

**INFORME N° 016-2023-MPA-ESAMU-OAF/UL-SG**

**A** : BACH. YRVIN QUILLA CRUZ.  
(e) Jefe de la Unidad de Logística  
**DE** : LUCIO LARRY MEDINA AÑARI  
(e) jefe de Servicios Generales.  
**ASUNTO** : Absolución de consultas u observaciones  
**REF** : Informe N°737-2023-UL-OAF-ESAMU-MPA  
Informe N°746-2023-UL-OAF-ESAMU-MPA.  
**FECHA** : Arequipa, 14 de junio del 2023.



Previo saludo, por el presente hago llegar a Ud. La absolución de las consultas realizadas:

1.-Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 26 SE PIDE COMO REQUISITO QUE EL PERSONAL PRESENTE CARNET DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19, PERO ESTE REQUISITO YA NO ES INDISPENSABLE NI OBLIGATORIO PARA POSTULAR A CUALQUIER TRABAJO?.

**No se acepta la observación, ya que, si bien es cierto que no es requisito en cualquier otro tipo de trabajo, por ser nosotros una entidad que presta servicios de Salud, es necesario salvaguardar la Salud de los pacientes y servidores de nuestra institución.**

2.- Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 28. EN LÍNEAS DE OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SE HABLA DE BRINDAR UN EQUIPO DE COMUNICACIÓN, ESTE EQUIPO SERÁ BRINDADO A UN ENCARGADO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA O A SU OFICINA DE SERVICIOS GENERALES?

**El equipo sera manejado por el personal del contratista para una comunicación directa entre la jefatura de Servicios y él o la coordinadora de limpieza para cualquier caso y/o ocurrencia**

3.- Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 29. TENIENDO EL TEMA DE INDUMENTARIA Y EL TIEMPO DE CONTRATO, LA DOTACIÓN SERÁ CADA 5 MESES?. ENTENDIENDO SE QUE SE SERÁ RENOVADO CADA 5 MESES CON 2 POLOS 2 PANTALONES 2 GORRAS 2 ZAPATOS Y 2 CASACAS EN EL TIEMPO MENCIONADO?.

**Para evitar confusiones por parte de los postores se especificará en el requerimiento lo siguiente: La entrega y renovación de indumentaria será de la siguiente manera: al inicio de actividades el primer día un juego (1 polo, 1 pantalón, 1 gorro, 1 par de zapatos y 1 casaca). Y la renovación al quinto mes con la segunda entrega (1 polo, 1 pantalón, 1 gorro, 1 par de zapatos y 1 casaca).**

4.- Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 29. PARA EL KIT DE BIOSEGURIDAD NOS PARECE, QUE EL DOTAR UNA MASCARILLA CADA SEMANA ES INAPROPIADO YA QUE INTERFIERE MUCHO EL USO EN LA SEMANA Y EL SUDOR. A LA SEMANA ESTARÁ LLEGANDO EL MATERIAL EN MAL ESTADO Y CON OLOR DESAGRADABLE, DANDO UNA MALA IMAGEN TANTO A LA ENTIDAD COMO AL POSTOR. CONSIDERA QUE SON PERSONAL DE LIMPIEZA. SE SUGIERE QUE A LA SEMANA COMO MÍNIMO SEAN DOS (2) UNIDADES POR CADA OPERARIO.

**Se acepta la sugerencia y se toma la decisión de modificar el requerimiento a 2 mascarillas KN95 por semana para cada servidor, haciendo un total de 16 mascarillas KN95 por semana para todo el personal destacado.**

5.- Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 29. EN LA DOTACIÓN DE GUANTES QUIRÚRGICOS Y MANDIL DESCARTABLE LAS CANTIDADES QUE COLOCAN ES POR CADA TRABAJADOR? ES DECIR 30 MANDILES DESCARTABLES PARA CADA TRABAJADOR? O LA CANTIDAD COLOCADA ES DE MANERA MENSUAL SIN IMPORTAR LA CANTIDAD DE PERSONAL.

