

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA  
ENTIDAD.**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-HCH-CS**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO  
INTEGRAL DEL HOSPITAL CHULUCANAS II-1 POR EL  
PERIODO ANUAL”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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



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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO I CHULUCANAS  
RUC N° : 20483997541  
Domicilio legal : MZA. Z LOTE. 1 A.H. VATE MANRIQUE PIURA -  
MORROPON - CHULUCANAS  
Teléfono: : 073-606030  
Correo electrónico: : equipodelogistica23@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de :  
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DEL HOSPITAL DE  
CHULUCANAS-MORROPON-PIURA, POR EL PERIODIO ANUAL”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N°262-2023 el día  
21 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 MESES en  
concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. 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 EFECTIVO Y CAJA DE LA  
ENTIDAD y recabará en MESA DE PARTES de la Entidad, SITO EN MZA. Z LOTE. 1 A.H. VATE

MANRIQUE PIURA - MORROPON – CHULUCANAS, en el horario de 08.30 am a 16:15 horas.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2023
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado De La Ley N° 30225 Ley De Contrataciones Del Estado.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N°022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM , Aprueban la normativa sanitaria para trabajos de desinsectación , desratización, desinfección , limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Solidos
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM , que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión integral de Residuos Solidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud “Gestión Integral de manejo de Residuos Solidos en Establecimientos de Salud , servicios médicos de apoyo y centros de investigación
- Resolución Ministerial N°372-2011-MINSA Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- Directivas del OSCE.
- Código civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

<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/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

*cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</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 mesa de partes de la Entidad sitio en MZA. Z LOTE. 1 A.H. VATE MANRIQUE PIURA - MORROPON - CHULUCANAS

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad sitio en MZA. Z LOTE. 1 A.H. VATE MANRIQUE PIURA - MORROPON - CHULUCANAS

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

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

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

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

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con -el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

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

**Pago del último mes de servicio**

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS – MORROPÓN - PIURA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS – MORROPÓN – PIURA DESDE EL MES DE DICIEMBRE 2023 A NOVIEMBRE 2024.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

EL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN EN TODA SU EXTENSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ACORDE CON LAS NORMAS VIGENTES, COADYUVARA A DISMINUIR LOS RIESGOS DE INFECCIONES INTERHOSPITALARIAS CON LAS ENFERMEDADES RELACIONADAS A LAS LABORES DE LIMPIEZA QUE PUEDEN AFECTAR EL PUBLICO EN GENERAL, PACIENTES, TRABAJADORES, PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES.

ASIMISMO, A MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES ESTÉTICAS Y ACEPTABLES LAS DIFERENTES ÁREAS DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1 OBJETIVO GENERAL

- CONTRATAR A UNA EMPRESA ESPECIALIZADA, QUE BRINDE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.

##### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- MANTENER LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA EN CONDICIONES ACEPTADAS ACORDE CON LAS NORMAS VIGENTES, CONTRIBUYENTE CON ELLO A DISMINUIR EL RIESGO DE ADQUIRIR ENFERMEDADES RELACIONADAS CON LAS LABORES DE LIMPIEZA Y QUE PUEDEN EFECTUAR 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.
- PROPORCIONAR UN SERVICIO QUE LOGRE UN ÓPTIMO ESTANDAR DE LIMPIEZA APROPIADO PARA EL USO DE TODAS LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS ASISTENCIALES; CUMPLIENDO LAS ESPECTATIVAS DE LOS USUARIOS Y TRABAJADORES.
- CONSEGUIR UN NIVEL DE LIMPIEZA ÓPTIMO QUE CONTRIBUYA O COADYUVE A UNA IMAGEN POSITIVA DE LA INFRAESTRUCTURA A UN ENTORNO ADECUADO ADPTADO A LAS NECESIDADES DE LOS PACIENTES.
- CONTRIBUIR EN LA SEGURIDAD DEL PACIENTE E IMPLANTAR BUENAS PRACTICAS DE TRABAJO QUE GARANTICEN LA LIMPIEZA EN EL ESTABLECIMIENTO LA LIMPIEZA EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.

