

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES

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:

| Nº | 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 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

| Nº | Características | Parámetros |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Márgenes | Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm |
| 2 | Fuente | Arial |
| 3 | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 4 | Color de Fuente | Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior) |
| 5 | Tamaño de Letra | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie |
| 6 | Alineación | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos) |
| 7 | Interlineado | Sencillo |
| 8 | Espaciado | Anterior : 0 Posterior : 0 |
| 9 | Subrayado | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto |

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES¹**

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2023-IN/SALUDPOL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOCAL
INSTITUCIONAL Y SEDES DESCENTRALIZADAS DEL
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA
NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL (36 MESES)**

BASES INTEGRADAS

¹ Estas Bases se utilizarán únicamente para la contratación del servicio de limpieza de oficinas y sedes institucionales.

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)

45 /

24

9

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² 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 caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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)

7-
g
f

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú — SALUDPOL

RUC N° : 20178922581

Domicilio legal : Calle Tahuantinsuyo N° 172 Irb. San Juan Bautista de Villa Lima – Lima – Chorrillos

Teléfono: :

Correo electrónico: : Oper_log_270@saludpol.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para local institucional y sedes descentralizadas del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL (36 meses).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 - Aprobación de Expediente de Contratación N° 02-2023-SALUDPOL/GG-OA-F02 el 13 de abril de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

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

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 36 meses, contados a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben descargar de la plataforma del SEACE de manera gratuita.

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
- 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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018- EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Handwritten: 2.3*
- 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 del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- 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

⁵ 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/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶. **(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) l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
 - m) Póliza de Seguro de deshonestidad y Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, extracontractual por los montos requeridos en los términos de referencia, y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas.
 - n) Copia e Póliza SCTR — Salud y SCTR - Pensión, de personal que prestará el servicio.
 - o) Copia de la Carta Fianza (Art. 24, Ley N° 27626) a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción. La garantía que deberá presentar el contratista es la de Fianza Individual (Literal a) del Art. 18, D.S. 003-2022-TR) cuyo contenido deberá considerar lo dispuesto en el Art. 19 y 20 del D.S. 003-2002-TR.
 - p) Acreditación del perfil solicitado de los operarios, y formación académica del supervisor. ~~Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.~~ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio, donde se indique las condiciones del buen estado físico y psicológico.
 - q) Copia del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) del personal que prestará el servicio (operarios y supervisor). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Los documentos mencionados deben precisar en la parte que corresponda "SIN ANTECEDENTES".
 - r) Cuadro del equipamiento a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 4 y numeral
 - s) 5 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.
 - t) Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 7.1 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
 - u) Cronograma de actividades de saneamiento, equipos, implementos y materiales a utilizar, por las actividades de periodicidad diaria, semana, mensual, trimestral y semestral. Así como el cronograma de cambio de uniforme del personal que prestará el servicio.

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.
- 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 Mesa de partes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, ubicado en Cal. Tahuantinsuyo Nro. 172 Urb. San Juan Bautista de Villa Lima - Lima - Chorrillos.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y periódica por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, previo Conformidad por el servicio realizado.

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

Conformidad emitida por la Unidad de Logística y Patrimonio, previo Informe del responsable de Servicios Generales de la prestación efectuada.
Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, ubicado en Cal. Tahuantinsuyo Nro. 172 Urb. San Juan Bautista de Villa Lima - Lima — Chorrillos.

Consideraciones especiales:

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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:

- Comprobante de pago del mes (factura)
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajos.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad°.
- Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado donde figure el V°B del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable de Servicios Generales.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.

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.
- Copia de las constancias de pago de AFP y/o SNP de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- Copia de depósito de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- Fotocopia de las hojas de asistencias del personal por el mes facturado, donde figure el V°B del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable de Servicios Generales.
- Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.

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.

El contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de finalizado el mes en el cual Concluyó la prestación de servicio mensual, deberá presentar los documentos para sus pagos señalados en el numeral 15 de los términos de referencia.

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



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOCAL INSTITUCIONAL Y SEDES
DESCENTRALIZADAS DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL
PERU- SALUDPOL (PERIODO 36 MESES)"

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 AREA USUARIA

Unidad de Logística y Patrimonio del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL.

1.2 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de Limpieza para el Local Institucional y Sedes descentralizadas del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL

1.3 FINALIDAD PUBLICA

SALUDPOL, tiene la visión de ser una Institución Administrativa de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) eficiente, con una administración moderna, basada en procesos y resultados; posicionada en el nivel nacional e internacional, garantizando el derecho a la salud de la familia policial, por ello es necesario que se contrate el Servicio de Limpieza para garantizar la salubridad de los trabajadores y usuarios en las instalaciones del Local Institucional y Sedes Descentralizada de SALUDPOL.

1.4 ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, modificado por el Decreto Legislativo N° 1230, el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú se adecuó a los alcances de la normatividad vigente, reconociendo su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, que cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable.

Con Decreto Supremo N° 002-2015-IN, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, que tiene por objeto establecer normas generales que permitan la administración y gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, con eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1174.

El servicio de limpieza a contratar es sumamente importante, con el fin de mantener la infraestructura en óptimas condiciones a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden a las Sedes de SALUDPOL.

1.5 OBJETO DE LA CONTRATACION

El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza por un periodo de

12





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

treinta y seis (36) meses para garantizar la salubridad de los trabajadores y usuarios en las Sedes de SALUDPOL.

1.6 AMBITO DE SERVICIO

Es de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM | SEDE | UBICACION | METROS CUADRADOS |
|------|---------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Sede 01 | Jr. Tahuantinsuyo 172-176, Urb. San Juan Bautista, Chorrillos | 1,400 |
| | Sede 02 | Av. Brasil s/n, Jesus Maria (Hospital de la Policía Nacional del Perú) | 90 |
| | Sede 03 | Jr. Cmte. Pascual Saco Oliveros 175, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima | 160 |
| | Sede 04 | Av. Argentina 4006, Callao (SAVAR - Operador Logístico) | 1,000 |

2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

2.1 SUMINISTRO DE BIENES

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo material específico del rubro necesario para el periodo de tiempo indicado, garantizando la buena calidad de estos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

2.2 ACREDITACION DE BIENES

Suministrar materiales e insumos debidamente acreditados y con registro industrial cuya recepción deberá contar con la firma y sello de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, quien otorgará la conformidad de los mismos.

