

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**  
**HOSPITAL REZOLA – CAÑETE**



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
DE OFICINAS Y SEDES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2023-GRDL-HRD**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y  
DE OTRAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  
EN EL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE**

<sup>1</sup> 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)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica*



*a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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





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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **HOSPITAL REZOLA - CAÑETE**  
RUC N° : 20170983816  
Domicilio legal : Calle San Martín N° 110-120-124-128 San Vicente Cañete  
Teléfono: : 581-2422  
Correo electrónico: : [Servicios.generales@hospitalrezola.gob.pe](mailto:Servicios.generales@hospitalrezola.gob.pe)  
[ricardogchavez@gmail.com](mailto:ricardogchavez@gmail.com)  
[renzomb90@gmail.com](mailto:renzomb90@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION DE AMBIENTE Y DE OTRAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE”**

| Nro. | Descripción   | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|------|---|------------------|----------|
| 1    | SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION DE AMBIENTE Y DE OTRAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN EL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE” | SERVICIO         | 1        |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 315-2023-DIRESA-L-HRC-DE** el 24 de octubre de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.



### 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 **60 días Calendarios**, **contados a partir del día de suscripción del acta de instalación, precisando en ella la fecha de inicio de la prestación 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 cancelar **S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES)** en **CAJA DE LA ENTIDAD – UNIDAD DE ECONOMIA**

#### 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 Para El Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF Y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225” y sus respectivas modificaciones.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 001-571-021544

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



Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : No cuenta con CCI

+

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

**De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).**

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- 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.
- 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.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- Documentos de acreditación según lo establecido en los términos de referencia para el perfeccionamiento del contrato del presente procedimiento.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas**

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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





*por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – Calle San Martín N° 120 - 124 - 2° PISO en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad de conformidad con lo establecido en el numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en forma mensual en virtud a la ejecución de la prestación del servicio, mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual del

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



Contratista, en un plazo de DIEZ (10) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, mediante abono en cuenta, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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

- Informe del funcionario responsable designado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento según corresponda emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar la Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete, lugar: Cañete – **Calle San Martín N° 120 - 124 - 2° PISO en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm**

### **Consideraciones especiales:**

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

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

- Copia del acta de instalación del servicio (firmado por ambas partes).
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a la Hospital Rezola Cañete.
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello y visto de recepción del jefe y/o administrador donde presta el servicio.

#### **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 en la cuenta del personal destacado a Hospital Rezola Cañete que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones (adjuntar hoja de cálculo), cuando corresponda.
- Copia de la hoja de liquidación de beneficios sociales y copia de la documentación que acredite el depósito bancario de los mismos, de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados a la Entidad (para el caso de personal de reemplazos de personal), cuando corresponda.
- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a la Unidad Territorial.
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello y visto de recepción del jefe y/o administrador donde presta el servicio.

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



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.

- Copia de control de asistencia diario del mes facturado de los operarios destacados a la Hospital Rezola Cañete
- Copia del documento que demuestre la entrega de los materiales de limpieza de acuerdo al cronograma propuesto a la suscripción del contrato, la misma que deberá contener la firma, sello y visto de recepción del jefe y/o administrador donde presta el servicio.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION.

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION DE AMBIENTES Y DE OTRAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL EN HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE PERIODO SESENTA (60) DIAS CALENDARIOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

Este procedimiento se realizará de acuerdo con la guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, aprobada con R.M. N° 372-2011/MINSA y la norma técnica de salud de gestión y manejo de residuos sólidos en establecimiento de salud y servicios médicos de apoyo, aprobado con R.M. N° 554-2012/MINSA. Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA prevención, Diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID- 19 en el Perú para aprobar el documento técnico: prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y anexos.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar y conservar el buen estado de limpieza, desinfección de los ambientes e instalaciones del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE de tal forma que se proporcione al personal y usuarios un adecuado ambiente que cumplan con las normas de salubridad y conservación ambiental, así mismo el adecuado manejo de los residuos sólidos generados, en concordancia con la Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA "Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" y la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (DL N°1278), y con la RM N°1295-2018-MINSA. Que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

Las actividades de Saneamiento Ambiental, según lo descrito en el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-SA, materia del presente proceso de contratación son:

- Limpeza de ambientes
- Desinfección
- Desinsectación.
- Desratización.
- Limpeza y desinfección de reservorios de agua.

La empresa de Saneamiento Ambiental debe realizar todas sus actividades en cumplimiento de los procedimientos y recomendaciones de normas vigentes de limpieza, desinfección y labores de saneamiento afines, tales como:

##### 2.1. BASE LEGAL

El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes que lo vinculan, a fin de cumplir los estándares establecidos por el Hospital Regional Rezola de Cañete en la materia de la presente contratación.

- Ley N° 25129, Ley que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27626, Ley que regula la Actividad de las empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía
- Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, que aprueba el Reglamento del TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, y modificatoria.
- 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, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, que dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 012-2016-TR, que precisa las disposiciones de la Ley N° 30334, Ley que establece medidas para dinamizar la economía en el año 2015, referidas a inafectación de las gratificaciones legales y la disponibilidad de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias del Decreto de Urgencia N° 044-2019 relativas al seguro de vida.
- Resolución Ministerial N° 048-2010-TR, que aprueba Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEIL.
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, Aprueban el Documento Técnico "Lineamientos





para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-COV2”.

- Resolución Ministerial 449-2001-SA-DM, que aprueba Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Notificación Sanitaria Obligatoria – NSO, Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones CAN.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, del 20/07/97, Artículo 107°.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, Reglamento de la calidad del agua para consumo humano, del 26/09/10, Artículo 9°, 37°, 39°, 41° y 42°.
- Decreto Supremo N° 002-2008-MINAM, Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua, del 31/07/08, Artículo 1°.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba la Norma OS 020, Planta de Tratamiento de agua para consumo humano, del 08/05/06.
- Decreto Supremo N° 054-2013-PCM que aprueba disposiciones especiales para procedimientos administrativos (autorización sanitaria de plantas de tratamiento de agua potable) financiados por el PNSR en zonas rurales, Artículo 5°.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA, se prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027- 2020-SA y N° 031-2020-SA, el mismo que se prorroga por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, a partir del 7 de marzo de 2021.
- Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, que modifica el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19 y modifica el DS N° 184-2020-PCM, el DS N° 201-2020-PCM, el DS N° 002-2021-PCM, el DS N° 004-2021-PCM y el DS N° 008-2021-PCM, el mismo que modifica el segundo párrafo del numeral 3.2 del artículo 3 del DS N° 008-2021-PCM, DS N° 011-2021-PCM y entra en vigencia a partir del día 01 de abril hasta el 30 de abril de 2021.
- Entiéndase que las referidas normas incluyen sus respectivas normas modificatorias, complementarias y reglamentarias, de ser el caso.



## 2.2. OTROS

- Plaguicidas Importados con Autorización Sanitaria Vigente.
- Plaguicidas Nacionales con Autorización Sanitaria Vigente.
- Todo producto químico usado debe contar con Hoja de Datos de Seguridad.

Contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores, público usuario y visitantes.

## 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

### 3.1. OBJETIVO GENERAL:

El hospital regional Rezola de Cañete, tiene como objetivo la contratación del servicio de una Empresa de saneamiento ambiental, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del Servicio de Limpieza, Desinfección de ambientes y de otras actividades de Saneamiento Ambiental a ejecutarse en el Hospital Regional Rezola de Cañete, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios, El servicio contratado deberá:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

- Mantener libre de polvo, residuos y desechos; los ambientes ,instalaciones , contorno muebles y mantenimiento de jardines, así como de otros bienes del Hospital Regional Rezola de Cañete.
- Aplicación de los procedimientos estandarizados y protocolos para la desinfección ambiental tomando en cuenta la normativa vigente, a fin de eliminar la presencia de vectores y disminuir la carga bacteriana y la propagación de virus como el COVID-19 manteniendo la bioseguridad y la asepsia necesaria.
- Desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia para la intervención del COVID 19 ,Para lo cual se usaran productos desinfectantes de uso domestico de la lista del cuadro N°4 relación de insumos y materiales a usar mensualmente para la limpieza de la EPA: Desinfectantes para coronavirus (COVID 19) siguiendo las instrucciones del fabricante que figuran en la etiqueta.
- Proporcionar un alto nivel de higiene y limpieza ambiental en todas las instalaciones, espacios y áreas (internas como externas dentro de los perímetros) de las infraestructuras que constituyen **LOS SERVICIOS DE CONSULTORIOS EXTERNOS , PABELLON HOSPITALIZACION DE MEDICINA ,PABELLON DE HOSPITALIZACION DE CIRUGIA ,HOSPITALIZACION DE PEDIATRIA , CENTRO QUIRURGICO ,CENTRAL DE ESTERELIZACION ,HOSPITALIZACION DE GINECO OBSTETRICIA , SALA DE PARTO , GINECO EMERGENCIA , SERVICIO DE CRED, AREA DE TBC , TARGA , NEUMOLOGIA, DEPARTAMENTO DE NUTRICION ,ALMACENES ,LABORATORIO, DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, DEPARTAMENTO DE REHABILITACION DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA , DEPARTAMENTO DE FARMACIA ,ADMISION ,ARCHIVOS DOCUMENTARIOS , ACCENSORES , PASADIZOS EXTERNOS , TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN LOS TRES NIVELES , HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE** , conforme a los procedimientos, métodos y/o protocolos establecidos en la normatividad relacionada con la finalidad de la contratación del servicio y la mejor práctica profesional, a fin de garantizar la calidad, eficacia y seguridad de las prestaciones asistenciales, así como el adecuado apoyo a la asistencia sanitaria y confort del paciente, publico usuario y de los trabajadores.
- Sistema de contratación a suma alzada.



### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Efectuar la limpieza Integral de la sede administrativa y los diferentes servicios asistenciales y administrativos del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral y semestral, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos empleando métodos que permitan mantener un ambiente saludable de las áreas cumpliendo la normatividad ambiental.
- Disminuir el nivel de exposición a riesgos de incidencia y diseminación de enfermedades infecciosas en los Establecimientos de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
- Dotar del servicio de limpieza y desinfección, provisión de insumos, y mantenimiento
- Incrementar actividades en el servicio integral de limpieza que garanticen condiciones asépticas idóneas utilizando productos de calidad y autorizadas por la autoridad competente.
- Asegurar que el manejo interno de los residuos sólidos se realice de acuerdo con normas bioseguridad y ambientales.



#### 4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

| ITEM | CANTIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION  |
|------|---|------------------|--|
| 1    | 60 días calendarios meses, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | Servicio         | Servicio de limpieza y desinfección del Hospital Regional Rezola de Cañete |

La empresa contratada proporcionará el servicio de limpieza, desinfección de ambientes y de otras actividades de Saneamiento Ambiental, de los diferentes servicios del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, así como los horarios e implementos a utilizar, todo ello acorde con los requisitos y a la normatividad vigente.

Para ello se deberá, Proporcionar un servicio que logre un óptimo estándar de limpieza apropiado para el uso de todas las instalaciones, centros y espacios asistenciales, con lo siguiente:

- Conseguir un nivel de limpieza elevado que contribuya a proyectar una imagen positiva de las infraestructuras que constituyen la presente contratación y un entorno adecuado adaptado a las necesidades de los pacientes, visitantes y personal.
- Contribuir a garantizar la seguridad del paciente e implantar prácticas de trabajo que minimicen riesgos a través de la implantación de un sistema efectivo de evaluación y gestión del desempeño del servicio.
- Llevar a cabo actuaciones eficaces en el menor tiempo cuando se detecte una situación que afecte a la disponibilidad o a la calidad del servicio.
- El postor contará para el proceso de limpieza con personal operativo y supervisión según cuadro N° 01.
- El postor que presente la propuesta para prestar sus servicios en limpieza, desinfección y otros servicios de saneamiento debe, tener experiencias similares al servicio a contratar y estas deberán ser acreditados, las cuales deberán tener referencias aceptables de la calidad del servicio prestado.



##### 4.1. DEL PLAN INTEGRAL DE LIMPIEZA – ACTIVIDADES Y FRECUENCIA

Una vez que haya quedado consentida la buena pro y previo a la suscripción del contrato, la empresa ganadora previo a un reconocimiento de las instalaciones de la entidad deberá presentar un Plan Integral de Limpieza, que deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- Los objetivos y finalidad que se persiguen con el Plan de Trabajo.
- Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- El diagnóstico situacional, consecuencia de las visitas de inspección y de la experiencia en la actividad, enfocado en los aspectos siguientes:
  - o Condiciones de la limpieza en general de los diferentes servicios, departamentos, unidades asistenciales, oficinas administrativas.
  - o Las condiciones de la Entidad, tanto de su infraestructura como de sus áreas libres.
  - o Los riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
  - o Las tareas generales organizadas en una frecuencia constante de tal forma que se consignen rutinas diarias, semanales, mensuales y semestrales, a lo que hay que agregar, actividades eventuales.
  - o El Plan de Trabajo debe considerar además la forma como se organizará el Servicio en las instalaciones, objeto de la convocatoria, así como las áreas libres, detallándose en cada una de ellas la asignación del personal por sectores y áreas de limpieza.
  - o Aspectos administrativos.
  - o Aspectos de comunicaciones y enlace.





#### 4.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

Limpieza de pisos:

- Aspirado
- Trapeado
- Encerado
- Lustrado
- Limpieza y desinfección de pasamanos
- Limpieza de Felpudos, y/u otros
- Aspirado de felpudos
- Lavado de felpudos (al seco u otro medio según corresponda)
- Lavado de muebles, sillas y otros (al seco u otro medio según corresponda)
- Limpieza de Servicios Higiénicos: (Existen SS. HH, , en lops diferentes servicios asistenciales y administrativos s del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE .
- Limpieza, lavado. Desinfección y desodorizado de los ambientes y accesorios de los servicios higiénicos, pasadizos y pisos. Se debe realizar el repase de limpieza de los servicios higiénicos cada dos horas a fin de que se mantengan limpios.

Limpieza de Ambientes:

- Limpieza y lavado de lunas (internamente y externamente)
- Limpieza de puertas, paredes de oficinas, paredes externas, pasadizos, escaleras y demás ambientes.
- Limpieza de azoteas, cuando lo requiera la Entidad
- Trapeado, encerado y lustrado de oficinas y otros.
- Eliminación de desechos y residuos tóxicos de acuerdo a las normas técnicas, hasta el punto de acopio interno.
- Fumigación, desinfección y desratización de ambientes
- Limpieza de luminarias.
- Realizar el repase de limpieza de los ambientes en la tarde.



Limpieza de muebles:

- Eliminación de polvo que se acumule en los muebles, cuadros, adornos, etc.
- Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos.
- Limpieza, aspirado y lavado de sillas de Marroquín, sillas, sillones de cuero o similares y/o tela.
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de almacenamiento de agua de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE
- Suministro mensual de artículos de limpieza.
- Limpieza diaria de área de residuos sólidos biocontaminadas, baldeado desinfección ,2 veces al día, libre de mal olor

##### 4.2.1. FRECUENCIA DEL SERVICIO

La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, las mismas que deberá informar a la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento a través de cronogramas de trabajo.

El cronograma será entregado para su verificación y aprobación al Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento y/o jefes (o quien haga sus veces) en los establecimientos de salud.

##### 4.2.2. RUTINAS DE LIMPIEZA DIARIAS.

Las tareas de limpieza a realizar serán las siguientes:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

- Trapeado y limpieza de todos los pisos, escaleras y pasadizos.
- Limpiado de todas las oficinas.
- Barrido y limpieza de veredas perimetrales, así como de pistas interiores.
- Aspirado general de oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con alfombra y tapizones.
- Sacudir y limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general que se encuentren ubicado en las diferentes áreas del Hospital Regional Rezola de Cañete.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales y mamparas ubicados en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tacho y basureros.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina,
- Limpieza, lavado y desinfección de Servicios Higiénicos, que incluyan muros trapeado y desinfección de sanitarios y pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Desodorizarían de todos los ambientes de oficinas y ambientes de los servicios higiénicos
- Limpieza de jardines.
- Limpieza de áreas críticas como emergencia, trauma shock, centro quirúrgico, unidad de cuidados intensivos, neo uci, uci adulta, sala de parto, gineco emergencia,
- Recolección de residuos sólidos aplicando la norma de bioseguridad y manejo de residuos solidados, desde el sitio de producción hasta su destino final (centro de acopio). Registro y entrega de los residuos biocontaminadas a empresa Operadora de Residuos Sólidos contratada por HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE.

#### 4.2.3. RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES LOS DÍAS SÁBADOS.



- Lavado y lustrado de todos los pisos de oficinas.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Lavado de sillones tapizados en marroquí u otro plástico y tapiz.
- Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente de las paredes enchapadas en mayólicas, porcelanato, mármol, así como los pisos, utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado a máquina
- Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con ácido muriático y desinfectante.
- Colocación de perfumador ambiental en las principales oficinas o servicios.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Colocación en los baños de oficinas administrativas y asistenciales de pastillas desodorizantes.
- Riego de área verde (maceteros, plantas externas, internas y gras).

#### 4.2.4. RUTINAS DE LIMPIEZA MENSUALES

- Limpieza y lavado con detergente de azoteas y tragaluces.
- Limpieza de polvo de los expedientes, carpetas y otros documentos de los archivos de las oficinas.
- Abonado de las plantas ornamentales y del gras.