- REALIZAR ACCIONES DE DESINFECCIÓN Y DISMINUIR LA CARGA BACTERIANA.
4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO
- EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INCLUYE MATERIALES DE LIMPIEZA A TODO COSTO.
  - EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS GARANTIZANDO LA CORRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIO A FIN DE QUE LOS AMBIENTES SE ENCUENTREN LIMPIOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

AMBIENTES	PISO	LUNES A DOMINGO			
		MAÑANA (8 H) / TOTAL DE PERSONAL	TARDE (8H) / TOTAL DE PERSONAL	NOCHE (8H) /TOTAL DE PERSONAL	TOTAL DE PERSONAL
EMERGENCIA - DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	1	2	2	2	6
PASILLO DE SERVICIO	1	1	1	-	2
PASILLO PUBLICO	1	1	1	-	2
SEGUNDO PISO (CONSULTORIOS - AREA ADMINISTRATIVA)	2	3	3	-	6
HOSPITALIZACION	3	2	2	2	6
SALA DE OPERACIONES	3	1	1	1	3
ASCENSORES Y ESCALERAS	-	1	1	-	2
EXTERIORES	-	1	1	-	2
SUPERVISOR	-	1			1
		13	12	5	30

TOTAL: TREINTA (30) OPERARIOS

- EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE DE LOS FALTOS DEL SERVICIO QUE AFECTEN A LA OPERATIVIDAD O EL USO DE LA TOTALIDAD O PARTE DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.
- EL PROVEEDOR DEBERÁ TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO QUE ASEGURAN 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 ENCONTRARAN EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO PREVENTIVO QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

#### ÁREAS CORRESPONDIENTES

##### **EMERGENCIA:**

- SALAS DE OBSERVACIONES
- ALMACÉN DE MEDICAMENTOS
- CUARTOS DE SERVICIOS GENERALES
- ALMACÉN DE EQUIPO INSTRUMENTAL
- SS.HH. PÚBLICO
- SS.HH. PERSONAL
- UNIDAD DE VIGILANVIA INTENSIVA (UVI)

- DUCHAS PARA PACIENTES
- TOPICOS
- TERAPIA DE MEDIOS FÍSICOS
- SALA DE REHIDRATACIÓN
- ESTAR DE PERSONAL DE GUARDIA
- LABORATORIO
- JEFATURA

**PASILLO DE SERVICIO (PISO 1):**

- DORMITORIO DE DOCTORES
- LABORATORIO
- ANATOMÍA PATOLÓGICA
- COCINA
- ACELEROGRAFO
- ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- MANTENIMIENTO
- SALUD AMBIENTAL
- ALMACÉN GENERAL
- PATRIMONIO
- SS.HH. PERSONAL
- INGENIERÍA HOSPITALARIA
- LAVANDERÍA
- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
- DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
- DUCTOS
- CUARTOS DE SERVICIOS GENERALES
- PASILLOS ADYACENTES

**PASILLO DE PÚBLICO (PISO 1):**

- SALA DE ESPERA DE ADMISIÓN
- SALA DE ESPERA
- LABORATORIO
- REHABILITACIÓN FÍSICA
- SS.HH. PÚBLICO
- ALMACÉN DE FARMACIA
- FARMACIA CENTRAL
- PASILLOS ADYACENTES
- DUCTOS

**SEGUNDO PISO:**

- CONSULTORIO
- SS.HH. PÚBLICO
- SS.HH. PERSONAL
- PLANEAMIENTO
- OFICINAS ADMINISTRATIVAS
- DOCENCIA
- SALAS DE REUNIONES
- AUDITORIO
- CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

- CENTRO ENDOSCÓPICO
- SALA DE ESPERA
- ADMISIÓN
- ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS
- CUARTOS DE SERVICIOS GENERALES
- PASILLOS ADYACENTES
- DUCTOS

**HOSPITALIZACIÓN:**

- CUARTOS DE HOSPITALIZACIÓN (1, 2 Y 3)
- PASILLOS ADYACENTES
- SALAS DE ESPERA (1, 2 Y 3)
- CUARTOS DE SERVICIOS GENERALES
- SS.HH. PÚBLICO
- SS.HH. PERSONAL
- OFICINAS

**EXTERIORES:**

- EXPLANADA PRINCIPAL
- ÁREA DE TBC
- UAMP
- GARITAS
- SS.HH. GARITA
- CADENA DE FRÍO
- ESTACIONAMIENTO

**4.1. ACTIVIDADES**

- BARRIDO, TRAPEADO ENCERADO Y LUSTRADO DE TODOS LOS PISOS.
- LIMPIAR LAS MAMPARAS, ESTRIBOS, ARCHIVADORES Y TODO EL MOBILIARIO EN GENERAL.
- LIMPIEZA DE SUPERFICIES CROMADAS O METALICAS.
- LIMPIEZA DE VIDRIOS, CRISTALES Y MAMPARAS.
- LIMPIEZA DE PAPELERAS Y BASUREROS (MÍNIMO DOS VECES AL DIA).
- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS, QUE INCLUYA SANITARIOS, MAYOLICAS, MUROS, GRIFERIA, TRAPEADO; ASÍ COMO 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 RAKS DONDE ESTAN UBICADOS LOS PRODUCTOS FARMACEÚTICOS, DISPOSITIVOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.
- LIMPIEZA DE AMBIENTES DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS.
- ABASTECER LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS CON PAPEL TOALLA, PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN LÍQUIDO.