**La cantidad es única de manera mensual y no varía por la cantidad de personal que se pide.**

6.- Numeral 3.1 literal 3.1 pag. 30. RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR SOBRE EL CERTIFICADO SOBRE EL PLAN DE VIGILANCIA, ACTUALMENTE EL MINSA YA NO EMITE DICHO CERTIFICADO.

**Se acepta parcialmente la observación, entonces como el Ministerio de Salud ya no expide dichos certificados, solo es necesario presentar su plan de contingencia sobre vigilancia, prevención y control del covid-19 en el trabajo. Dicho plan debe ser elaborado por cada empresa.**

7.-LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA SERÁN BRINDADOS POR EL CLIENTE O POR LA EMPRESA CONTRATISTA?.

**Estos insumos serán proveídos por el Establecimiento de Salud Municipal.**

8.-SE DEBERÁ INCLUIR EPPS DE BIOSEGURIDAD?.

**Las EPPS, serán proporcionadas por la empresa ganadora del proceso (Mascarillas KN95 2 x semana para cada trabajador, lentes o careta 01 por trabajador de manera mensual, 300 pares de guantes quirúrgicos mensuales y 30 mandiles mensuales para repartir entre los trabajadores).**

9.-QUIEN ESTABLECE Y CUALES SON LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS?.

**En el plazo de entrega de materiales y herramientas es el primer día de inicio de las labores y así sucesivamente en los siguientes meses la entrega de los materiales y epps.**

10.-EL PERSONAL SERÁ TRASPASADO O SE DEBERÁ CAMBIAR AL 100% AL PERSONAL?.

**El personal será proporcionado por el contratista, por lo que en concordancia con otras consultas y/o observaciones, se agregara en los términos de referencia del requerimiento y correspondientemente en las bases integradas el Personal Clave y perfil con el que el contratista deberá presentarse**

11.-SE CUENTA CON ALGUNA CLÍNICA HOMOLOGADA O HAY PROTOCOLOS PARA EL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL O SOLO BASTA CON EL ANEXO 14.

Todo lo referente a salud ocupacional de los trabajadores destacados, corresponde unicamente al contratista.

12.-PODRAN COMPARTIR LA ESTRUCTURA SALARIAL?

La estructura de costos depende netamente de cada contratista, así mismo, en concordancia con otras consultas y/o observaciones, en los términos de referencia se especificará a mayor detalle las obligaciones laborales con las que el contratista deberá cumplir con sus trabajadores.

13.-SE REQUIERE CAPACITACIONES PREVIAS AL INGRESO DEL SERVICIO?.

Si, obligatorio mínimo para las 07 personas que realizaran labores de limpieza exclusivamente en las áreas del hospital, por lo que en concordancia con otras consultas y/o observaciones se agregara el perfil del personal clave con el que el contratista debe contar.

14.-CUAL ES EL PLAZO DE PAGO DE FACTURAS?.

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a el Contratista en soles, en Pagos periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo de siete(7) días de producida la recepción, salvo que se requieran efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo de quince (15 ) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

15.-DICE: la remuneración básica mínima del agente de portería y guardianía será de S/. 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 soles), mensuales. Conforme a lo señalado en el D.S. N°003-2022-TR. CONSULTA: AL RESPECTO ENTENDEMOS QUE SE REFIERE A SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA) ASÍ MISMO SE DEBE CONSIDERAR COMO UN MONTO FIJO ADICIONAL A LA REMUNERACIÓN BÁSICA EL CONCEPTO DE ASIGNACIÓN FAMILIAR SEGÚN CORRESPONDA EQUIVALENTE A S/102.50 DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

Se acepta la observación, ya que por error de tipeo se puso, agente de portería y guardianía en vez de servicios generales (limpieza), por lo que se modificara el requerimiento

Referente a la consulta sobre las obligaciones laborales y en concordancia a otras consultas y/o observaciones, se detallará los montos consultados de acuerdo a la Legislación Laboral vigente.

16.-DICE: El contratista pagará las gratificaciones por Fiestas Patrias y por fiestas navideñas de acuerdo a la ley N°27735 y su reglamento D.S.N°005-2002-TR.