2.3 DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la presentación del servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- Turno para la atención del servicio:

| SEDES | TURNO MAÑANA | TURNO TARDE | TURNO FIN DE SEMANA |
|----------|----------------------------------|------------------------------|------------------------|
| Sede n°1 | Lun - Vie 6:30 - 15:00 h | Lun - Vie 11:30 - 20:00 h | Sáb. 6:30 - 15:00 h |
| Sede n°2 | Lun - Vie 6:30 - 15:00 h | Lun - Vie 11:30 - 20:00 h | Sáb. 6:30 - 15:00 h |
| Sede n°3 | 1 día / semana 6:30 a 15:00 h | - | - |
| Sede n°4 | 1 día / mes 6:30 a 15:00 h | - | - |

- Los días sábados se realizará el servicio normal, salvo indicaciones de la entidad, a través de la coordinación de Servicios Generales.
- En la sede n°4 se realizará el servicio previa coordinación entre el responsable de Servicios Generales y el jefe de operaciones, a fin de coordinar el acceso al local.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El servicio será brindado en óptimas condiciones sin interrupciones, con mantenimiento de sus equipos, los mismos que siempre se encontraran operativos en buen estado de funcionamiento.
- El servicio debe ejecutarse de modo continuo a fin de que los ambientes interiores y exteriores, los equipos y muebles de la Áreas estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Durante el horario habitual de trabajo, se mantendrá una limpieza continua de modo tal que no interfiera con las labores del personal, prestando el apoyo necesario en caso se requiera.
- Antes del inicio de la jornada laboral administrativa, se realizará la limpieza haciendo uso de los equipos pesados, como aspiradoras, lustradoras u otros que establezca el responsable de la dependencia.
- Contará con el stock suficiente de insumos y repuestos necesarios para garantizar el funcionamiento de sus equipos.
- Brindará mantenimiento preventivo y correctivo a sus equipos a todo costo para garantizar su operatividad y buen funcionamiento. El costo por este servicio será asumido por el Contratista.
- Se realizará la supervisión en compañía de una persona designada por la entidad para tal fin, en forma diaria, a fin de garantizar la calidad del servicio y cumplir con las condiciones del Contrato.
- El personal de limpieza y mantenimiento deberá prestar el servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos y materiales requeridos para este fin. Siendo de responsabilidad del Contratista brindar a su personal los elementos de seguridad personal en el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá poner en conocimiento al responsable de Servicios Generales del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, cualquier circunstancia que altere la normal presentación del servicio en forma oportuna, así como de cualquier daño, deterioro o pérdida de los bienes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional de Perú- SALUDPOL, durante la prestación del servicio.
- El contratista deberá contar con la dotación de personal de limpieza para garantizar un eficiente y oportuno servicio del personal que se indica.
- Es de única y exclusiva responsabilidad del Contratista el pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros conceptos inherentes a las remuneraciones del personal a su cargo. El personal del contratista no generará ninguna relación civil o laboral con el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL.
- El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectue para cumplir con los servicios tales como: Pago de remuneraciones, Leyes Sociales, CTS, Vacaciones, Gratificaciones, Seguros de Ley, Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo, Uniforme y cualquier otro que fuere necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL.





PERU

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Mecánica operativa para atención de la prestación del servicio:

a) Atender con el servicio de limpieza a todas las Áreas de SALUDPOL.

Cronograma de prestación de servicios:

1. Servicio continuo de limpieza general de mobiliario e inmueble de las sedes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL.
2. Limpieza continua de vidrios y partes altas de las estructuras internas y externas.
3. Aspirado, lavado y desmanchado de todas las alfombras y tapizones.
4. Limpieza total de todas las persianas y cortinas tipo roller.
5. Limpieza continua de las entradas principales de cada sede.
6. Limpieza continua de los servicios higiénicos, cada 30 minutos como mínimo y según se requiera.

Para los trabajadores que se designaran en la sede administrativa y sedes descentralizadas se deberá considerar el siguiente cronograma de frecuencia de actividades:

A. FRECUENCIA DIARIA

1. Barrido, trapeado, encerado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos, escaleras y pasadizos.
2. Barrido, limpiado, lustrado y/o aspirado de todos los pisos de oficinas.
3. Barrido y limpieza de veredas perimetrales, rampas, etc.
4. Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, sala de espera y todas las áreas que cuenten con tapizón o alfombra.
5. Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas de los locales a los cuales hubiesen sido asignados.
6. Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
7. Limpieza y pulido superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores.
8. Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, así como de acrílicos de señalización.
9. Limpieza de papeleras, tachos, basureros y ceniceros.
10. Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
11. Aspirado de muebles tapizados en tela.
12. Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
13. Recarga de insumos en los baños (jabón periódicamente, papel higiénico y papel toalla cuando veces sea necesario).
14. Deodorización en todos los ambientes.
15. Limpieza y mantenimiento de jardines (donde sea requerido).
16. Eliminación total de la basura.
17. Separación de basura para reciclaje (papel, vidrio, plástico, metal).
18. Otras actividades a realizar en coordinación con la sub unidad de Servicios Generales.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

10

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B. FRECUENCIA SEMANAL

1. Pulido total de toda la superficie decorativa de metal, de bronce, manijas, pasamanos, perillas, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
2. Limpieza de vidrios y ventanas interiores y exteriores (vidrios de oficina) debiendo observar las medidas de seguridad que correspondan. (Uso de Guantes y lentes de protección anti polvo considerando que el riesgo es menor).
3. Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
4. Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, viñas de ventanas, molduras, aleros, puertas y ventanas.
5. Limpieza de plantas naturales y artificiales, así como de maceteros y adornos de oficina (donde sea requerido).
6. Lavado de sillones tapizados en marroquín u otro plástico o tapiz u otro material lavable.
7. Limpieza integral de baños, que deben considerar: el lavado con abundante agua, detergente y lejía, de las paredes enchapadas con mayólica o porcelanato, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante.
8. Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios deberán ser limpiados con removedor de sarro y desinfectante.
9. Lavado con detergente las veredas perimetrales y estacionamientos.
10. Limpieza integral de ambientes especiales como: Archivo Central, Archivo de Contabilidad, Almacenes, Tesorería, etc. (sábado u otro día de la semana, previa coordinación con los usuarios).
11. Aspirado de cortinas, persianas, roller y cuadros.