**CONSULTORIOS EXTERNOS**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
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, BOMBOS, LÁMPARAS, CREDENZA, MASAS, LAVADEROS, ESTANTERIAS, SILLONES Y OTROS.	DIARIA
RECOJO PERMANENTE DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS AMBIENTES.	DIARIA
LIMPIEZA Y TRAPEADO DE PISOS Y ZOCALOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS.	DIARIA
ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS Y PASADIZOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES.	SEMANAL
ASPIRADO DE CORTINAS O PERSIANAS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCION DE SS. HH.	SEMANAL
APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE SARRO EN SS.HH.	QUINCENAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS EN TÓPICOS Y SS.HH.	MENSUAL
APLICACIÓN DE INSECTISIDAS EN CONSULTORIOS EXTERNOS.	MENSUAL

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN PARA ESTE SERVICIO, CORRESPONDEN A UN NIVEL INTERMEDIO.

**HOSPITALIZACIÓN**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
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 VELADORES, BOMBOS, MUEBLES RODANTES Y FIJOS, TELEFONOS, COMPUTADORAS, SILLONES Y OTROS.	DIARIA
LIMPIEZA Y TRAPEADO DE PISOS Y ZOCALOS.	DIARIA
DESINFECCIÓN DE PISOS Y ZOCALOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SS.HH.	DIARIA
LAVADO COMPLETO: DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS Ó CUADO LA OCASIÓN LO AMERITA.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES.	INTERDIARIA
LIMPIEZA DE VENTANAS PUERTAS MAMPARAS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS. HH.	SEMANAL
ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS	SEMANAL
APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE SARRO SS.HH.	QUINCENAL
APLICACIÓN DE INSECTISIDAS.	MENSUAL

LAVADO COMPLETO: ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN AREAS EXCLUSIVAS PARA TALES FINES.

LIMPIEZA GENERAL: INCLUYE LAVADO DE PAREDES PISOS, PULIDO DE GRIFERIAS, SEPARADORES DE INODOROS.

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION PARA ESTE SERVICIO, CORRESPONDEN A UN NIVEL INTERMEDIO.

**CENTRO OBSTETRICO**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
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, TELÉFONOS, COMPUTADORA, LAVADEROS, BIOMBOS Y OTROS ENSERES.	DIARIA
LIMPIEZA DE PAREDES, MAYOLICAS, ZOCALOS.	DIARIA
LIMPIEZA DE PISOS Y PASADIZOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE VENTANAS Y MAMPARAS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PAREDES Y PUERTAS.	INTERDIARIA
LAVADO COMPLETO Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	INTERDIARIA
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SILLAS DE PACIENTES	INTERDIARIA
ENCERADO Y LUSTRADO DE PISOS Y PASADIZOS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS. HH.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE PISOS, PAREDES Y TECHOS.	SEMANAL
APLICACIÓN Y REMOVEDOR DE SARRO EN SS.HH.	QUINCENAL
APLICACIÓN DE INSECTISIDAS.	MENSUAL

PARA AREAS QUIRÚRGICAS: LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SERA DE NIVEL ALTO Y SE REALIZARÁ DESPUÉS DE CADA INTERVENCIÓN Y AL EMPEZAR Y FINALIZAR EL TURNO HOSPITALARIO.

**LABORATORIO**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
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, COMPUTADORA, LAVADEROS, PARTES EXTERIORES DE CAMARAS DE FRIO DE REPISAS Y OTROS ENSERES.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	DIARIA
LIMPIEZA, TRAPEADO DE PISOS Y PASADIZOS.	DIARIA
DESINFECCIÓN DE PISOS Y PASADIZOS.	DIARIA
RECOJO PERMANENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS.	DIARIA
ENCERADO Y LUSTRADO DE AMBIENTES.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL DE VENTANAS Y MAMPARAS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	SEMANAL

LAVADO COMPLETO Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS.	MENSUAL

LIMPIEZA GENERAL: INCLUYE LAVADO DE PAREDES, PISOS, PULIDO DE GRIFERIAS, SEPARADORES DE INODOROS.

