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
  7. La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio del establecimiento de Salud PNP, sus bienes e instalaciones o pacientes. Quedando facultado la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.
  8. La empresa aceptará las medidas de seguridad que los establecimientos de Salud PNP, adopten para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios o desastres naturales.
  9. La empresa capacitará en el manejo de residuos peligrosos y bioseguridad al personal que brinda el servicio, para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan, la cual será acreditado mediante certificados que serán remitidos a la Oficina de Administración de cada Establecimiento PNP.
  10. La Empresa reportara obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, a la Oficina de Epidemiología del Establecimiento sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el Seguro asignado por la empresa
  11. La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los



- descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
12. La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros).
  13. La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por el Establecimiento PNP para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el Establecimiento PNP no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños.
  14. La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, serán usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.
  15. La empresa es responsable de entregar al personal propuesto el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR

#### B. DE LA ENTIDAD

1. Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos.
2. Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
3. Apoyar en la capacitación del personal de limpieza en uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes o manejo de residuos sólidos hospitalarios o salud ocupacional o bioseguridad para el personal de limpieza.
4. El personal del Establecimiento realizara una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.

#### XIII. CONFIDENCIALIDAD

Deberá tenerse en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

#### XIV. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

Ley N°27626 “Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2002-TR

Piura, 25 de mayo del 2023.



  
OS / 403796  
JAHDAÍ JOHANNA URQUIAGA CAMPOS  
CAP. S.PNP  
JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA  
POLICLÍNICO POLICIAL “AMG” PIURA

29

**ANEXO N° 01**

**CUADRO N° 1  
 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS BOLSAS DE REVESTI-  
 MIENTO**

ÍTEMS	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno biodegradable		
Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común: bolsa Negra		
	Residuo Bio-contaminado: bolsa Roja		
	Residuo Especial: bolsa Amarilla		

NT 096-MINSA/DIGESA. V.01 /2012



**CUADRO N° 02  
 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS COCHES DE TRANSPORTE**

ITEM	ESPECIFICACIONES
Capacidad	Volumen máximo de 180 litros.
Material	De polietileno de alta densidad.
Espesor	No menor de 7 mm.
Forma	Variable de color claro
Requerimientos	Tipo coche, con ruedas, estable, hermético, impermeable, lavable.

**CUADRO N° 03  
 ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EQUIPOS DE PROTECCION  
 PERSONAL**

ETAPA	EQUIPO			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDI- CIONA- MIENTO	Consta: • Pantalón largo, • chaqueta con manga mínimo ¾, • gorra.	De PVC, impermeables, resistente a la corrosión, de caña larga y de color preferentemente blanco.	Zapatos de goma, antideslizante	Mascarilla
TRANSPOR- TE INTERNO			De Seguridad, con suela antideslizante, con puntera de acero	
ALMACE- NAMIENTO FINAL	De material resistente e impermeable Color claro.	De nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.	BOTAS de PVC, impermeable, antideslizante resistente a sustancias corrosivas, Caña mediana Color claro	Respirador contra aerosoles: sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con certificación internacional

**ANEXO N° 02**

CONSOLIDADO DE LA CARTILLA DE SUPERVISIÓN MENSUAL DE LOS  
 JEFES DE DEPARTAMENTOS, SERVICIOS O UNIDADES DEL  
 POLICLINO POLICIAL “AMG” PIURA

PERIODO: Mes..... Año: .....

SERVICIO	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES					FIRMA Y SELLO
		1	2	3	4	5	
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						
	(SI) (NO)						



**OBSERVACIONES:**

1. Que el operario use uniforme incompleto o en mal estado.
2. Que el operario no porte su fotocheck.
3. Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos hospitalarios.
4. Por puesto de limpieza no cubierto
5. Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad del Establecimiento de Salud PNP.

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza de ambientes y jardinería.</li> <li>Copia de la inscripción vigente del Ministerio de Salud, como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor: (01)</u></p> <p>Título técnico o bachiller en carreras de Administración, Ingeniero industrial y/o ambiental y/o Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Técnico o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título Técnico o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor: (01)</u></p> <p>El SUPERVISOR deberá contar con un mínimo de ochenta (80) horas lectivas, en capacitación en uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes o manejo de residuos sólidos hospitalarios o salud ocupacional o bioseguridad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el SUPERVISOR: deberá contar con mínimo dos (02) años de experiencia como supervisor o coordinador o jefe de grupo en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 857 1417 1406" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>11</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 88,602.00 (Ochenta y Ocho Mil Seiscientos Dos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>12</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se</p>

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

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

computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

- *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*

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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

*(...)*

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

*literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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>14</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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 SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>16</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>17</sup>**

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA 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”

controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

---

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>20</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>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</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:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1 – “SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL POLICLINICO POLICIAL AMG PIURA PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SALUD POLICIAL DE LA PNP”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023-DIRSAPOL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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