C. FRECUENCIA MENSUAL

1. Lavado de persianas.
2. Limpieza y lavado con detergente de pasadizos, tragaluces y azoteas.
3. Lavado y desmanche de alfombras, tapizones y sillas.
4. Limpiar de manera integral los archivos y almacenes incluyendo pisos, paredes, techos, estantes y anaqueles.
5. Limpiar con insumos adecuados todos los ventiladores y las canaletas de los cableados de voz, datos y eléctricos.

D. FRECUENCIA TRIMESTRAL

1. Fumigación, desinsectación, desinfección y desratización de todos los ambientes de las dependencias de SALUDPOL, el personal encargado debe contar con las capacitaciones y con los equipos de protección personal (EPP) y el SCTR vigente a la fecha de ejecución.

El contratista otorgará el respectivo certificado, debidamente firmado por un ingeniero sanitario y/o industrial del servicio realizado en cada sede, acompañando un informe con el detalle de los trabajos realizados y productos utilizados dentro de los siete (07) días calendarios de realizado dicho servicio. El contratista deberá utilizar insecticidas que no dejen malos olores ni residuos nocivos para la salud y cuyo uso se encuentre autorizado por el Organismo Internacional de la Salud.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En la Fumigación: Se realizará mediante el empleo de un virucida seleccionado y de acuerdo a lo establecido en las técnicas descritas y serán aplicados con mochila manual. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública.

En la Desinsectación: Se realizará mediante el empleo de insecticidas seleccionados cuidadosamente y aplicados conforme a las técnicas descritas, que serán aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras. Cabe mencionar que los productos deben contar con la debida autorización del Ministerio de Salud o la autoridad competente, y deben ser elaborados especialmente para ser usados en Salud Pública y se encargaran de eliminar toda clase de insectos voladores, rastreros y ectoparásitos, son de acción inmediata, prolongado poder residual y efecto Knock Down, y se encuentran actualmente a la vanguardia de los insecticidas controladores de plagas, como son la Cypermetrina, los Piretroides Sintéticos, los ULV, etc.

Antes de empezar el trabajo se debe tener conocimiento del local o zona a ser tratada, para identificar las deficiencias sanitarias que facilitan la presencia de insectos. Se tomará en cuenta lo siguiente: diagnóstico, condición sanitaria circundante y productos químicos o biológicos a utilizar.

En la Desinfección: mediante la aplicación de desinfectantes (bactericidas, fungicidas, y virucidas) que actúan en dosis de permanencia inocua, se realiza ya sea con pulverizador o nebulizador, dependiendo del área a tratar, este servicio es de vital importancia en ambientes donde se preparan, elaboran, transforman o procesan alimentos, ya que es frecuente por su naturaleza que en esos lugares permanezcan en el ambiente diferentes tipos de virus y bacterias causantes de enfermedades.

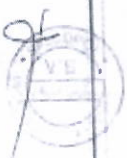
Para los casos de emergencia por activación de protocolo de Covid 19, se procederá a la desinfección profunda en la oficina o local, para ello Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, comunicará al contratista mediante correo electrónico o vía telefónica para atender dichas emergencias.

El servicio debe considerar realizar un seguimiento posterior al servicio requerido, a fin de llevar un adecuado control y garantizar el control de las plagas; el mismo que será detallado en el informe que el contratista presentará al término de cada servicio.

En la Desratización: El servicio consiste en la colocación de cebos con producto anticoagulante, colocados en sitios estratégicos por donde suelen transitar los roedores, utilizando cebos congelados, pellets y parafinados en bloque para un mejor resultado y eficacia del servicio de eliminación de ratas y ratones.

En ese sentido, mediante técnicas defensivas que impidan que los roedores penetren, vivan o proliferen en los locales o instalaciones, básicamente orientadas a la modificación de las condiciones ambientales con objeto de prevenir y limitar la propagación de estas especies.

El contratista deberá contar con un Registro por cada monitoreo e inspección (Control de roedores, monitoreo de trampas), los cuales deben estar enumeradas o codificadas, adicionalmente, sobre la ubicación de cada trampa se deberá colocar un rótulo de





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

9

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

señalización consignando el número o código de la trampa, e indicando su no manipulación.

Asimismo, deberá presentar el modelo de Ficha Técnica (s) de Desratización, que incluya procedimientos y métodos utilizados, diagnósticos utilizados.

E. FRECUENCIA SEMESTRAL

1. Retirar y lavar las persianas, lo cual se efectuará el día viernes con retorno y colocación el día lunes a primera hora previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.
2. Limpieza, mantenimiento y desinfección de cisterna de la Sede Central se efectuará cada seis (06) meses por lo menos, debiendo contar con el personal asignado con los correspondientes equipos de protección personal (EPP) y el SCTR.
3. Limpieza total de fachadas, incluyendo muros, ventanas, rejas, así como fachadas perimétricas internas en las dependencias que la posean (La empresa ganadora de la buena pro deberá comunicar a la Entidad las condiciones de seguridad de trabajos en altura de los locales y en caso de existir observaciones la Entidad debe realizar el levantamiento).

(*) El retiro y lavado de persianas podrá ser realizado por parte de personal destacado a las sedes como operarios de limpieza, sin que esto contravenga con las actividades de limpieza programadas, según los literales A, B, C, D, E y F.

F. SERVICIO EVENTUAL

1. Apoyo en el traslado de mobiliario de oficina.
2. Operativos de limpieza y otros dentro del horario de trabajo.
3. Traslado de residuos fuera de las sedes del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, hasta una zona de acopio para su posterior recojo y eliminación por parte del servicio de recojo de basura de la Municipalidad distrital.