#### 4.2.5. RUTINAS DE LIMPIEZA TRIMESTRAL.

- Fumigación, Desinfección y desratización en todos los diferentes servicios del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE en la que se brinda el servicio de limpieza y saneamiento ambiental. Considerando los 21 puntos donde se dará el servicio en un área de 15,235.00 M2

| N° | SERVICIOS   | ÁREA (METROS CUADRADOS APROX.) |
|----|---|--------------------------------|
| 1  | DEPARTAMENTO DE FARMACIA                                      | 460.00                         |
| 2  | DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA                         | 540.00                         |
| 3  | EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS                                | 850.00                         |
| 4  | CONSULTAS EXTERNAS – CONSULTORIOS                             | 2316.00                        |
| 5  | DEPARTAMENTO DE LABORATORIO, HEMOTERAPIA, ANATOMÍA PATOLÓGICA | 1040.00                        |
| 6  | DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGINES                      | 523.00                         |
| 7  | DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN – MEDICINA FÍSICA              | 350.00                         |
| 8  | ALMACENES, CASA FUERZA  | 880.00                         |
| 9  | HISTORIAS CLÍNICAS  | 133.00                         |
| 10 | RESIDENCIA MÉDICOS Y FAMILIA                                  | 285.00                         |
| 11 | MODULO TBC Y VIH  | 145.00                         |
| 12 | AUDITORIO, CAPILLA Y CAFETERÍA                                | 555.00                         |
| 13 | HOSPITALIZACIÓN DE PABELLÓN DE MEDICINA                       | 760.00                         |
| 14 | HOSPITALIZACIÓN DE PABELLÓN DE OBSTETRICIA                    | 760.00                         |
| 15 | HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA Y CIRUGÍA                        | 1500.00                        |
| 16 | UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS                                 | 1320.00                        |
| 17 | CENTRO OBSTÉTRICO   | 587.00                         |
| 18 | ESTERILIZACIÓN  | 1255.00                        |
| 19 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2 NIVEL 3 NIVEL                     | 1276.00                        |
| 20 | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES - MANTENIMIENTO                 | 475.00                         |
| 21 | LAVANDERÍA  | 225.00                         |



- Limpieza en general de la fachada, incluyendo muros, vidrios y rejas, techos.
- Limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE.

#### 4.2.7. JORNADA LABORAL:

- Dentro del horario normal de trabajo de los operarios de limpieza, contarán con una hora para ingerir sus alimentos, (almuerzo o cena según sea el caso) previa coordinación con el encargado de la empresa o jefatura de servicios generales y mantenimiento
- El supervisor, laborará de lunes a sábado, los operarios de limpieza laborarán de lunes a sábado y los operarios de limpieza que a través de limpieza laboran de lunes a domingo y días feriados, en los horarios establecidos en el siguiente cuadro





| DESCRIPCIÓN                              | CANT.          | TURNO  | JORNADA                                   | HORARIO                    |
|--|----------------|--|---|----------------------------|
| SUPERVISOR                               | 1              | MAÑANA   | lunes a sábado<br>(12 horas diarias)      | 06:00 hrs a<br>18:00 hrs   |
|  | 1              | NOCHE  | Lunes a sábado<br>(12 horas diarias)      | 18.00 hrs. A<br>06.00 hrs. |
| PROFESIONAL Y<br>TECNICO<br>ESPECIALISTA | 1              | El horario para estos profesionales y/o especialistas, debe ajustarse de acuerdo con el cronograma de sus actividades a realizar |   |                            |
| 40 OPERARIOS DE<br>LIMPIEZA              | 25<br>Limpieza | MAÑANA   | lunes a sábado<br>(12 horas diarias)      | 06:00 hrs a<br>18:00 hrs   |
|  | 15<br>limpieza | NOCHE  | lunes a sábado<br>(12 horas diarias)      | 18.00 hrs a<br>06:00 hrs   |
|  | 25<br>Limpieza | MAÑANA   | Domingos y feriados<br>(12 horas diarias) | 06:00 hrs a<br>18:00 hrs   |
|  | 15<br>limpieza | NOCHE  | Domingos y feriados<br>(12 horas diarias) | 18.00 hrs a<br>06:00 hrs   |

- La jornada laboral incluye un horario de refrigerio de **1 una hora diaria**
- Cualquier modificación sobre distribución debe ser coordinado y aprobado por la Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales.
- El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.
- La empresa adecuará su jornada de acuerdo a las necesidades del hospital regional rezola cañete

#### 4.2.8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El personal debe estar correctamente uniformado.
- Portar en forma visible el carnet de identidad de la empresa.
- Usar Respirador N° 95 o FFP2 o equivalente según RM N° 972-2020/MINSA, protectores y guantes, de acuerdo a las tareas a realizar para evitar accidentes que atenten contra su seguridad y/o salud del personal de limpieza
- El contratista deberá presentar al inicio de cada mes la relación de los operarios y supervisores que brindaran el servicio de limpieza y saneamiento ambiental con su respectiva copia de Documento Nacional de Identidad ó certificado C4 ó equivalente y Teléfono de contacto, a la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE.
- El contratista a todo costo asumirá los equipos de protección de personal, asimismo también velará que su personal debe estar correctamente uniformado, e implementado con los Equipos de protección personal teniendo en cuenta las circunstancias generadas por la pandemia del **Covid-19**.
- Usar Respirador N° 95 o FFP2 o equivalente según RM N° 972-2020/MINSA, protectores y guantes, de acuerdo a las tareas a realizar para evitar accidentes que atenten contra su seguridad y/o salud del personal de limpieza.
- Los trabajadores de la empresa que regresen o se reincorporen a sus puestos de trabajo, solo será necesario la presentación del alta epidemiológica otorgado por el medico ocupacional de su empresa. Los costos generados por la evaluación de la condición de salud del trabajador serán asumidos por la empresa





- En caso que el trabajador identificado como caso sospechoso y que se confirme el diagnóstico de COVID-19, debe de cumplir con los días de aislamiento dispuestos según normatividad vigente y antes del regreso al trabajo, el contratista debe de realizar una evaluación clínica y epidemiológica para su retorno.
- El contratista es el único responsable del transporte y traslado de todos los materiales e insumos, equipos y herramientas necesarias para la óptima ejecución del servicio desde el punto de origen hasta las instalaciones de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE y su respectiva ubicación final, así como cautelar los materiales e insumos, equipos y herramientas que se trasladen para la ejecución del servicio.
- En caso el contratista dañe algún elemento durante la jornada laboral o en el traslado de materiales en las instalaciones de los Establecimientos de Salud, locales anexos, almacén y Sede Administrativa del Hospital Regional Rezola de Cañete, se deberá proceder a subsanar el daño en el plazo de un (01) día calendario, el cual será contabilizado a partir de notificada la observación.
- El contratista en el plazo de (01) hora, deberá informar al coordinador de Servicios Generales de cualquier accidente ocurrido durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de los Establecimientos de Salud, locales anexos, almacén y Sede Administrativa del Hospital Regional Rezola de Cañete, la hora se cuenta desde que ocurrió el accidente.
- El contratista deberá tomar sus precauciones del caso a fin de no perjudicar las labores de los colaboradores, como también la incomodidad a los usuarios.
- El contratista, de acuerdo a los términos de referencia, programa su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto siempre en coordinación con Servicios Generales.
- El contratista asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo de Salud, por lo cual la entidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto.
- El personal asignado por el contratista no podrá realizar otras actividades que no sean propias de la actividad asignada, por ejemplo, actos considerados como actos dolosos, ante lo cual debe ser retirado inmediatamente del servicio, sin perjuicio de las acciones legales que amerite el caso.
- Para efectos de notificación de la entidad al contratista, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico proporcionado por el contratista en la ficha de datos presentada en el plan de trabajo. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con los plazos señalados en el presente documento.

#### 4.3. SEGUROS



El postor que obtenga la buena pro deberá contar con Pólizas de Seguros otorgadas por Compañías de Seguros que se encuentren registradas en la SBS, para el personal destacado a efectuar el servicio en el Hospital Regional Rezola de Cañete por toda la vigencia del contrato, los mismos que deberán ser entregados a la suscripción del contrato.

El postor ganador deberá contar con las siguientes pólizas:

- **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud:**  
El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) – Pensiones para todo el personal a su cargo que realice las labores de limpieza dentro del hospital rezola cañete.
- **Póliza de Deshonestidad:**  
El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en las instalaciones de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE, para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del contratista destacado al HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE, ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizados a favor de la institución HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE.





Servicio General: 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles)

- **Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil:**

El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personales o consecuenciales, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización. Es deber del contratista verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado a que este es el que conoce los riesgos a los que está expuesto. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas, será cubierta únicamente por el contratista, considerando los siguientes mínimos:

Servicio General: S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles)

Incluir a la ..... como Asegurado Adicional.

y/o sus agentes y/o trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

- **SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)**

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado al, HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley.

#### 4.4. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

El contratista asumirá íntegramente los materiales e insumos, herramientas y equipos utilizadas durante la prestación del servicio, mediante declaración jurada presentada para el perfeccionamiento del contrato.