CONSULTA: EL IMPORTE DE LA GRATIFICACIÓN POR FIESTAS PATRIAS Y POR FIESTAS NAVIDEÑAS SERÁ EQUIVALENTE A UNA REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL (S/1,025.00), MÁS EL 10%

CORRESPONDIENTE A LA ASIGNACIÓN FAMILIAR (S/102.50) Y LA CORRESPONDIENTE BONIFICACIÓN DEL 9%; ESTO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE?

**Para evitar la confusión entre los postores se detallará en el requerimiento que el importe de la gratificación será equivalente a una remuneración mínima vital (RMV) S/.1,025.00 más asignación Familiar 10% RMV (si correspondiera) S/. 102.50 y la bonificación del 9% S/.101.48 (Ley 30334) del total de ambos conceptos (S/.1,127.50).**

17.- DICE: Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresas, comprendidas en la Ley MYPE (Texto Único Ordinario aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE) deberán considerar el Régimen Laboral General, en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores), según numerales N°26,27 y 28 de la Resolución N°781-2017-TCE-52, emitida por el Tribunal Constitucional del Estado.

CONSULTA: EL HECHO DE CONSIDERAR EL RÉGIMEN LABORAL GENERAL IMPLICA REALIZAR EL PAGO DE BONIFICACIONES SOCIALES COMO VACACIONES, CTS, GRATIFICACIONES, AL 100% SOBRE LA REMUNERACIÓN MENSUAL DE S/.1,025.00 QUE PERCIBE EL TRABAJADOR MÁS LOS CONCEPTOS REMUNERATIVOS (ASIGNACIÓN FAMILIAR, PROMEDIO DE HORAS EXTRAS, FERIADOS Y SOBRETASA NOCTURNA). POR LO QUE SE AGRADECERÁ SE PRECISE SI ES QUE INDEPENDIENTEMENTE AL RÉGIMEN QUE CORRESPONDA EL CONCURSANTE SE TIENE QUE PAGAR DE FORMA ÍNTEGRA ESTOS BENEFICIOS LABORALES, PARA QUE CON ESTA ACLARACIÓN SE PUEDA ELABORAR UNA CORRECTA ESTRUCTURA DE COSTOS.

**Se acepta la consulta por lo que en el requerimiento se especificara lo siguiente, Tratándose de micro, pequeñas y medianas empresas, comprendidas en la Ley MYPE (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, lo que implica realizar el pago de beneficios sociales como vacaciones, CTS, gratificaciones al 100% sobre la remuneración mensual de S/.1,025.00 soles que percibe el trabajador más los conceptos remunerativos (asignación familiar, promedio de horas extras, feriados y sobre tasa nocturna; en atención a la normativa vigente (Ley N°27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores). Según numerales N°26,27 y28 de la Resolución N°781-217-TCE-S2, emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.**

Es todo cuanto informo a Ud. para los fines necesarios.

Atentamente:

  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL  
ESAMU  
SR. LUCIO MEDINA ANARI  
(E) ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

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

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°03  
AS-SM-4-2023-OEC/ESAMU-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE  
INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA EL AREA DE  
SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA) PARA EL  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL - ESAMU**



## **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 INDECOP, 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 INDECOP 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.

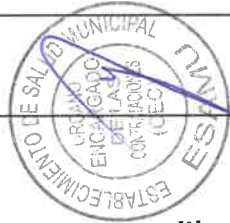
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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 80 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### 1.12. 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 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 éste, 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, siéndole que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

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

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

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



CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/supervision/financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
- Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando de emisión de la garantía.
- Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
- 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 con que 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-emisores-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 las bases legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y el 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 : ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL - ESAMU  
RUC N° : 20600575806  
Domicilio legal : AV. PUMACAHUA SIN CERRO COLORADO - AREQUIPA  
Teléfono: : 973531538  
Correo electrónico: : esamulogistica@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA EL AREA DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL - ESAMU

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMO N°088-2023-ESAMU-DE el 09 de junio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados

#### 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 al procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 10 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad.

Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley N°2744 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N°27815 – Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N°26842 – Ley general de salud

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1247, las Entidades prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que pierden o obtienen directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de la Plataforma, no se corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o el documento nacional de identidad.