3. JORNADA LABORAL

La empresa adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Entidad, no debiéndose generar ninguna actividad o ruido molesto para el personal que se encuentre laborando, ni para las personas que acuden al local.

a. HORARIOS Y CANTIDAD DE PERSONAL

| TIPO DE PERSONAL | SEDE | DÍA | TURNO | CANTIDAD DE OPERARIOS | TOTAL DE PERSONAL |
|------------------|---------|-----------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| OPERARIOS | Sede 01 | Lunes a Viernes | De 06:30 a 15:00hrs | 04 | 08 |
| | | | De 11:30 a 20:00hrs | 02 | |
| | | Sábados | De 07:00 a 15:00hrs | 03 | |
| | Sede 02 | Lunes a Viernes | De 06:30 a 15:00hrs | 01 | |
| | | | De 11:30 a 20:00hrs | 01 | |
| | | | | | |





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| | | | | | |
|------------|-----------------|--------------------|---------------------|----|----|
| | | Sábado | De 07:00 a 15:00hrs | 01 | |
| | Sede 03 (*) | Una vez /semana | De 06:30 a 15:00hrs | 01 | |
| | Sede 04 (**) | Una vez /mes | De 06:30 a 15:00hrs | 01 | |
| SUPERVISOR | Sede 01 | Lunes a Viernes | De 06:30 a 15:00hrs | 01 | 01 |
| | Sede 02, 03, 04 | Según programación | De 06:30 a 15:00hrs | 01 | |
| | | | | | |

(*) Un personal destacado para la Sede 01 se dirigirá un día a la semana, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales, a la Sede 03 para cumplir con las labores del servicio de limpieza en el horario de 06:30 a 15:00hrs.

(**) Un personal destacado para la Sede 01 se dirigirá una vez al mes a la Sede 04 en el horario de 06:30 a 15:00hrs, esto se coordinará con anticipación entre el Supervisor y el responsable de Servicios Generales.

(***) Los días feriados calendario serán considerados como no laborables.

Nota:

El Supervisor tiene la responsabilidad de coordinar con Servicios Generales todo lo relacionado a los materiales, implementos, inventario, documentación y registro del personal a su cargo. El Supervisor también tendrá la función de realizar visitas inopinadas a las demás Sedes de SALUDPOL previa coordinación con Servicios Generales para supervisar los trabajos. El horario que cumplirá el Supervisor será en el turno de día, según cuadro del ítem 3.a.

CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL REQUERIDO

La relación del personal asignado (operarios) y acreditación del perfil solicitado, será presentado para la suscripción del contrato. Asimismo, la formación académica y certificado de no contar con antecedente penales del supervisor, deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

b. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Coordinar con el Responsable de Servicios Generales del Fondo de Aseguramiento en Salud de la policía Nacional del Perú, el desarrollo del servicio evaluando y reportando diariamente el cumplimiento del servicio, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza fuera de los trabajos de rutina, en coordinación con el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- ✓ El Supervisor reportará de manera oportuna la inasistencia del personal a su cargo y garantizar su reemplazo de manera inmediata.
- ✓ El Supervisor de manera conjunta con el Responsable de Servicios Generales verificará y controlará la entrega de la cantidad y calidad de los materiales de limpieza, garantizando que los insumos y materiales cumplan con todos los requerimientos sanitarios (registros sanitarios) y técnicos correspondientes.

PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ Edad: Ser mayor de 30 años.
- ✓ Grado de Instrucción mínimo requerido: Contar con Secundaria completa como mínimo.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Certificado médico ocupacional, donde se indique las condiciones del buen estado físico y psicológico.
- ✓ Estar capacitado 40 horas lectivas en residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, emitidos por terceros (públicos y/o privados) y no por los propios postores. Así mismo, las horas lectivas pueden ser contabilizadas en un solo certificado y/o acumulativas en varios certificados según los temas antes mencionados.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año como coordinador o supervisor o jefes de servicio de limpieza en general.

c. FUNCIONES DEL OPERARIO

- ✓ El personal deberá cumplir con las tareas de limpieza designadas por el supervisor, responsable de Servicios Generales o cualquier otra persona de la Entidad que encuentre algún ambiente que no cumpla con las condiciones de aseo.
- ✓ El personal deberá dirigirse de manera cordial y amable a sus compañeros, supervisor y todo trabajador de la entidad donde realiza sus labores designadas.
- ✓ Notificar a su supervisor en caso encuentre algún desperfecto en el o las áreas donde realiza sus labores de limpieza.
- ✓ Notificar a su supervisor para realizar el cambio de los materiales y/o implementos de limpieza.
- ✓ Prestar apoyo en caso de emergencia dentro de las instalaciones de SALUDPOL.

PERFIL DEL OPERARIO

- ✓ Certificado médico ocupacional, donde se indique las condiciones del buen estado físico y psicológico.
- ✓ Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de limpieza en general.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, presentar certificados.
- ✓ Acreditación de 04 hrs lectivas de capacitación en temas de eco eficiencia y/o manejo seguro de residuos sólidos y/o dosificaciones de productos químicos y/o procedimientos de limpieza y desinfección, certificado por el MINSA y/o ESSALUD u Hospitales o compañías de seguros o entidades privadas autorizadas para emitir certificados de capacitación en los temas antes mencionados, pudiendo acreditar uno o varios certificados que en sumatoria den 04 hrs lectivas.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Curriculum Vitae documentado y con foto actualizada.

CONSIDERACIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

- a. La prestación del servicio se realizará en los Locales del Fondo de Aseguramiento en Salud de la policía Nacional del Perú- SALUDPOL.
- b. El servicio será atendido a todo costo. Por lo que, el Fondo de Aseguramiento en Salud de la policía Nacional del Perú no asumirá ningún gasto por material, implemento de limpieza y/o equipo, ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido; salvo requerimiento específico.
- c. Todos los materiales y equipos de limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida reservándose el Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales pudiendo disponer su cambio respectivo.
- d. El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, se reserva el derecho de requerir al Contratista la sustitución de cualquiera de sus





PERU

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros

- e. El Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, mediante el Responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el Contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.
- f. Los cambios de personal por parte del Contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando a protestad del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL autorizar la modificación requerida.
- g. El personal encargado de la prestación del servicio será instruido por el contratista.
- h. El contratista se responsabiliza por la integridad del personal que cese para la ejecución de la presente prestación. La Entidad no asumirá responsabilidad alguna por accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte de persona o terceras personas a cargo del Contratista.
- i. El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencias de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la Entidad al Contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la pre existencia de bienes.
- j. Por lo expuesto anteriormente, la Entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- k. Para el control de asistencia, el personal de la empresa está obligado a firmar diariamente el formato de asistencia, el mismo que estará a cargo de la empresa de seguridad de SALUDPOL.
- l. El contratista es responsable directo de los pagos por la prestación del servicio a su personal sujeto a las leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse que corresponde a la contratación del personal.
- m. El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:
 - ✓ Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
 - ✓ Cautelar que la información que se consigna en documentos y que por razones de prestación del servicio, se mantenga en estricta reserva.
 - ✓ Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.
 - ✓ Para la limpieza de azoteas y partes altas, los operarios destinados para tal servicio deberán contar con equipos de protección personal (EPP), como casco, arnés y botas con puntas de acero.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- n. Al inicio del servicio el contratista presentará Ficha de Sintomatología COVID-19 (según la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA) del personal destacado (operarios y supervisor) para la ejecución del servicio

(*) La prestación de servicio estará regida por la Ley N°27626, "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores."