##### 4.4.1. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS (SEGÚN NECESIDADES DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS)

El contratista deberá de utilizar las herramientas y equipos necesarios para el buen desarrollo la cual se deben encontrar operativamente óptimos y que garanticen el perfecto estado de funcionamiento para la ejecución del servicio que prestará, el cual el contratista deberá contar con lo siguiente:

- Para la firma del contrato, la empresa ganadora de la buena pro presentara un cuadro de las maquinarias y equipos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el detalle que forma parte del presente TDR, Indicando la marca y detalle técnico (Ficha técnica o documento análogo del producto donde se pueda verificar la marca, modelo, características eléctricas cuando corresponda, entre otros documentos similares).
- Las maquinas y equipos que se detallan a continuación deberán ser ingresados el primer día de iniciado el contrato, mediante guía de remisión, especificando el tipo, marca y cantidad.
- Los equipos que se Utilice para la presentación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al Hospital Regional Rezola de Cañete a través de una guía de remisión.
- El mantenimiento de los equipos deberá ser acreditado documentalmente, cuando el area de servicios generales asi lo requiera.





- Los equipos no deberán tener una antigüedad mayor de tres (03) años de fabricación.
- El contratista deberá instruir a su personal para la utilización adecuada de las maquinarias y equipos respetando las medidas de seguridad del caso, sin poner en riesgo la integridad de los bienes y personal en general del Hospital Regional Rezola de Cañete

| RELACIÓN DE MAQUINARAS Y EQUIPOS MÍNIMOS |   |          |  |
|--|---|----------|--|
| Nº                                       | Equipos   | Cantidad | Uso                                      |
| 1  | Aspiradoras Industriales - Capacidad: industrial (15 Litros a 20 Litros). Se consignará ubicación cuando se firme contrato.   | 03       | Permanente                               |
| 2  | Equipo Nebulizadora en frío (fumigación y Desinfección de ambientes) – capacidad: semi industrial – a Combustión  | 01       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 3  | Lustradoras Industriales - capacidad: industrial (17 pulgadas). Se consignará ubicación Cuando se firme contrato. (deberá incluir el PADS Negro para lavar y el PADS Rojo para lustrar) | 04       | Permanente                               |
| 4  | Aspiradoras de agua – capacidad: industrial (30 Litros equivalente a 8 galones)   | 02       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 5  | Coche de transporte de residuos sólidos de 750/770 L  | 05       | Permanente                               |
| 6  | Coche porta materiales de limpieza de alta capacidad  | 07       | Permanente                               |
| 7  | Coches con ruedas para transporte de basura con tapa de 220 – 240 L   | 13       | Permanente                               |
| 8  | Señalador de seguridad (PISO MOJADO / PISO HUMEDO)  | 15       | Permanente                               |
| 8  | Escalera telescópica de dos cuerpos 28 pasos  | 01       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 9  | Escalera de tijera de 8, 10 pasos   | 02       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 10                                       | Hidro lavadora industrial capacidad mínima medio caballaje  | 01       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 11                                       | Aspiradora de polvo y agua capacidad 20L  | 01       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 12                                       | Carro doble cubo 15L con cesta, con ruedas  | 08       | Permanente                               |
| 13                                       | Carro de aviso de piso mojado / plástico de 67 cm   | 05       | Permanente                               |
| 14                                       | Coches transportadores de materiales de metal   | 01       | Itinerante, estará a cargo de la empresa |
| 15                                       | Ozonizado de purificado de aire ( para planta de tratamiento de RRSS)   | 01       | Permanente                               |





**Nota: todos los equipos a utilizar para su operatividad, estos deben tener todos sus accesorios**

| RELACIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA (La entrega se hará por única vez) |  |        |                 |
|---|--|--------|-----------------|
| ítem  | Equipos  | Unidad | Cantidad mínima |
| 1   | Manguera para presión reforzada de 1 pulgada   | metros | 300             |
| 2   | Punto ecológico x 3 tachos de 75L con soporte de metal   | unidad | 6               |
| 3   | Tachos para desechar pilas y baterías de color rojo en forma de pila alcalina distribuidos en puntos estratégicos del Hospital Regional Rezola de Cañete | unidad | 01              |
| 4   | Contenedor de 660 L (Para residuos sólidos rotulados y señalados)  | unidad | 01              |
| 5   | Pala metálica tipo cuchara (para planta de residuos sólidos)   | unidad | 02              |
| 6   | Aromatizantes de aire en aerosol automático para SS. HH (incluir pilas-18 und.)  | unidad | 12              |
| 7   | Silicona líquida transparente Galón  | unidad | 02              |
| 8   | Arnés de seguridad tipo paracaidista certificados  | unidad | 01              |
| 9   | Líneas de vida certificados  | unidad | 01              |
| 10  | Cascos de seguridad certificados   | unidad | 03              |
| 11  | Faja para traslados certificados   | unidad | 03              |
| 12  | Mochila de aspersión para desinfección ( 15L )   | unidad | 01              |
| 13  | Mochila de aspersión para fumigación ( 20L)  | unidad | 01              |
| 14  | Equipo de radio comunicación tipo boqui toqui  | unidad | 08              |
| 15  | Botas de jebe de PVC   | Pares  | 40              |



(\*) Se requiere una permanente e inmediata coordinación de actividades intra - hospitalarias con el equipo de limpieza, epidemiología y mantenimiento, sobre todo en momento de contingencia.

#### 5. MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MINIMOS

Los materiales deben ser ingresados al depósito de la empresa ganadora el cual contara con un ambiente designado por el hospital, y contando con la presencia del personal encargado de la oficina de epidemiología y salud ambiental y un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el cual el encargado verificara el ingreso de los materiales de limpieza de forma mensual:





RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES A USAR MENSUALMENTE  
PARA LIMPIEZA

| ítem | Insumos y materiales   | Unidad    | Cantidad |
|------|--|-----------|----------|
| 1    | Repuesto de aerosol automático (ambientador de 150-180gr)    | unidad    | 20       |
| 2    | Desinfectante Creso  | Galón     | 05       |
| 3    | Desinfectante Pino   | Galón     | 50       |
| 4    | Desinfectante, viricida a base de amonio cuaternario         | Galón     | 15       |
| 5    | Ambientador Líquido  | Galón     | 15       |
| 6    | Cera blanca líquida acrílica sin diluir                      | Galón     | 20       |
| 7    | Detergente industrial  | Kg        | 150      |
| 8    | Lejía ( al 7.3 % )   | Galón     | 60       |
| 9    | Cera para muebles de madera                                  | Fco       | 02       |
| 10   | Repuesto de trapeador  | Unidad    | 80       |
| 11   | Franela / secadores  | Pares     | 30       |
| 12   | Hisopos para WC  | Unidad    | 50       |
| 13   | Esponjas verdes  | Unidad    | 120      |
| 14   | Guantes industriales ( Negro )                               | Unidad    | 50       |
| 15   | Guantes de nitrilo de color verde                            | Caja x 50 | 05       |
| 16   | Guantes de procedimientos                                    | Caja x 50 | 02p      |
| 17   | Respirador de protección 1860 o Respirador de protección N95 | Unidad    | 160      |
| 18   | Jabón líquido para manos sin diluir                          | Galón     | 05       |
| 19   | Pulidor  | Kg.       | 10       |
| 20   | Limpia metal   | Fco       | 03       |
| 21   | Limpia vidrio  | Galón     | 08       |
| 22   | Limpia computadora   | Pote      | 03       |
| 23   | Silicona líquida   | Galón     | 05       |
| 24   | Viruta de acero  | Unidad    | 06       |
| 25   | Trapo industrial (blanco)                                    | Kg.       | 15       |
| 26   | Trapo industrial (color)                                     | Kg.       | 30       |
| 27   | Bolsa roja ( espesor 72.6 micras) 140 L                      | Unidad    | 2000     |
| 28   | Bolsa roja ( espesor 72.6 micras) 75 L                       | Unidad    | 2200     |
| 29   | Bolsa Negra (Espesor 50.8 micras) 35L                        | Unidad    | 1200     |
| 30   | Bolsa Negra (Espesor 50.8 micras) 50L                        | Unidad    | 2200     |
| 31   | Bolsa Negra (Espesor 72.6 micras) 75L                        | Unidad    | 2100     |
| 32   | Bolsa Negra (Espesor 72.6 micras) 140L                       | Unidad    | 1700     |
| 33   | Bolsa Roja (Espesor 50.8 micras ) 50L                        | Unidad    | 2500     |
| 34   | Bolsa Amarilla ( Espesor 72.6 micras) 140L                   | Unidad    | 300      |
| 35   | Bolsa Amarilla (Espesor 50.8 micras) 50L                     | Unidad    | 1000     |
| 36   | Bolsa Negra (Espesor 72.6 micras) 240L                       | Unidad    | 1000     |
| 37   | Bolsa Roja (Espesor 72.6 micras) 240L                        | Unidad    | 1000     |
| 38   | Bolsa Negra (Espesor 50.8 micras) 10L                        | Unidad    | 1000     |
| 39   | Bolsa Roja (Espesor 50.8 micras) 10L                         | Unidad    | 1000     |
| 40   | Pastilla para WC   | Unidad    | 300      |
| 41   | Saca grasa para la cocina, campanas                          | Galón     | 02       |