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

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



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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

#### 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 incluidos en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades no podrán 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 consecuencia, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad, el postor siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios, no deberá presentar ni responderá por los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

i) Estructura de costos<sup>8</sup>.

j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados. De lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>10</sup>.
- 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 el postor.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad>

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en mesa de partes de la Entidad, sito en la Av Pumacahua S/N Cerro Colorado - Arequipa - Arequipa.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Servicios Generales) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago

Para lo cual el contratista debe presentar lo siguiente

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## Pagos a partir del primer mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del primer mes de servicio, deberá requerirse al contratista para el trámite de pago, la siguiente documentación debidamente firmada y sellada por el responsable del registro y emisión:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores **destacados** al Establecimiento de Salud
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda
- Pago de liquidación por cese, cuando corresponda

## Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio.

- Se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores **destacados** al Establecimiento de Salud, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá tener en cuenta que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en la Av Pumacahua S/N Cerro Colorado - Arequipa - Arequipa



### 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

HospitalMunicipal

ESAMU  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

###### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA) PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL (ESAMU)

###### Finalidad Pública

Como ya es sabido desde el año 2022 se ha venido contratando el servicio de limpieza y aseo integral del Establecimiento de Salud, lo que se seguirá brindando el mantenimiento continuo con respecto a la Limpieza, desinfección en toda su extensión del Establecimiento de Salud acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza, que pueden afectar al público en general, pacientes, trabajadores profesionales, técnicos y auxiliares.

###### OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### Objetivo General

Contratar a una empresa especializada, que brinde el servicio de limpieza y aseo del establecimiento de salud por un período de 10 meses.

###### Objetivos Específicos

Mantener la limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del establecimiento de salud, pacientes y visitantes.

Mantener y mejorar las condiciones estéticas en la Infraestructura y mobiliario, de las oficinas, hospitalización, muebles y equipos médicos del establecimiento, mejorando la calidad del servicio de limpieza.

Asegurar que el manejo interno de los desechos sólidos se realice de acuerdo con normas ambientales/es.

Proporcionar un servicio que logre un óptimo estándar de limpieza apropiado para el uso de todas las instalaciones y espacios asistenciales; cumpliendo las expectativas de los usuarios y trabajadores.

Consiguir un nivel de limpieza óptimo que contribuya a una imagen positiva de la infraestructura a un entorno adecuado adaptado a las necesidades de los pacientes.

Contribuir en la seguridad del paciente e implantar buenas prácticas de trabajo que garanticen la limpieza en el Establecimiento de Salud

Realizar acciones de desinfección y disminuir la carga bacteriana.

###### ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá realizar el servicio de limpieza y desinfección, en el Establecimiento de Salud, garantizando la correcta prestación del servicio a fin de que los ambientes se encuentren limpios en los horarios de atención respectivos:

HospitalMunicipal

ESAMU  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD MUNICIPAL

PERSONAL	MAÑANA	TARDE	NOCHE	TOTAL
OPERARIOS DE LIMPIEZA EN HOSPITAL	4	3	0	7
OPERARIOS DE LIMPIEZA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA	1	0	0	1
TOTAL: SIETE (07) OPERARIOS.				

\* Horario turno mañana: 5.30 a 13.30  
\* Horario turno tarde: 12.00 a 20.00 horas

**IMPORTANTE:** El sueldo del operario de limpieza en oficinas administrativas y jardinería será el mismo que el de operario de limpieza en hospital, ya que las tareas de jardinería serán espontáneas, por lo que este realizará también tareas de limpieza en el área administrativa.

El proveedor será responsable de los fallos del servicio que afecten a la operatividad en el uso de la totalidad o parte del Establecimiento de Salud

El proveedor deberá tomar las precauciones del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante el horario establecido.

Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento preventivo que garantice la continuidad del Servicio.

###### Actividades

Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos.

Limpiar las mamparas, escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general

Limpieza de superficies cromadas o metálicas

Limpieza de vidrios, cristales y mamparas.