(**) Las empresas, al presentar sus ofertas, deberán considerar los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores.

UNIFORME DEL PERSONAL Y EL USO DEL FOTOCHECK

- ✓ El contratista, deberá proporcionar a cada operario, un (01) uniforme nuevo de verano y un (01) uniforme nuevo de invierno. Además, deberá proporcionar a sus operarios un fotocheck, con foto actualizada que deberá ser portado en forma visible y en todo momento mientras se encuentre dentro de las instalaciones de SALUDPOL.
- ✓ La primera entrega de uniformes se realizará al iniciar el servicio contratado y la renovación de los uniformes será cada 6 meses, sin excluir la obligación del Contratista de cambiarlos o reemplazarlos, cuando cualquier prenda, distintivo o accesorio se encuentre desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de SALUDPOL.

REEMPLAZOS DE PERSONAL

- ✓ La empresa no podrá realizar cambios de personal, sin haber obtenido previamente la autorización de SALUDPOL, los cambios de personal por parte del Contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando a protestad del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL autorizar la modificación requerida.
- ✓ Cuando el Contratista deba reemplazar algún operario, por abandono de trabajo u otras causas (enfermedad prolongada, hurto, deceso, etc.) este deberá comunicar por mesa de partes mediante carta dirigida al jefe (a) de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, a fin de que se apruebe el reemplazo, la empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos personales que se indicaron en el presente TDR.
- ✓ En caso que la documentación presentada este incompleta o no conforme, Servicios Generales, le comunicará al Contratista, mediante carta simple o correo electrónico, que subsane la documentación faltante, caso contrario no se permitirá el ingreso de personal presentado, lo cual podrá acarrear las penalidades consignadas.
- ✓ En caso de una eventual inasistencia de algún operario la empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentara a las instalaciones de SALUDPOL, en un plazo máximo de dos (2) horas, debiendo remitir por vía electrónica la carta de presentación de la empresa, que incluya copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. EQUIPAMIENTO

El proveedor proporcionará los equipos (en perfecto estado), materiales e insumos necesarios para garantizar una eficiente prestación del servicio. Los equipos mínimos de limpieza que el Proveedor debe proporcionar, por el periodo de 36 meses se han estimado en lo siguiente:

| Nº | DESCRIPCION | CANTIDAD |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | Aspiradora industrial de 10 Gls (polvo) con accesorios completos | 02 |
| 2 | Lustradora de 16" con escobillas para piso y alfombra, con accesorios completos | 02 |
| 3 | Escalera de 06 peldaños en aluminio | 03 |
| 4 | Escalera de 12 peldaños en aluminio | 03 |
| 5 | Extensión de 15mts (con línea a tierra) | 01 |
| 6 | Maquina industrial para lavar alfombras | 01 |

5. OTRO EQUIPAMIENTO

El servicio deberá contar con un mínimo de dos (02) equipos de comunicación que permita la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante requerimiento de presentación de evidencia de atención a sus actividades o novedades que se presenten en la atención de servicio de limpieza por lo que cada equipo móvil debe contar con un paquete de datos de internet. Estos equipos deberán mantenerse operativos por todo el plazo del servicio, siendo responsabilidad del contratista mantener su debido funcionamiento. Los equipos de comunicación no podrán ser retirados del local asignado y son realmente para las coordinaciones del servicio diario de limpieza y no para uso personal. la entrega de los equipos de comunicación se realizará al inicio de la ejecución de la prestación del servicio.

Para la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro del equipamiento a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 4 y numeral 5 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.

6. POLIZA DEL SEGURO

El contratista deberá contar y mantener vigente durante el plazo de ejecución del contrato las siguientes pólizas de Seguros en una compañía de seguros local, debidamente autorizada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones (SBS).

a. Pólizas de Seguro de Deshonestidad:

El contratista deberá cubrir las pérdidas que pueda sufrir SALUDPOL, como consecuencia de actos deshonestos realizados por el personal del contratista hasta por un monto de US\$ 15,000.00

En caso la compañía de seguro no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por EL CONTRATISTA.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Esta póliza deberá contener una cláusula de Cesión de Derechos indemnizatorios a favor de la Entidad.

b. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil

El contratista deberá cubrir por daños materiales y/o personales o perjuicios que pueda ocasionar su personal en las instalaciones y/o bienes de propiedad de SALUDPOL, sus trabajadores, proveedores y/o terceros, por una suma asegurada equivalente a US\$20,000.00 (por evento), considerando como mínimo las siguientes cláusulas:

- ✓ Cláusula de Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todo el personal propuesto y destacado en los locales e instalaciones a cargo de SALUDPOL.
- ✓ Cláusula de Responsabilidad Civil de Operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivado de incendio y/o explosivos.

c. Seguro complementario de Trabajo de Riesgo Salud- Pensión y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo- Pensión.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para su personal.

El Contratista deberá cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio, lo que incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental, gastos de curación y gastos de sepelio.

- ✓ El CONTRATISTA hará de conocimiento al Responsable de Servicios Generales de SALUDPOL sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio en forma oportuna, así como cualquier daño y/o deterioro y/o pérdida que ocurra a los bienes de SALUDPOL durante la vigencia del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA, en caso de producirse algún daño, deterioro, rotura, pérdida o robo de algunos de los bienes que se encuentran en las instalaciones de SALUDPOL, presentará un escrito dirigido a la Coordinación de Servicios Generales de SALUDPOL, al día siguiente de ocurrido el hecho, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Responsable de Servicios Generales de SALUDPOL y el SUPERVISOR DEL CONTRATISTA.
- ✓ En el caso que no pudiese establecer responsabilidades se determinará a través de una investigación policial o fiscal. Si luego de haber culminado las investigaciones se encuentra como responsable al CONTRATISTA quedará obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondientes. LA ENTIDAD queda facultada para efectuar en caso de incumplimiento el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA IMPORTANTE:

Para la suscripción del contrato deberá entregar las pólizas y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas. En caso de la póliza de Responsabilidad Civil y póliza de Deshonestidad deberán de estar endosadas a favor de SALUDPOL con sello y firma del representante legal de la empresa.