|    |  |        |     |
|----|--|--------|-----|
| 42 | Pastilla con canastilla para urinarios   | Unidad | 30  |
| 43 | Removedor de sarro   | Galón  | 05  |
| 44 | Adhesivo de area restringida medida 50 metros, 2" Ancho ,7,5 cm                                  | Unidad | 05  |
| 45 | Adhesivo de logotipos de riesgos Biologicos 20 cmx10 cm mínimo                                   | Unidad | 50  |
| 46 | Adhesivo de logotipos de riesgo radiactivos 20 cm x 10 cm mínimo                                 | Unidad | 25  |
| 47 | Adhesivo de rótulos punzocortantes 20cm x 10 cm mínimo   | Unidad | 250 |
| 48 | Adhesivo de señalización de almacenamiento intermedio (acceso restringido) 20 cm x 10 cm mínimo. | Unidad | 10  |
| 49 | Adhesivo de símbolo Biocontaminado 20 cm x 10 cm mínimo  | Unidad | 100 |
| 50 | Adhesivos de bolsas de RS para Rotular servicio de 15 cmx 10 cm mínimo                           | Unidad | 200 |
| 51 | Trapeadores con base y mechón  | Unidad | 30  |
| 52 | Pulverizador de gatillo  | Unidad | 12  |
| 53 | Sistema de control de olores para urinarios  | PTO    | 25  |
| 54 | Detergente liquido x galón   | Galón  | 02  |
| 55 | Mopa de microfibra x 60 cm   | Unidad | 30  |
| 55 | Frasco con gatillo para pulverizar   | Unidad | 20  |
| 56 | Guantes de nitrilo resistente al corte con refuerzo  | Par    | 10  |
| 57 | Respirador de ½ cara certificados  | Unidad | 06  |
| 58 | Filtros de vapores orgánicos para respirador de ½ cara certificados                              | Unidad | 06  |
| 59 | Adhesivo de logotipos de riesgo biológico medida 20 cm x 10 cm mínimo                            | Unidad | 05  |
| 60 | Adhesivo de señalización de almacenamiento intermediodede residuos medida 20cm x 10 cm           | Unidad | 05  |
| 61 | Adhesivo para tachos de residuos biocontaminadosmedida 20cm x 10 cm mínimo                       | Unidad | 09  |
| 62 | Adhesivo para tachos de residuos comunes medida 20 cmx 10 cm                                     | Unidad | 09  |
| 63 | Adhesivos para tachos de residuos especiales medida 20 cm x 10 cm mínimo                         | Unidad | 05  |
| 64 | Adhesivo para recipientes para punzocortantes medida 20 cm x 10 cm                               | Unidad | 50  |
| 65 | Alcohol industrial   | Galón  | 07  |



Todos los insumos, materiales, líquidos deberán gozar de confiabilidad, contar con registro sanitario según corresponda.

Se aceptará para el ingreso mensual de material liquido otras formas de presentación siempre y cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.

**Nota.** - El incremento y/o complemento del equipamiento y el material necesario que se requiere para presentar el servicio en el hospital Regional Rezola de Cañete, será de acuerdo a la necesidad, siendo de responsabilidad de la empresa que gane la buena pro, asignar el equipamiento y material para un óptimo estado de conservación y de la infraestructura.

| RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES A USAR PARA LIMPIEZA |                                |        |                 |
|---|--------------------------------|--------|-----------------|
| Ítem  | Equipos                        | Unidad | Cantidad mínima |
| 1   | ESCOBA PIAZABA (CERDAS NEGRAS) | Unidad | 50              |



|   |                                |           |    |
|---|--------------------------------|-----------|----|
| 2 | ESCOBA DE NYLON                | unidad    | 50 |
| 3 | ESCOBILLO DE CERDA DE 1MM      | unidad    | 04 |
| 4 | ESCOBILLON DE CERDA DE 60 CM   | unidad    | 04 |
| 5 | ESCOBILLON DE CERDA DE 30 CM   | unidad    | 04 |
| 6 | JALADOR DE AGUA DE 1M          | unidad    | 03 |
| 7 | JALADOR DE AGUA DE 60 CM       | unidad    | 04 |
| 8 | BASES DE TRAPEADOR RESORTE     | unidad    | 40 |
| 9 | GUANTES DE CUERO DE CAÑA LARGA | Caja x 50 | 01 |

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS A USAR PARA LIMPIEZA**

| ítem | Equipos  | Unidad                | Cantidad mínima              |
|------|--|-----------------------|------------------------------|
| 1    | DESATORADOR DE BAÑO  | Unidad                | 08                           |
| 2    | ESCOBILLON PARA TERCHO TIPO ERIZO  | unidad                | 08                           |
| 3    | RECOGEDOR DE PLASTICO  | unidad                | 15                           |
| 4    | ESPATULA 3"  | unidad                | 08                           |
| 5    | BALDE COMPRIMIDOR DE TRAPEADOR   | unidad                | 12                           |
| 6    | BALDE DE PLASTICO DE 15L   | unidad                | 35                           |
| 7    | VEHICULO DE TRANSPORTE INTERNO DE RSH 200L   | unidad                | 01                           |
| 8    | VEHICULO DE TRANSPORTE INTERNO MOVIL CON TAPA HERMETICA Y GRIFO DE DESFOGUE DE 200L            | unidad                | 01                           |
| 9    | JUEGO DE UNIFORME: CHAQUETA Y PANTALON / BLUSA O POLO, GORRO Y MASCARILLA, (PARACADA OPERARIO) | 2 juegos por operario | Dos juegos al inicio del mes |
| 10   | ZAPATOS DE SEGURIDAD C/ PUNTA DE ACERO   | Par                   | 40                           |
| 11   | ROPA DE PROTECCION CONTRA SUSTANCIAS QUIMICAS U ORGANICOS DE PVC                               | Juego                 | 03                           |
| 12   | GUANTES DE PVC DE CAÑA LARGA   | Par                   | 03                           |
| 13   | LENTES DE SEGURIDAD PARA GRUPO ESPECIAL Y JARDINEROS   | Unidad                | 04                           |
| 14   | GUANTES DE CUERO   | Par                   | 04                           |
| 15   | MAMELUCOS DE DRILL (para los asignados a la plantade tratamiento de RR.SS).                    | Unidad                | 02                           |







## 6. PROCEDIMIENTOS

- Se indica que el diámetro de la manguera requerida es como mínimo de una (01") pulgada.
- Se indica que se podrá considerar equipos de comunicación telefónica, como equipos de radio comunicación de circuito cerrado tipo boquitoqui.
- Con respecto al repuesto aerosol automático (ambientador de 150- 180 gr), se indica que transformado la capacidad del aerosol a milímetros se considera como mínimo 230 – 250 mililitros.
- Con respecto al desinfectante bactericida se indica que se podrá considerar desinfectante amonio cuaternario de cuarta generación como mínimo , por ser similar al desinfectante bactericida en la capacidad mínima solicitada mensualmente ( 1 Litro ).
- El horario y las fechas de recepción de los insumos y materiales para la limpieza y desinfección , serán de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 12:00 pm y/o establecido de considerarse por el encargado de la unidad de salud ambiental de la OESA del Hospital Regional Rezola de Cañete , o quien haga sus veces , con la participación de la USGMT , suscribiendo un acta de conformidad cruzada , en la primera semana de cada mes.
- Con relación a los materiales e insumos que oferten, la oficina de epidemiología y salud ambiental , será el area responsable en coordinar con la empresa ganadora de la Buena Pro , para la distribución, ubicación y cantidad de materiales e insumo (tachos, bolsas, etc.) que estarán repartido en las oficinas, jefaturas, pabellones y servicios del hospital.

## 7. MEDICION DE LOS RESULTADOS:

El contratista en coordinación con el area encargada (Oficina de epidemiología y salud ambiental y la unidad de servicios generales y mantenimiento) planificara el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos m insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente al area responsable de la supervision del cumplimiento del servicio.

El hospital, donde el contratista preste servicio de Limpieza y Desinfección, asignara un representante de:

- El hospital a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se encargara de inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones de dotación de personal establecido en el contrato.
- La cantidad de los materiales, implementos, equipos es el ofertado.
- Si la actividad realizada es de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.

## 8. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA



- El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el decreto supremo N° 003-2002-TR, que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, provisionales, de seguridad social y de índole similar vigente, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se deberá tener en cuenta que el calculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- Además, se deberá incluir en los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes términos de referencia.
- El contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, incluyendo los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD Y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.



- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la prestación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

## 9. CONTAMINACIÓN CRUZADA

Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo con las áreas de riesgos (áreas críticas, semi críticas y no críticas), para ello se necesita uniformes, materiales, bolsas de desecho y un determinado equipo, **codificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.**

### Riesgos Identificados en el Hospital Regional Rezola de Cañete

|   |                    |
|---|--------------------|
| Centro quirúrgico                             | Áreas Crítica      |
| Consultorios externos, Sala de espera, Tópico | Áreas Semi critica |
| Admisión, Farmacia, Almacén                   | Áreas No critica   |

El uso de equipos en dichas áreas será según lo establece la RM N° 372-2011/MINSA.

### 4.4.2. MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO

Los materiales de limpieza que el Contratista se compromete a entregar, deberán ser de buena calidad y reconocida en el mercado. El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y stock de materiales, implementos y demás para la ejecución continua y correcta del servicio. Los artículos indicados deben ingresar en forma mensual, trimestral y anual al almacén de la institución, para el primer mes de iniciado el servicio debe ser en el plazo de 05 días de iniciado este y para los meses subsiguientes el primer día útil de iniciado el servicio mensual, el mismo que se debe de realizar mediante una guía de remisión de los materiales e insumos y productos ingresados al local donde se prestara el servicio, el mismo que será recibido, controlado por el responsable de Servicios Generales – mantenimiento , todo esto sin excluir la obligación de EL CONTRATISTA de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Hospital Regional Rezola de Cañete.



### 4.4.3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

El contratista pondrá a disposición de HOSPITAL REGIONAL REZOLA DE CAÑETE , como mínimo cuatro (04) equipos de comunicación de media gama, los cuales deberán ser línea abierta para una comunicación efectiva (el contratista deberá realizar la entrega de los equipos con un acta de entrega una vez iniciado el servicio) serán distribuido conforme al siguiente detalle:

| USUARIO/CONTRATISTA  | CANTIDAD  |
|--|---|
| Personal de la Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales encargado de la Supervisión de la ejecución del servicio | Dos (02) equipos de comunicación de media gama, con línea abierta para una comunicación efectiva. |
| Dos (02) Supervisores por parte del contratista.   | Dos (02) equipos de comunicación de media gama, con línea abierta para una comunicación efectiva. |

### 4.4.4. UNIFORME DEL PERSONAL





El contratista deberá suministrar al personal asignado Centro los uniformes que correspondan, según el siguiente detalle:

**Supervisor:**

- 1) Pantalón de vestir (azul o negro)
- 2) Camisa de vestir (celeste o blanco)
- 3) Casaca con logo del contratista lado superior derecho (invierno)
- 4) Zapatos
- 5) Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales
- 6) Respirador N° 95 o FFP2 o equivalente

**Operario de Limpieza:**

Siendo obligatorio para el operario vestir el uniforme para cada caso, tal como se detalla:

**MASCULINO y FEMENINO**

- 1) Chaqueta, pantalón y/o mameluco con logo de la empresa.
- 2) Polo de algodón manga largo o  $\frac{3}{4}$  con logo de la empresa
- 3) Gorra para el cabello con logo de la empresa,
- 4) Guantes de NITRILO
- 5) Botines de Jebe de caña alta
- 6) Fotocheck de identificación donde constaran los datos personales
- 7) Respirador N° 95 o FFP2 o equivalente

**Nota.** - El número de uniformes debe ser 02 mudas por año (total 02 juegos de uniformes), deberá ser entregado cada seis (06) meses, pero de existir desgaste en algunas de las prendas, deberán ser reemplazadas inmediatamente.

El personal asignado para la prestación de servicio de limpieza deberá contar con equipos de protección adicional a los antes mencionados, acorde a la labor a realizar. La empresa ganadora suministrara los equipos protección (EPP) para velar por la salud de su personal: Respiradores N95 o FFP2 o equivalente para trabajos en ambientes de TBC, áreas COVID; tapones auditivos, respiradores de cara completa en actividades de fumigación y demás equipos de bioseguridad que protejan al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus labores realizadas. Conforme lo establecen los principios que rige la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, y asimismo el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV 2" (RESOLUCION MINISTERIAL N° 972-2020/MINSA).

**4.4.5. DEL PERSONAL**

**Para la ejecución del servicio se requiere el siguiente personal:**

**A) PERFIL DE PROFESIONAL EN SANEAMIENTO AMBIENTAL (1)**

Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso de contratación, la empresa postora debe estar funcionando bajo la Dirección Técnica de un Profesional en Saneamiento Ambiental con:

- Título de: ingeniero sanitario, o de un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, además deberá tener una experiencia mínima de 36 meses en actividades relacionadas al servicio de limpieza de establecimientos de salud, limpieza de oficinas, limpieza de entidades públicas o privadas.
- Colegiado y Habilitación vigente.
- Deberá contar con capacitación en temas de bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y manejo de residuos sólidos el cual será acreditado con: constancias y/o certificados u otros documentos, con un mínimo de 40 horas lectivas y que sean emitidas por las instituciones del MINSA o ESSALUD y/o por las





empresas en su calidad de empleador, bajo responsabilidad de sus profesionales debidamente titulados, colegiados y habilitados de las respectivas especialidades y/o en su defecto entidades públicas o privadas.

- La presencia de este profesional en las instalaciones DE HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE.

#### B) PERFIL DE TECNICO ELECTROMECAÁNICO (1)

Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso de contratación, la empresa postora debe estar funcionando bajo la Dirección Técnica de un Técnico en Electromecánica con:

- Estudio en Técnico Electromecánico o técnico electricista industrial con una experiencia mínima de 24 meses en actividades de servicio de mantenimiento y/o control de tableros eléctricos y/o electrobombas de agua, realizados en sistemas de agua de establecimientos de salud y/o entidades públicas o privadas.
- Deberá contar con capacitación en temas de bioseguridad; mantenimiento de pozos de agua el cual será demostrado a través de constancias y/o certificados u otra documentación, con un mínimo de 24 horas lectivas y que sean emitidas por las instituciones del MINSA o ESSALUD y/o por las empresas en su calidad de empleador, bajo responsabilidad de sus profesionales debidamente titulados y habilitados de las respectivas especialidades y/o en su defecto entidades públicas o privadas.
- El técnico electromecánico se encargará de efectuar las maniobras en los tableros eléctricos de fuerza como en los tableros de control de mando, controles de nivel de tanque a tanque, presión constante, tanque hidroneumático, etc; asimismo verificar o mantener operativo los sistemas electromecánicos en los sistemas de bombeo de los establecimientos de salud, una vez concluido la limpieza de los tanques (cisternas y Tanques altos
- La presencia de este profesional en las instalaciones del hospital Regional Rezola de Cañete será necesario cuando la actividad lo requiera o cuando así lo amerite el Hospital Regional de Cañete.

#### C) PERFIL DEL SUPERVISOR (2):

- Copia de Documento Nacional de Identidad ó certificado C4 ó equivalente
- Deberá tener una experiencia mínima de 36 meses en el puesto de supervisor en el rubro de limpieza será acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en establecimientos de salud y/o en entidades públicas o privadas del sector salud
- Deberá contar con capacitación en temas de bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y manejo de residuos sólidos el cual será acreditado con: constancias y/o certificados u otros documentos, que tengan 16 horas lectivas como mínimo y que sean emitidas por las instituciones del MINSA o ESSALUD y/o por las empresas en su calidad de empleador, bajo responsabilidad de sus profesionales debidamente titulados, colegiados y habilitados de las respectivas especialidades y/o en su defecto entidades públicas o privadas.
- Gozar de buena salud.
- Declaración jurada de No poseer antecedentes penales, ni policiales y/o certificado CERTI JOVEN y/o CERTI ADULTO
- Estar en capacidad física y mental para el desempeño de sus funciones acreditado con certificados de salud y perfil psicológico, éste último deberá ser acreditado con informe psicológico y firmado por un psicólogo de un establecimiento de salud público o privado; y/o por la empresa en su calidad de empleador podrá adjuntar los certificados de Salud Médico sellado y firmado por un Médico y el informe Psicológico, sellado y firmado por un profesional Psicólogo, debidamente colegiado y habilitado; el cual será presentado por la empresa ganadora del proceso de contratación.



#### D) SUPERVISORES ALTERNOS:





Los establecimientos que cuenten con más de un operario de limpieza según anexo CUADRO N° 01: LOCALES Y DISTRIBUCION DE TURNOS, se establecerá un Supervisor alterno, dentro de los operarios de mayor experiencia laboral en calidad de Jefe de Grupo.