Limpieza de papeletas y basureros (mínimo dos veces al día)

Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, que incluya sanitarios, urinarios, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.

Recolección, clasificación y evaluaciones de las bolsas (negras, rojas y amarillas) de residuos sólidos contenidas en los tachos de los diferentes ambientes, en las zonas determinadas para ese fin.

Limpieza de estantes y/o racks donde están ubicados los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

Limpieza de ambientes de recepción de medicamentos

###### CONSULTORIOS EXTERNOS

HospitalMunicipal

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, biombo, lámparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías, sillones y otros.	Diaria
Recojo permanente de residuos sólidos de los ambientes.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos.	Diaria
Encerado y lustrado de Pisos y Pasadizos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.	Semanal
Limpieza de Paredes.	Interdiaria
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces	Semanal
Aspirado de cortinas o Persianas.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de insecticidas en típicos y SS.HH. (o condicional)	Quincenal
Aplicación de insecticidas en consultorios externos (o condicional)	Mensual

Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.  
Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel intermedio.

HOSPITALIZACIÓN

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, biombo, lámparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías, sillones y otros.	Diaria
Recojo permanente de residuos sólidos de los ambientes.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos.	Diaria
Encerado y lustrado de Pisos y Pasadizos.	Diaria

HospitalMunicipal

Limpieza y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.	Interdiaria
Limpieza de Paredes.	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Aspirado de cortinas o Persianas.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal

LABORATORIO

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, biombo, lámparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías, sillones y otros.	Diaria
Recojo permanente de residuos sólidos de los ambientes.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos y zócalos.	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos.	Diaria
Encerado y lustrado de Pisos y Pasadizos.	Diaria

Limpieza y desinfección de SS.HH.

Limpieza desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.

Limpieza de Paredes.	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces	Interdiaria
Aspirado de cortinas o Persianas.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	Frecuencia Mínima
Acondicionamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud.	Diaria



HospitalMunicipal



Limpeza de escritorios, sillas, biombo, limparas, credenzas, mesas, lavaderos, estanterías, sillones y otros.	Diaria
Recibo permanente de residuos sólidos de los ambientes.	Diaria
Limpeza y trapado de pisos y zócalos.	Diaria
Limpeza y desinfección de pisos.	Diaria
Encerado y lustro de Pisos y Pasadizos.	Diaria
Limpeza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpeza desinfección de recipientes para el almacenamiento de RSH.	Semanal
Limpeza de Paredes.	Interdiaria
Limpeza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces	Semanal
Aspirado de cortinas o Persianas.	Semanal
Limpeza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de renovador de serro en SS.HH.	Quincenal

ÁREAS EXTERNAS

ACTIVIDAD	Frecuencia
Almacenamiento, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final dentro del establecimiento de salud	Mínima
Limpeza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas verdes /jardines áreas libres	Diaria
Limpeza y tapado de pasadizos	Diaria
Limpeza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH.	Semanal
Limpeza y desinfección de garita de vigilancia	Diaria
Limpeza de playa de estacionamiento	Diaria
Limpeza de rejas y mallas metálicas	Semanal
Limpeza de techos/zanjas	Semanal
Limpeza de Paredes, techos (cielos raos)	Semanal
Limpeza completa de ventanas	Semanal
Limpeza de letreros externos	Semanal
desinfección en áreas externas (y cada vez que fuera necesario)	Mensual

HospitalMunicipal



Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, intermedio y cuando se debe realizar con una frecuencia de actividad de limpieza diaria, esta podrá repetirse dos o más veces en el día dependiendo de la actividad, tránsito de usuarios y/o uso.

El Rol de actividades podrá ser adecuado y/o modificado por las dependencias con concordancia a las necesidades de la institución, de acuerdo a la normativa vigente.

Procedimiento

Los métodos de limpieza a emplear tendrán en cuenta el nivel de riesgo de cada actividad y función del tipo de paciente atendido en la misma, los procedimientos realizados y el riesgo potencial asociado a la salud del paciente en cada zona. Los diferentes tipos de limpieza deberán adaptarse, tanto en materiales específicos como en procedimientos adecuados.