LAVADO COMPLETO: ACTIVIDAD QUE SE REALIZARA EN AREAS EXCLUSIVAS PARA TALES FINES.

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION PARA EL SERVICIO CORRESPONDEN A UN NIVEL ALTO.

#### **EMERGENCIA**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
ACONDICIONAMIENTO, PESAJE, RECOJO Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DESDE EL PUNTO DE GENERACION HACIA EL ALMACENAMIENTO FINAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.	DIARIA
LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, SILLAS, BOMBOS, LAVADEROS Y OTROS ENSERES.	DIARIA
LIMPIEZA DE PISOS.	DIARIA
DESINFECCIÓN DE PISOS Y ZOCALOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS.	INTERDIARIO
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL DE VENTANAS Y MÁMPARAS.	SEMANAL
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PAREDES DE MAYOLICAS.	SEMANAL
APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE SARRO EN SS.HH.	QUINCENAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS.	MENSUAL

ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZARÁN DOS VECES AL DIA COMO MÍNIMO Y/O CUANTAS VECES SEAN NECESARIO

LIMPIEZA GENERAL: INCLUYE LAVADO DE PAREDES, PISOS, PULIDO DE GRIFERIAS, SEPARADORES DE LOS INODOROS.

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION PARA ESTE SERVICIO, CORRESPONDEN A UN NIVEL ALTO.

#### **AREAS ADMINISTRATIVAS**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
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 MUEBLES EQUIPOS DE COMPUTO, ESTANTES, CREDENZAS Y DEMAS ENSERES DE LOS AMBIENTES.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS Y ZOCALOS.	DIARIA
RECOJO Y TRANSPORTE PERMANENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA RECICLAJE.	DIARIA



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS CADA VEZ QU FUERA NECESARIO.	SEMANAL
LIMPIEZA ENCERADO Y LUSTRADO DE AMBIENTES Y AUDITORIOS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	SEMANAL
LIMPIEZA DE VENTANAS Y MAMPARAS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE TECHOS (CIELO RASOS).	SEMANAL
APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE SARRO EN SS.HH.	MENSUAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS.	TRIMESTRAL

LIMPIEZA GENERAL: INCLUYE LAVADO DE PAREDES, PISOS, PULIDO DE GRIFERIAS, SEPARADAS DE INODOROS

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION PARA EL SERVICIO, CORRESPONDEN A UN NIVEL BAJO.

#### **SERVICIOS GENERALES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA MINIMA</b>
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, SILLA, COMPUTADORAS, TELÉFONOS, CREDENZAS, ESTANTES, LAVADEROS, ARMARIOS Y OTROS ENSERES DE LOS AMBIENTES.	DIARIA
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DEL ALMACÉN.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PISOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	DIARIA
LIMPIEZA Y RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE PASADIZOS INTERNO Y EXTERNOS.	DIARIA
LAVADO COMPLETO Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	DIARIO
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL AMBIENTE DE ALMACENAMIENTO FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COCHES DE RESIDUOS SÓLIDOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTE DE ROPA SUCIA.	DIARIA
LIMPIEZA DE ÁREAS EXTERIORES.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN DE SS.HH.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES ZOCALOS Y PUERTAS.	SEMANAL
LAVADO GENERAL DE PISOS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES Y CIELO RASOS.	SEMANAL
ENCERADOS Y LUSTRADOS DE AMBIENTES.	SEMANAL
LAVADO GENERAL ENCERADO Y LUSTRADO DE PASADIZOS.	SEMANAL
LIMPIEZA GENERAL DE VENTANAS.	SEMANAL
APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE SARRO DE LOS SS.HH.	MENSUAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS EN COCINA Y AMBIENTES DE MANIPULACION DE ALIMENTOS.	MENSUAL
BALDEO GENERAL DE ÁREAS EXTERNAS.	MENSUAL
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TANQUES Y/O CISTERNAS DE AGUA.	TRIMESTRAL

APLICACIONES DE INSECTICIDAS EN TALLERES LAVANDERIA, ALMACENES, ARCHIVOS.	TRIMESTRAL
DESRRATIZACIÓN Y DESINFECTACIÓN DE ÁREAS EXTERNAS (CADA VEZ QUE FUERA NECESARIA).	MENSUAL

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCION PARA ESTE SERVICIO, CORRESPONDE A UN NIVEL INTERMEDIO.