- d. Para garantizar los derechos de los trabajadores y el cumplimiento de las obligaciones previsionales, EL CONTRATISTA para la suscripción de contrato alcanzará copia de la Carta Fianza (Art. 24, Ley N° 27626) a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción. La garantía que deberá presentar el contratista es la de Fianza Individual (Literal a) del Art. 18, D.S. 003-2022-TR) cuyo contenido deberá considerar lo dispuesto en el Art. 19 y 20 del D.S. 003-2002-TR.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

7.1 MATERIALES E IMPLEMENTOS A EMPLEAR (MENSUAL)

Los materiales deberán ser abastecidos en cantidad idónea que permita el cumplimiento del servicio, manteniendo un stock permanente en el local del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.

MATERIALES DE LIMPIEZA

| NR | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDADES MINIMAS REQUERIDAS |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | Ambientador en aerosol x 360 ml (lavanda, bebe, frutas secas) | Unidad | 06 |
| 2 | Bolsas para basura negras de 140 lt (x 100 unidades) | Paquete | 15 |
| 3 | Bolsas para basura negras de 75 lt (x 100 unidades) | Paquete | 15 |
| 4 | Bolsa para basura negras de 35 lt (x 100 unidades) | Paquete | 15 |
| 5 | Crema limpiadora para computadoras x 500 ml | Unidad | 05 |
| 6 | Crema limpiadora para muebles de madera x 200ml | Unidad | 05 |
| 7 | Desodorador para inodoro | Litro | 05 |
| 8 | Desinfectante Pino | Galón | 16 |
| 9 | Detergente Industrial | Kilogramo | 50 |
| 10 | Espuma verde de 14 x 10cm | Unidad | 05 |
| 11 | Franela Amarilla | Metro | 15 |
| 12 | Guantes desechables x 100 und | Caja | 01 |
| 13 | Guantes de jebe calibre 35 | Par | 15 |
| 14 | Jabón Gel Antibacteriano x 400ml | Unidad | 02 |
| 15 | Jabón líquido perfumado x 1000 ml repuesto | Unidad | 30 |
| 16 | Lava vajilla x 950 gr | Unidad | 05 |
| 17 | Lejía con grado de concentración al 5% | Galón | 16 |
| 18 | Limpia vidrio | Galón | 02 |
| 19 | Limpia vidrio con aplicador 650ml | Unidad | 02 |
| 20 | Limpiador de inodoro x 500 ml | Unidad | 02 |
| 21 | Paños absorbentes x 15 unidades | Paquete | 01 |
| 22 | Papel toalla x 300 mt color blanco (se podrá ingresar otra presentación de papel de acuerdo a su equivalencia del metro solicitado). | Unidad | 250 |



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

5

"Deseo de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
| 23 | Papel Higiénico Jumbo x 500 mt color blanco (se podrá ingresar otra presentación de papel de acuerdo a su equivalencia del metraje solicitado). | Unidad | 300 |
| 24 | Papel Interfoliado caja x 20 pag. x 200 hojas c/p | Paquete | 10 |
| 25 | Pastillas desinfectantes para inodoros - tanque | Unidad | 30 |
| 26 | Removedor de sarro | Galón | 15 |
| 27 | Repuesto para trapeador de 80 x 40 cm | Unidad | 14 |
| 28 | Silicona en spray x 360 ml | Unidad | 15 |
| 29 | Silicona líquida para muebles x 360 ml | Unidad | 15 |
| 30 | Trapo Industrial | Kilogramo | 05 |
| 31 | Cepillo para limpiar teclado de computadora | Unidad | 04 |
| 32 | Pulverizadores x 500 ml | Unidad | 08 |

UNICA ENTREGA

| N° | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| 1 | Dispensador de papel higiénico para rollo de 500 mt | Unidad | 05 |
| 2 | Aromatizador automático (incluye baterías para cada equipo) | Unidad | 08 |
| 3 | Dispensador de jabón líquido x 1000 ml | Unidad | 08 |
| 4 | Arnés de línea de vida con amortiguador, normado ANSI y con correa regulada en pecho y piernas de 3 anillos (1 dorsal, detención de caídas y 2 en cinturas trabajos posicionamiento). (*) | Unidad | 02 |
| 5 | Fajas anti-umbigo con suspensión ajustable a varios niveles de compresión, color negro, material velcro americano y cinta de PVC endurecida. | Unidad | 03 |

(*) Los dos (02) arnés de línea de vida serán internados dos veces al año, solo cuando se requiera su uso, para ello debe estar contemplado en el cronograma de trabajos semestrales elaborado por el supervisor de limpieza y aprobado por el responsable de Servicios Generales. Luego de su uso, el proveedor podrá retirarlos de la institución, hasta la próxima fecha que sea requerido.

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

| N° | DESCRIPCION | UNIDADES DE MEDIDA | CANTIDADES MINIMAS REQUERIDAS |
|----|------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Recogedor | Unidad | 04 |
| 2 | Unidad cristalales extensibles, con repuesto de mopa | Unidad | 04 |
| 4 | Escobilla Hisopo para inodoro | Unidad | 08 |
| 5 | Escobillón de techo | Unidad | 04 |
| 6 | Espátula de acero | Unidad | 04 |
| 7 | Escoba de nylon de 4 hilas tipo industrial | Unidad | 04 |
| 8 | Balín plástico (30lt) | Unidad | 04 |
| 9 | Trapeador de microfibra con balde escurridor | Unidad | 04 |
| 10 | Repuesto trapeador de microfibra | Unidad | 05 |
| 11 | Hisopo de nylon para wc | Unidad | 08 |

NOTA:

Los materiales deberán ser internados al inicio del servicio y serán renovados a los treinta (30) días calendarios. La primera entrega se realizará al inicio del servicio.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, vencimiento y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato. Los implementos deberán ser entregados al inicio del servicio y repuestos a los noventa (90) días calendario contados desde el inicio del servicio.

Todo producto en aerosol obligatoriamente no debe afectar la capa de ozono. El contratista deberá prever que los materiales e implementos suministrados tengan cualidades de protección al medio ambiente (biodegradable y/o reciclado).

Para la suscripción del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 7.1 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.

Servicios Generales en virtud a la revisión de las características de los productos, podrá requerir el cambio de algún ítem que atenta contra la protección del medio ambiente, respetando la cantidad total considerada mensual.