Así mismo deberán aplicar en los procedimientos de limpieza y aseo integral a Clínica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, aprobado con resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.

Seguros

- El Contratista deberá cumplir con mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores asignados al servicio. Está implícito que la póliza SCTR da todos los trabajadores, en caso lo presente en forma mensual deberá ser renovable, entendiéndose que debe cubrir el plazo de contrato.
- El contratista deberá cumplir con mantener la póliza de seguro de vida para todos los trabajadores asignados al servicio, desde el primer día de laborar hasta la culminación del servicio contratado.

Requerimientos del contratista y de su personal

La Empresa deberá contar con la autorización de la Institución competente y que asegure la prestación del servicio al Centro de Salud

Perfil del Proveedor:

Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente rubro servicios.

El proveedor-deberá acreditar contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral y servicios complementarios de trabajo y promoción de empleo.

Perfil del Personal Clave

Todo el personal debe contar con carnet de vacunación contra el COVID-19, el cual será solo obligatorio para iniciar el servicio.

OPERARIOS DE LIMPIEZA EN HOSPITAL (07 s/e)

- o Ser mayor de edad
- o Seguridad completa.
- o Experiencia no menor de 06 meses en limpieza de hospitales.
- o Conocimiento en servicios de limpieza, la cual debe ser acreditada por una entidad competente.
- OPERARIOS DE LIMPIEZA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JARDINERIA (01 s/e)
  - o Ser mayor de edad
  - o Seguridad completa.
  - o Experiencia no menor de 12 meses en limpieza.



## HospitalMunicipal

### De las obligaciones laborales del contratista:

El Contratista efectuará el pago de la remuneración, horas extras y demás pagos relacionados, que correspondan al personal destacado a la Entidad, así como el pago de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones e impuestos, que en su condición de empleador corresponde abonar o retener.

Para el pago de la remuneración, esta estará de acuerdo al Decreto legislativo 728, en tal sentido, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- La remuneración básica mínima del personal de limpieza será de S/. 1025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 Soles), mensuales. Conforme a lo señalado en el DS N° 003-2022-TR.
- También se considera el monto fijo adicional a la remuneración básica el concepto de Asignación Familiar acorde a la Legislación Laboral Vigente a la fecha S/.102.50
- El Contratista pagará las gratificaciones por Fiestas Patrias y por Fiestas Navideñas, será equivalente a una remuneración mínima vital s/1,025.00 más asignación familiar (si correspondiera) s/102.50 y la bonificación del 9% s/ 101.48 (ley 30334) del total de ambos conceptos (S/ 1,127.50).
- El Contratista está obligado a pagar a su personal puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de Servicio. El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la empresa de limpieza.
- El pago deberá ser puntual, tanto para sus haberes como para sus demás beneficios sociales, que por ley corresponde (Sueldo Básico, sobre tiempos, bonificación extraordinaria, asignación Familiar, etc.).
- Para efectos del pago al Contratista es requisito la presentación de la planilla de haberes del mes anterior del personal que prestó servicio en dicho mes, cumpliendo los literales mencionados anteriormente.
- Durante la vigencia del contrato, esté estará sujeto a reajustes, conforme a lo establecido en el DS N°003-2022-TR; para tal caso el Establecimiento reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite y presente la respectiva estructura de costos.
- Tratándose de nitro, pequeñas y medianas empresas, comprendidas en la LEY MYPE. (Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE), deberán considerar el Régimen Laboral General, lo que implica realizar el pago de beneficios sociales como vacaciones, CTS, gratificaciones, al 100% sobre la remuneración mensual de S/ 1.025.00 que percibe el trabajador más los conceptos remunerativos (asignación familiar, promedio de horas extras, feriados y sobre tasa nocturna; en atención a la normativa vigente (Ley N°27626. Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicio y cooperativas de trabajadores). Según numerales N°26, 27 y 28 de la Resolución N°781-217-TCE-S2. Emitida por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

## HospitalMunicipal

Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio será en el Establecimiento de Salud, sito en: Cerro Colorado, Arequipa

Plazo de prestación del servicio

El plazo de prestación del servicio es de 10 meses.