#### E) PERFIL DE LOS OPERARIOS :

El Perfil del operario será el siguiente:

- Copia de Documento Nacional de Identidad ó certificado C4 ó equivalente
- Ser mayor de edad.
- Experiencia laboral mínima de 12 meses en el puesto de operario de limpieza en actividades relacionadas al servicio de limpieza: de oficinas y/o establecimientos de salud y/o en entidades públicas o privadas (40 operarios de limpieza), acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.
- Gozar de buena salud
- Capacitaciones en temas de bioseguridad, limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios y manejo de residuos sólidos el cual será acreditado con: constancias y/o certificados u otros documentos, que tengan 16 horas lectivas como mínimo y que sean emitidas por las instituciones del MINSA o ESSALUD y/o por las empresas en su calidad de empleador, bajo responsabilidad de sus profesionales debidamente titulados, colegiados y habilitados de las respectivas especialidades y/o en su defecto entidades públicas o privadas.
- Declaración jurada de No poseer antecedentes penales, ni policiales y/o certificado CERTI JOVEN y/o CERTI ADULTO.
- Estar en capacidad física y mental para el desempeño de sus funciones acreditado con certificados de salud y perfil psicológico, éste último deberá ser acreditado con informe psicológico y firmado por un psicólogo de un establecimiento de salud público o privado; y/o por la empresa en su calidad de empleador podrá adjuntar los certificados de Salud Médico sellado y firmado por un Médico y el informe Psicológico, sellado y firmado por un profesional Psicólogo, debidamente colegiado y habilitado; el cual será presentado por la empresa ganadora del proceso de contratación.

El contratista deberá presentar los documentos del Supervisor y Operarios para la firma del contrato, que se acreditará mediante copia simple con la documentación que lo sustente.

Así mismo el postor adjudicado, debe presentar para la suscripción del contrato la relación de los 40 operarios que brindaran el servicio, con la documentación que sustente el cumplimiento del perfil mínimo requerido.

Los operarios efectuaran labores de limpieza, desarrollando su actividad dentro de las Instalaciones del HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE, según las disposiciones que les sean impartidas.



#### 4.4.6. REEMPLAZOS:

- El contratista deberá contar con personal de reten para cubrir los puestos, que por cualquier circunstancia no sean cubiertos por el personal asignado, dentro de 1 hora de tolerancia al inicio del horario de trabajo.
- El contratista deberá presentar mediante carta al personal propuesto para su acreditación correspondiente, como reemplazo.
- Todo cambio de supervisor y/o personal operario por parte del contratista deberá ser previamente comunicado y justificado por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, dicho cambio tiene que estar aprobado por escrito por la coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento
- Los operarios y/o supervisores que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser





quienes estén considerados dentro del contingente de la empresa.

#### 4.4.7. DE LA ROTACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LIMPIEZA

- El medico jefe del EESS podrá solicitar la rotabilidad del personal de limpieza por razones justificables y la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento hará de conocimiento a la empresa para la toma de acciones inmediatas.
- Queda totalmente prohibido ordenar realizar labores al personal de limpieza que no sean propias de las actividades de limpieza y saneamiento ambiental.

#### 4.4.8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- La Supervisión debe ser total y permanente en la Sede Administrativa, establecimientos de salud, locales anexos y almacén. El traslado y movilidad del supervisor de la empresa prestadora del servicio será asumida por la misma empresa contratada. El supervisor deberá informar las ocurrencias generadas durante la prestación del servicio al Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transportes de la Oficina de Abastecimiento.
- Registra su hora de ingreso y salida en el reloj marcador o Cuaderno de Control de Asistencia de los EE.SS. y/o locales donde fue asignado para realizar el servicio de Limpieza.
- Es responsable del grupo de trabajadores, efectuará labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza y eventualmente podrá realizar Labores de limpieza. Atenderá cualquier reclamo que se presente. Deberá coordinar con su empresa, cualquier reemplazo que se requiera, para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.

### 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Los operarios que reemplacen al personal fijo, solo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, (dichos operarios deberán contar con igual o superior perfil requerido para los operarios descritos en el literal E del numeral de los términos de referencia), los cuales serán informados con la debida anticipación a través del supervisor de la empresa, a fin de tomar las medidas correspondientes, y previa conformidad del Hospital Regional Rezola de Cañete.
- El postor ganador de la buena pro proveerá de uniformes, equipo de protección personal, tramitará y costeará la emisión del Fotocheck de su personal que asignará para la atención de estos servicios.
- El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante el reloj tarjetero o cuaderno de ocurrencia u otro sistema similar, según las necesidades del servicio, asimismo se registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- El personal contará con todos los beneficios laborales vigentes o por crearse, según disposiciones del Ministerio de Trabajo, tanto en el aspecto remunerativo, como en la seguridad laboral: Seguro de atención médica y contra accidentes laborales.
- Personal asignado deberá portar su carné de identificación (fotocheck) permanente otorgado por la empresa contratista, lo cual estará colocado permanentemente en la solapa superior izquierda.
- La Empresa Empleara Servicios de Maquinaria y Equipo para uso Exclusivo del servicio. El traslado de los equipos estará a cargo de la Empresa.
- Los Equipos propuestos se acreditarán con la prestación de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra alquiler o venta u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
- Las actividades de fumigación y desratización deberán ser de manera trimestral a fin de mejorar la calidad del servicio y también se ejecutará según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores, la Oficina de Epidemiología a través del área de saneamiento ambiental, podrá supervisar de estimarlo el proceso y la ejecución de la actividad.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Hospital Regional de Cañete y el personal de la empresa, siendo esta responsable del pago de sus





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD  
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

- remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo, y cualquier otro derecho que pudiera corresponder.
- El personal asignado deberá conocer y practicar la cortesía para con el personal público y usuario en general.
  - Desempeñar sus funciones correctamente uniformado y utilizando los equipos de protección personal según la actividad que realiza.

#### 6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La entidad brindará un ambiente para el almacenamiento temporal de los equipos y herramientas, eximiéndose a la entidad la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- Es atribución de HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- El responsable de salud se encargará de realizar los reportes y/o informes de las actividades del servicio de limpieza y saneamiento ambiental que se desarrollen en cada uno de los lugares señalados. el mismo que deberá contener información de uso de equipos, materiales e insumos señalados en el presente documento.
- La entidad a través de servicios generales velará por el control de asistencia y permanencia del personal de limpieza asignado a cada lugar, para lo cual hará uso del cuaderno de asistencia y ocurrencias que estará bajo custodia del personal del servicio de seguridad o de la tarjeta de marcado de asistencia de corresponder.
- La Unidad Funcional de Servicios Generales, podrá realizar acciones de supervisión de forma conjunta en forma inopinada, levantándose el Acta de Supervisión que corresponda.

#### 7. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Por otro lado, se debe presentar los siguientes documentos con el siguiente contenido como mínimo:

##### Plan de Trabajo

Adicionalmente a la presentación del PLAN INTEGRAL DE LIMPIEZA señalado en el numeral 4.1, la empresa deberá incluir en su Plan de Trabajo lo siguiente:

- Programación anual de actividades
- Programa Horario de lavado, encerado y lustrado de pisos
- Programa Horario de limpieza y desinfección de SSHH
- Programa Horario de limpieza y desinfección de áreas críticas
- Programa Horario de limpieza y desinfección de áreas verdes y áreas libres.
- Plan motivacional (Bienestar).
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, en base a la R.M. 972-2020-MINSA.



#### 8. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción de los materiales de limpieza en la Sede Administrativa será por el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento ; La recepción de los materiales de limpieza en los Establecimientos de Salud HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE estará a cargo de los responsables y/o encargados del área de Logística o por los Médicos Jefes de no encontrarse el responsable de logística, debiéndose consignar la fecha en la respectiva Guía de Remisión por la recepción de los materiales e insumos.

Sin perjuicio de lo antes indicado los Establecimientos de Salud podrán remitir documentos relacionados a la prestación del servicio y/o coordinar con el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transportes, respecto a cualquier inconveniente presentado con la prestación del servicio durante el mes, hasta dentro de los primeros cinco (05) días del mes subsiguiente para ser considerados dentro de la conformidad o se tomen las acciones previstas en el parte pertinente de los presentes Términos de Referencia. De lo contrario lo señalado se tomará para el mes siguiente.





La conformidad será otorgada por:

## 9. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la LCE, se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de la forma independiente a la penalidad por mora.