6.2 UNIFORME PARA EL PERSONAL

El uniforme mínimo para cada uno de los operarios de limpieza será proporcionado por el Contratista, según el siguiente detalle.

| Nº | Equipamiento |
|----|------------------------------------------------------------|
| 1 | Dos (02) Chaqueta y polo de acuerdo a cada estación |
| 2 | Dos (02) pantalones de trabajo |
| 3 | Un (01) par de Zapatillas |
| 4 | Una (01) prenda de cabeza |
| 5 | Una (01) Mascarilla para polvo (desechables) por cada día. |
| 6 | Un (01) Fotocheck de la empresa |
| 7 | Un (01) par de botas de jebe |

8. SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio de SALUDPOL es el encargado de la supervisión del servicio.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- 9.1 El Servicio requerido tendrá un plazo de ejecución de treinta y seis (36) meses, contado a partir de la suscripción del acta de instalación del servicio.
- 9.2 El acta de instalación del servicio deberá realizarse dentro de los dos (2) días calendarios contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato y será suscrita con el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio de SALUDPOL.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Logística y Patrimonio, previo informe del Responsable de Servicios Generales.

11. AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

La entidad asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos, implementos, así como vestuarios para el personal. Al inicio del servicio se le entregará las llaves al Supervisor quien será responsable de su custodia.

12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará en cada Sede ubicado dentro de Lima Metropolitana y Callao, detallado en el numeral 1.6 de los términos de referencia, los cuales podrán variar de ubicación dentro del perímetro de Lima Metropolitana y Callao, sin que ello ocasione gastos adicionales a la entidad.

13. DE LAS PENALIDADES POR MORA

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución de la orden de servicio, serán aplicadas de conformidad con los artículos 161, 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 163, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

| MOTIVO DE LA PENALIDAD | MONTO DE LA PENALIDAD | FORMA DE PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación- fotocheck | 4% de la UIT, por cada operario al detectar la situación. | La verificación de tales faltas estará a cargo del Encargado Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, quien será responsable de supervisar el CONTRATO de limpieza, cuyas observaciones serán suscritas por el trabajador conjuntamente con el supervisor del contratista mediante acta. |
| 2. No ingresar la totalidad de materiales y/o implementos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 3. Cuando el personal realice dos (02) turnos continuos. | 10% de la UIT | |
| 4. Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia | 2% de la UIT por cada hora, hasta un máximo de 3 (tres horas) | |
| 5. Puesto no cubierto durante el turno, o por retirarse antes de la hora establecida. | 4% de la UIT por ocurrencia detectada | |
| 6. Por cubrir puesto(s) con operarios de limpieza que no habían sido cedidos a SALUDPOL y cuya cobertura en el servicio se realice sin contar con la autorización de SALUDPOL. | 4% de la UIT por día de ocurrencia. | |
| 7. No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa. | 5% de la UIT por día de retraso, por cada equipo e implemento | |
| 8. Por actos de indisciplina, embriaguez o actos repidos con la moral y las buenas costumbres, condiciones que le impidan cumplir en forma normal | 10% de la UIT | |





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto presentado para la suscripción del contrato. | 5% de la UIT por día de retraso | La verificación de tales faltas estará a cargo del Encargado Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, quien será responsable de supervisar el CONTRATO de limpieza, cuyas observaciones serán suscritas conjuntamente con el supervisor de contratista mediante acta. |
| 10. Por falta de equipos ofertados, cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 11. Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, fumigación, desinsectación y desinfección en la fecha autorizada. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 12. No cumplir oportunamente con la presentación de los documentos para el trámite de pago de acuerdo al plazo establecido en el numeral 15. | 0.5% de la UIT vigente, por cada día de atraso | |

El área Usuaría al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias durante el mes de la prestación del servicio.

- Por las fechas de las guías de remisión con las que ingresan los materiales.
- Por la verificación de los materiales entregados con las guías de remisión.
- Por verificación de ingreso y salida por parte del servicio de seguridad interna y/o Entidad.
- La entrega de uniforme se hará al inicio del servicio a través del Supervisor y con la verificación de entrega por parte de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio (01 entrega de acuerdo a la estación)
- Supervisión in situ e informe pertinente.
- Por la verificación del cronograma de actividades.

El área usuaria al advertir incumplimiento del Contratista de las obligaciones establecidas, previa verificación de la documentación o informe del responsable de Servicios Generales, solicitará el descargo al Contratista el mismo que deberá ser presentado en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, una vez evaluado el descargo el área usuaria determinará si procede la aplicación de la penalidad.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual y periódica por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, previa conformidad por el servicio realizado.

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

- Conformidad emitida por la Unidad de Logística y Patrimonio, previo informe del responsable de Servicios Generales de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de SALUDPOL sito en Jr. Tahuantinsuyo 172 - 176, Urb. San Juan Bautista, Chorrillos.

Consideraciones especiales:



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

3

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pago para el primer mes de servicio:

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

- ✓ Comprobante de pago del mes (Factura).
- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con SALUDPOL, ante la Autoridad de Trabajo¹.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencia del personal por el mes facturado donde figure el VºB del Supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable de Servicios Generales.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.

Pagos a partir del segundo mes de servicio:

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

- ✓ Comprobante de pago del mes.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la boleta 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.
- ✓ Copia de las constancias de pago de AFP y/o SNP de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- ✓ Copia de la constancia de pago de ESSALUD de los operarios asignados, correspondientes al mes inmediato anterior del mes de ejecución de la prestación.
- ✓ Copia del depósito de la remuneración en cuanto corresponda al mes de la prestación del servicio.
- ✓ Fotocopia de las hojas de asistencias del personal por el mes facturado donde figure el VºB del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Fotocopia de las guías de remisión de los materiales e insumos, correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionado por el responsable de Servicios Generales.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio de personal, correspondiente al mes facturado, de ser el caso.

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

¹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

² 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.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de finalizado el mes en el cual concluyo la prestación de servicio mensual, deberá presentar los documentos para sus pagos señalados en el numeral 15 de los términos de referencia.

16. REAJUSTES DE LOS PAGOS

Durante la vigencia de la orden de servicio los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el Contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del suministro ofertado conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Entidad por el servicio obtenido.

18. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento de selección se rige bajo el Sistema de Suma Alzada.

19. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La empresa deberá presentar los siguientes documentos:

- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (Formulada bajo el régimen laboral general), regida por la Ley N°27626, "Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y de las cooperativas de trabajadores"
- Relación del personal que prestara el servicio consignado nombres y apellidos, SCTR, Número de DNI, cargo, remuneración y periodo de destaque.
- Acreditación del perfil solicitado de los operarios, y formación académica del supervisor.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) del personal que prestará el servicio (operarios y supervisor). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. Los documentos mencionados deben precisar en la parte que corresponda "SIN ANTECEDENTES".
- Póliza de Seguro de deshonestidad y Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, extracontractual por los montos requeridos en los términos de referencia, y copias de los comprobantes que sustentan la cancelación de las primas.
- Copia de Póliza SCTR- Salud y SCTR- pensión, del personal que prestará el servicio.
- Copia de la Carta Fianza (Art. 24, Ley N° 27626) a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción. La garantía que deberá presentar el contratista es la de Fianza Individual (Literal a) del Art. 18, D.S. 003-2022-TR) cuyo contenido deberá considerar lo dispuesto en el Art. 19 y 20 del D.S. 003-2002-TR.





PERÚ

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

2

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Cuadro del equipamiento a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 4 y numeral 5 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (ficha técnica o documento análogo donde se pueda verificar marca, modelo, características cuando corresponda, entre otros documentos similares) de lo propuesto.
- Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el numeral 7.1 de los términos de referencia, indicando la marca y detalle técnico (registro sanitario de los materiales de limpieza que correspondan, grado de concentración y composición) de los productos propuestos.
- Cronograma de actividades de saneamiento, equipos, implementos y materiales a utilizar, por las actividades de periodicidad diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. Así como el cronograma de cambio de uniforme del personal que prestará el servicio.

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN 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. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> |
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN <u>Requisitos:</u> 40 horas lectivas, en residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene ocupacional y/o Higiene y Seguridad Industrial, del personal clave requerido como Supervisor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de diplomas, constancias y/o certificados, emitidos por terceros (públicos y/o privados) y no por los propios postores. Importante <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> |
| B.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de 01 año como coordinador o supervisor o jefe de servicio de limpieza |





PERÚ
Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

en general, del personal clave requerido como Supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



PERU

Ministerio
del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en General en entidades 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.

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 pago¹, 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



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "el sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término 'cancelado' o 'pagado'] supuesto en el cual si se confía con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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

| | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <ul style="list-style-type: none">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. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

| | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>40 horas lectivas en residuos sólidos y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o Higiene Seguridad Industrial, del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diplomas, constancias y/o certificados, emitidos por terceros (públicos y/o privados) y no por los propios postores.</p> <p>Importante</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.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |

Requisitos:

Experiencia mínima de 01 año como coordinador o supervisor o jefe de servicio de limpieza en general, del personal clave requerido como Supervisor.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 500,000.00 (un millón quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades 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.

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 pago⁸, 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

⁸ 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".

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 documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con lo 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 ha 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A. PRECIO</p> <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 (Anexo N° 6).</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>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL** 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 PAGO⁹

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DIAL PERFECCIONAMIENTO DGL GBNTRATD, 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.

El acta de instalación del servicio deberá realizarse dentro de los dos (2) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato y será suscrita con el responsable de Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio de SALUDPOL

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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.

OTRAS PENALIDADES:

| MOTIVO DE LA PENALIDAD | MONTO DE LA PENALIDAD | FORMA DE PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Que el personal no este correctamente uniformado o use uniforme en mal estado o no tenga su identificación- fotocheck | 4% de la UIT, por cada operario al detectar la situación. | La verificación de tales faltas estará a cargo del Encargado Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, quien será responsable de supervisar el CONTRATO de limpieza, cuyas observaciones serán suscritas por el trabajador conjuntamente con el supervisor del contratista mediante acta. |
| 2. No ingresar la totalidad de materiales y/o implementos de limpieza en los plazos y cantidades establecidas. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 3. Cuando el personal realice dos (02) turnos continuos. | 10% de la UIT | |
| 4. Puesto no cubierto después de las dos (02) horas de tolerancia | 2% de la UIT por cada hora, hasta un máximo de 3(tres horas) | |
| 5. Puesto no cubierto durante el turno, o por retirarse antes de la hora establecida. | 4% de la UIT por ocurrencia detectada | |
| 6. por cubrir puesto(s) con operarios de limpieza que no habían sido destacados a SALUDPOL y cuya cobertura en el servicio se realice sin contar con la autorización de SALUDPOL. | 4% de la UIT por día de ocurrencia. | |
| 7. No reponer o mantener en mal estado, los equipos e implementos de limpieza a cargo de la empresa. | 5% de la UIT por día de retraso, por cada equipo e implemento | La verificación de tales faltas estará a cargo del Encargado Servicios Generales de la Unidad de Logística y Patrimonio, quien será responsable de supervisar el CONTRATO de limpieza, cuyas observaciones serán suscritas conjuntamente con el supervisor del contratista mediante acta. |
| 8. Por actos de indisciplina, embriaguez o actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, condiciones que le impidan cumplir en forma normal | 10% de la UIT | |
| 9. por no realizar el cambio de uniformes, conforme al cronograma propuesto presentado para la suscripción del contrato. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 10. Por falta de equipos ofertados, cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado de funcionamiento. | 5% de la UIT por día de retraso | |
| 11. Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización, fumigación, desinsectación y desinfección en la fecha autorizada. | 5% de la UIT por día de retraso | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 12.No cumplir oportunamente con la presentación de los documentos para el trámite de pago de acuerdo al plazo establecido en el numeral 15 | 0.5% de la UIT vigente, por cada día de atraso | con el supervisor del contratista mediante acta. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 REALIZARSE¹¹

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹²

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA 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].

¹⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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

7-
x
f

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁴ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|----|
| Datos del consorciado 1 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | |
| MYPE ¹⁶ | | Sí | No |
| Correo electrónico : | | | |

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO** N° [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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

Handwritten marks in the bottom left corner, including a large stylized signature and two smaller marks below it.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|----------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

45

5

7

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
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 ²⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹ |
|----|---------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁴ 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.

²⁵ 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 período.

²⁶ 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 sustantativa correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "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/DITN, "... 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 24 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE: | MONEDA | IMPORTE 27 | TIPO DE CAMBIO VENTA 28 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 29 |
|-------|---------|---------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-IN/SALUDPOL
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.