Otras obligaciones del contratista

- El proveedor asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiere sufrir su personal en consecuencia de la prestación del servicio.
- El proveedor será responsable de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres ubicados en el Establecimiento de Salud, debiendo proceder el proveedor con las reparaciones o reposición de los mismos.
- El personal del proveedor, durante su permanencia en las instalaciones del Establecimiento de Salud deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El proveedor asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiere ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, no deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la calidad necesaria a fin de prevenir posibles accidentes, Ejemplo "Cuidado", "Piso encerado", etc
- La empresa es responsable directa del pago de las remuneraciones del personal que le presta el servicio, así como todos los importes por conceptos legales, entre otros, no existiendo dependencia laboral con los Servicios Básicos del Establecimiento de Salud
- Deberá asegurar el uso correcto del uniforme de su personal, así como proveer de un fotcheck a su personal.
- Capacitar y entrenar constantemente a su personal en temas de bioseguridad y limpieza de establecimientos de salud.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil u otros) para realizar las coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer el equipo de comunicación a la oficina de servicios generales.

### INSUMOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

-Estos serán suministrados por el Establecimiento

### EQUIPOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- 01 fregadora lustradora industrial que incluya como mínimo 3 ejes de rotación de potencia 1800rpm, frecuencia Hz 60, dimensión aproximada de 660 x 430 x 117.
- 01 aspiradora en seco/humedo industrial, con manguera de aspiración 2.1 M, tubo de aspiración, bolsa de filtro, boquilla barredora de suelos, 360mm, boquilla mojado reojar 38mm, boquilla de ranuras, filtro de cartucho, depósito de acero inoxidable.



*[Handwritten signature]*

## HospitalMunicipal



- Las herramientas y equipos de jardinería serán suministrados por la entidad

### DOTACIÓN DE INDEUMENTARIA DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL

El contratista deberá entregar al personal destacado al Establecimiento de Salud, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con todo lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

La dotación de uniformes será entregada al inicio del contrato y en cambio de estación verificada por el Área de Servicios Generales, el Supervisor de la empresa quien deberá entregar el cargo de recepción de cada operario por cada entrega (invierno/verano) y remitida al Área de Servicios Generales.

La entrega y renovación de indumentaria será de la siguiente manera: al inicio de actividades el primer día un juego (1 polo, 2 pantalón, 1 gorro, 1 par de zapatos y 1 casaca). Y la renovación al quinto mes con la segunda entrega (1 polo, 1 pantalón, 1 gorro, 1 par de zapatos y 1 casaca).

### INDEUMENTARIA

02 Uniformes para todo el personal por temporada (invierno y verano) consta de

- Pantalón drill
- Polo manga larga de algodón con logo del contratista
- Gorro con logo
- Zapatos de seguridad punta de acero
- Cascacas con logo del contratista

### BIOSEGURIDAD

Kit de protección personal para zonas de alto riesgo (COVID-19) conformado por:

- a. Mascarillas KN95 (2 semanal por trabajador)
- b. Lentes o careta de protección personal (01 mensual por trabajador)
- c. Guantes quirúrgicos (300 pares mensuales para todos los trabajadores)
- d. Mandil descartable (30 al mes para todos los trabajadores)

### RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE DE CUMPLIR LA EMPRESA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

En el establecimiento de salud está terminantemente prohibido el barrido en seco, siempre se procederá al arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente, por lo que está prohibido; la limpieza se realizará utilizando mopas, trapeadores, etc.

El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de piso y otros) se realizará en horarios acordados con el área de servicios generales, de manera que no perturbe la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.

Los equipos de limpieza como: escobas, baldes, trapeadores y otros no deben ser transportados a la mano, debiendo única y exclusivamente ser transportados en coches metálicos porta implementos de limpieza; no debiendo ser estos abandonados en los pasillos ni ambientes.

## HospitalMunicipal



Deberán programarse las fechas y horas de limpieza y desinfección química, agua en coordinación con el área de Salud Ambiental del establecimiento de salud.

Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales.

### PREVENCIÓN A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (COVID-19)

Al inicio del servicio la empresa deberá presentar un plan de contingencia para prevención y control del COVID-19 en el trabajo.