El Medico Jefe de los establecimientos de Salud y el Jefe de Servicios Generales, al momento de emitir su conformidad informarán sobre las ocurrencias que se presenten sobre el incumplimiento del servicio contratado, durante el mes de la prestación del servicio, a fin de aplicar las siguientes penalidades:

| N° | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD   | PENALIDAD   | PROCEDIMIENTO   |
|----|---|---|---|
| 1  | No cumplir con el perfil de Operario requerido según Términos de referencia Del personal Asignado al Servicio   | S/. 200.00 y retiro con cambio del operario inmediatamente que sea detectado (por operario)                                   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 2  | Por no presentar la relación del personal operario y supervisores de forma mensual  | S/ 200.00 por cada día de atrazo  | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 3  | Cambiar operarios sin autorización expresa del Hospital Regional Rezola de Cañete (Coordinador Técnico de Servicios Generales y Transportes ).  | S/. 200.00 y retiro de operario inmediatamente (por operario)   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 4  | Por no presentar materiales de limpieza debidamente sellados  | S/. 100.00 al detectarse la situación al momento de la entrega de los materiales.   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 5  | No cumplir con el ingreso de insumos y materiales por establecimiento, según cantidades y periodos especificadas en el cuadro N° 03 y 04. El ingreso de dichos insumos deberá de realizarse dentro de los plazos señalados en el numeral 4.4.2. | S/. 50.00 por cada día de retraso   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 6  | Por incumplimiento reiterado de las tareas establecidas en las rutinas diarias, semanales y mensuales   | S/. 100.00 al detectarse la situación, pudiendo resolverse el contrato en caso de reincidencia.                               | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 7  | No proveer el reemplazo adecuado y oportuno por ausencia de alguno de los operarios.  | S/. 200.00 por día; y si la ausencia es mayor a una hora, de ser reiterativa el incumplimiento se podrá resolver el contrato. | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 8  | No emplear los materiales de limpieza y equipos idóneos en la prestación del servicio   | S/. 100.00 al detectar la situación   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
|    | No brindar uniformes o indumentaria correcta plazos según TDR .Por cada personal que incumpla incluyendo los supervisores con el uso correcto de uniforme o uso inadecuado del mismo(sucio, roto, desgastado y otro)                            | S/. 100.00 al detectar la situación   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |
| 10 | Los operarios no emplean los implementos de protección EPP para COVID-19 y para otras actividades, durante la prestación del servicio   | S/. 100.00 al detectar la situación   | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales. |





|    |  |                                     |  |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 11 | No realizar la limpieza y desinfección de áreas especiales y el manejo de residuos sólidos en forma idónea según las normas técnicas de la materia | S/. 100.00 al detectar la situación | Informe y/o acta de su previsión de servicios generales. |
| 12 | No presentar informe u ocurrencias de manera oportuna por parte del supervisor   | S/. 100.00 por cada caso            | Informe y/o acta de supervisión de servicios generales.  |

Solo se podrá aplicar las penalidades cuando los servicios presenten reclamos fundamentados sobre la falta o ausencia de personal de limpieza o lugar donde se presta el servicio y realicen el reporte de las ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO que se pudieran haber generado durante el periodo de prestación del servicio de limpieza.

La penalidad será aplicada por cada uno de los servicios o lugar de la prestación del servicio, que lo reporte (la aplicación de la penalidad será de manera individual).

El Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento, al advertir el incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas, previa verificación de la documentación o informe de supervisión realizada, solicitará el descargo al contratista, atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, el mismo que debe ser presentado en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, una vez evaluado el descargo, la Coordinación Técnica de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento determinará la procedencia o no de la aplicación de la penalidad.

La Entidad informará al CONTRATISTA el incumplimiento o la infracción cometida, haciendo constar por escrito el detalle de la infracción, según lo establecido en la Tabla de Infracciones y Penalidades. Si el CONTRATISTA se siente perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de la penalidad obligatoriamente deben ser subsanadas dentro del plazo de las setenta y dos (72) horas siguientes de detectar la deficiencia. De no subsanarlo la Entidad, continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanados.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Suma Alzada

#### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a brindar será por un periodo de Sesenta (60) días calendarios, el cual regirá a partir de la FIRMA DEL ACTA DE INSTALACIÓN.

#### 12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

La prestación del servicio de limpieza y saneamiento ambiental en el establecimiento de salud HOSPITAL REGIONAL REZOLA CAÑETE



#### 13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual luego de ejecutada la prestación del servicio contratado:

- Informe de Conformidad de la Unidad Funcional de Servicios Generales y mantenimiento.
- Comprobante de Pago

Adicionalmente, deberá contemplar:

#### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la





presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del pago de la prima de/los Seguros solicitados.
- Documento que acredite la dotación de indumentaria (Uniforme completo y equipos de protección personal (EPP) de acuerdo al presente Término de Referencia)

**Para los establecimientos:**

- Guía de Remisión por el internamiento de los insumos, materiales u otros a usar en el procedimiento de limpieza y desinfección; que estos sean de reconocidas marcas, autorizadas por la autoridad competente – DIGESA (Según la frecuencia) y estas cumplan las normas legales establecidas por el ente rector. (Según Cuadros N° 03 y 04 de Insumos Materiales y Equipos requeridos para la prestación del servicio)
- Acta de Conformidad

**Para la Sede Administrativa:**

- Guía de Remisión por el internamiento de los insumos a usar en el procedimiento de limpieza y desinfección; que estos sean de reconocidas marcas, autorizadas por la autoridad competente – DIGESA (Según la frecuencia).
- Acta de Conformidad

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

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

- Copia de las boletas físicas y/o en digital de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, Establecimientos de salud y locales anexos.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de aportes previsionales cancelado del mes anterior. (Copia simple de las constancias o comprobantes de pago, efectuados a ESSALUD, AFP, del mes anterior y otros que se deriven de las obligaciones laborales y tributarias del personal asignado a cargo del servicio)
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda. (Las copias simples de los depósitos CTS serán remitidas semestralmente de conformidad con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 001-97-TR.)

Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo podrá ser exigida por única vez para el segundo mes de pago.



**14. REAJUSTE DE PAGOS**

Las estructuras de costos adjudicadas serán ajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas De Beneficios Sociales o Aportaciones De La Empresa, siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/ o cuando el monto considerado en la Asignación Familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista deberá presentar su nueva estructura a LA ENTIDAD para la validación y trámite correspondiente.

Se aplicará el Reajuste de Precios a los materiales y actividades del servicio, en tanto dure el Estado de emergencia y sus modificatorias por el estado de emergencia, dispuestas por el Estado.



#### 15. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, así como su personal deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionada con la prestación del servicio quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de tres (03) meses, contados a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

La conformidad de la prestación no invalida reclamos posteriores por parte del Hospital Regional Rezola de Cañete por inadecuación de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

#### 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| <b>A</b>                             | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|--------------------------------------|---|-----------------------|----------|-------------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|----|--------------------------------------|---|
| <b>A.1</b>                           | <b>HABILITACIÓN</b>   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|                                      | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constancia y/o certificación del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral con autorización para prestar servicios complementarios de limpieza</li></ul>  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|                                      | <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>    |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|                                      | <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral –REENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.</li></ul>  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|                                      | <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| <b>B</b>                             | <b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| <b>B.1</b>                           | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
|                                      | <p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"><thead><tr><th>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</th><th>CANT.MIN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ilustradoras industriales 16"</td><td>2</td></tr><tr><td>Coche porta materiales</td><td>2</td></tr><tr><td>Mochila de fumigación de 20 Lt.</td><td>1</td></tr><tr><td>Escalera de tijera de 12 pasos</td><td>2</td></tr><tr><td>Escalera de tijera de 8 pasos</td><td>2</td></tr><tr><td>Letrero de señalización y seguridad</td><td>25</td></tr><tr><td>Arnés de seguridad con línea de vida</td><td>2</td></tr></tbody></table> | MAQUINARIAS Y EQUIPOS | CANT.MIN | Ilustradoras industriales 16" | 2 | Coche porta materiales | 2 | Mochila de fumigación de 20 Lt. | 1 | Escalera de tijera de 12 pasos | 2 | Escalera de tijera de 8 pasos | 2 | Letrero de señalización y seguridad | 25 | Arnés de seguridad con línea de vida | 2 |
| MAQUINARIAS Y EQUIPOS                | CANT.MIN  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Ilustradoras industriales 16"        | 2   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Coche porta materiales               | 2   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Mochila de fumigación de 20 Lt.      | 1   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Escalera de tijera de 12 pasos       | 2   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Escalera de tijera de 8 pasos        | 2   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Letrero de señalización y seguridad  | 25  |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |
| Arnés de seguridad con línea de vida | 2   |                       |          |                               |   |                        |   |                                 |   |                                |   |                               |   |                                     |    |                                      |   |





|              |  |
|--------------|--|
|              | <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>  |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|              | <p><b>Importante para la entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>ta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>   |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACION</b>  |
|              | <p><b>DEL SUPERVISOR ZONAL:</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 40 horas lectivas, en Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor Zonal.</li><li>- 40 horas lectivas, en capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID-19, del personal clave requerido como supervisor zonal.</li><li>- 40 horas lectivas, en capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, del personal clave requerido como supervisor zonal.</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li></ul> |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|              | <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Tres (03) años como supervisor en servicios de limpieza hospitalaria del personal clave requerido como supervisor zonal</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>   |







#### 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.







#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de*



*pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>15</sup>**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>16</sup>**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



| Ord | Apellidos | Nombres | Nº de Documento de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|------------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1   |           |         |                              |       |              |                            |                          |
| 2   |           |         |                              |       |              |                            |                          |
| ... |           |         |                              |       |              |                            |                          |

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

***Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.***

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. –

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>20</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.





3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante 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.*

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. –

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. –

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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





## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2023-MIDIS-PNAEQW-CS-1**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

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





**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-GRDL-HDAR / PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*