### Sistema de Contratación

A precios Unitarios

### Plazo máximo de responsabilidad del Contratista

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos en los servicios ofertados por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Establecimiento de Salud.

### Forma de pago

La Establecimiento de Salud deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de la conformidad del área usuaria (Área de Servicios Generales). Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, el Banco deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Informe del funcionario responsable del área usuaria (Oficina de Servicios Generales) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada
- b) Comprobante de pago

### Pagos a partir del primer mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del primer mes de servicio, deberá requerirse al contratista para el trámite de pago, la siguiente documentación debidamente firmada y sellada por el responsable del registro y emisión:

1. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores (destacados al Establecimiento de Salud)
2. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
3. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
4. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda
5. Pago de liquidación por cese, cuando corresponda
6. Pago del último mes de servicio

### Para el pago del último mes de servicio.

Se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Establecimiento de Salud, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá tener en cuenta que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

Hospital Municipal



Otras penalidades

Para las presentes penalidades, la documentación deberá incluir la evidencia correspondiente, en el documento obrante de Administración del Establecimiento de Salud

INCUMPLIMIENTO DE LOS OPERARIOS		PENALIDAD
No poner carnet de identificación personal de limpieza o portar carnet de identificación personal	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado	3% de la UT, la penalidad se aplica por ocurrencia
DE LA EMPRESA	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos - cantidades establecidos	3% de la UT, la penalidad se aplica por ocurrencia
Cambiar personal de limpieza sin autorización de la Entidad	Que un operario cubra dos (02) turnos continuos	\$/ 100.00 y retro del operativo inmediatamente. La penalidad se aplica por ocurrencia
		\$/ 60.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas.
		Si se apartan las dos horas sin ser cubierto el puesto será materia de evaluación para determinación de daños y perjuicios prevista en la resolución de conflicto.
		La penalidad se aplica por ocurrencia



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A CAPACIDAD LEGAL</b>	
<b>HABILITACIÓN</b>	
<b>Requisitos:</b>	
Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL. En dicha constancia se debe detallar las actividades según objeto de convocatoria	
<b>Importante</b>	
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.	
<b>Acreditación:</b>	
Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	
<b>Importante</b>	
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.	

<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Requisitos:</b>	
Secundaria Completa	
<b>Acreditación:</b>	
Certificado de Estudios	
<b>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	
<b>Requisitos:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>OPERARIOS DE LIMPIEZA EN HOSPITAL - (07)<ul style="list-style-type: none"><li>06 meses en servicio de limpieza de hospitales y/o centros de salud del personal clave requerido como personal de limpieza</li></ul></li><li>OPERARIOS DE LIMPIEZA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JARDINERÍA - (01)<ul style="list-style-type: none"><li>12 meses de servicio de limpieza en general del personal clave requerido como personal de limpieza</li></ul></li></ul>

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

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a servicios de intermediación laboral para limpieza

**Acreditación:**

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

12. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de





esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPITULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;  
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**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>15</sup>.*

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



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
  2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
  3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
  4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>.
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

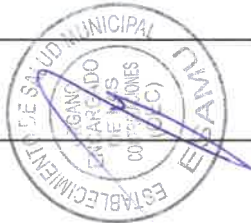
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

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

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

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200.000,00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

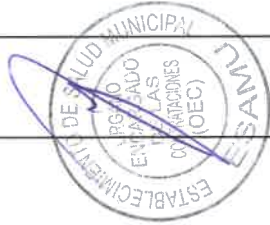
Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGUN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor 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]"

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
1										
2										
3										
4										

26 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.

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

28 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz o a su sucursal o fue brindada por interposición, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "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° 010-2010/DIN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto la creación como una extinción, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o disuelta, que se extingue producto de la fusión, escisión, transformación o reorganización societaria, siempre que la experiencia de la sociedad extinguida, correspondiente a la línea de negocio transcrita. 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".

29 Se refiere al monto del contrato ajustado inclusive adicionales y reducciones, de ser el caso.

30 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SRR 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.

31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
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





[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

• Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.