**AREAS EXTERNAS**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
ACONDICIONAMIENTO, RECOJO Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS DESDE EL PUNTO DE GENERACIÓN HACIA EL ALMACENAMIENTO FINAL, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.	DIARIA
LIMPIEZA Y RECOJO PERMANENTE DE PAPELES DE ENTRADAS PRINCIPALES, VEREDAS, AREAS VERDES Y JARDINES, AREAS LIBRES.	DIARIA
LIMPIEZA Y TRAPEO DE PASADIZOS.	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RECIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	SEMANAL
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS GARITAS DE VIGILANCIA.	DIARIA
LIMPIEZA DE PLAYAS DE PATIO DE MANIOBRAS.	DIARIA
LIMPIEZA DE REJAS Y MALLAS METALICAS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE TECHO (ASOTEA).	SEMANAL
LIMPIEZA DE PAREDES TECHOS (CIELO RASO).	SEMANAL
LIMPIEZA Y TRAPEADO ENCERADO Y LUSTRADO DE PASADIZOS EXTERNOS.	SEMANAL
LIMPIEZA COMPLETA DE VENTANAS.	SEMANAL
LIMPIEZA DE LETREROS EXTERNOS DENTRO DEL PERIMETRO ASISTENCIAL.	MENSUAL
LIMPIEZA DE FACHADA Y RECIPIENTE PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS.	MENSUAL
APLICACIÓN DE INSECTICIDAS.	TRIMESTRAL

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE LA DESINFECCIÓN PARA ESTE SERVICIO CORRESPONDE A UN NIVEL BAJO.

**AREA COMUNES**

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
LIMPIEZA DE ESCALONERA, CORREDORES, PASADIZOS Y PATIO	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE RESIPIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO FINAL DE RSH	DIARIA
LIMPIEZA DE MUEBLES EN SALA DE ESPERA	DIARIA
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE PASAMANOS	DIARIA
BARRIDO GENERAL DE AREA LIBRE	DIARIA
LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCION DE SS.HH.	DIARIA
LIMPIEZA DE PAREDES, MAYOLICAS, ZOCALOS Y PUERTAS	INTERDIARIO
LAVADO Y DESINFECCION COMPLETA DE ESCALERAS	SEMANAL
LAVADO DE MAYOLICAS DE PASADIZOS (O CADA VEZ QUE FUERA NECESARIO)	SEMANAL

OBSERVACIONES: LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN PARA ESTE SERVICIO, CORRESPONDEN A UN NIVEL INTERMEDIO Y CUANDO SE DEBE REALIZAR CON UNA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIARIA, ESTA PODRÁ REPETIRSE DOS O MAS VECES EN EL DÍA DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD POR MAYOR TRÁNSITO DE USUARIOS Y/O USO.

EL ROL DE ACTIVIDADES PODRÁ SER ADECUADO Y/O MODIFICADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA EN CONCORDANCIA A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE.

#### 4.2 PROCEDIMIENTO

LOS MÉTODOS DE LIMPIEZA A EMPLEAR TENDRÁ EN CUENTA EL NIVEL DE RIESGO DE CADA ÁREA EN 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.

ASIMISMO, DEBERÁN APLICAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA INTEGRAL LA GUÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO, APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°372-2011/MINSA.

#### 4.3 PLAN DE TRABAJO

EL PROVEEDOR PRESENTARÁ UN PLAN NO MAYOR A 7 DIAS CALENDARIOS. POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, UN CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES DE TRABAJO DIARIO, DISEÑADOS EN RELACIÓN A LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

EL PROVEEDOR PRESENTARÁ UN PLAN DE CONTIGENCIA SOBRE LIMPIEZA, EN CASO DE ALGÚN ACCIDENTE Y/O DESASTRE EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 4.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE DE LA ABSTENCIÓN, ALMACENAMIENTO SEGURO Y USO DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS PARA PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO TODOS LOS COSTOS EN QUE SE INCURRA PARA SU OBTENCIÓN Y CONSERVACIÓN.

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°372-2011/MINSA, LOS MATERIALES A PROVEER SERÁN LOS SIGUIENTES:

1. CARRITOS DE LIMPIEZA.
2. SECADOR O CEPILLOS CON MANGO.
3. PAÑOS REJILLAS PARA MOBILIARIO.
4. ESPONJA Y ESCOBILLAS DE FIBRAS PARA BAÑOS.
5. PAÑO DE ESTACIONES DE ENFERMERIA SECTORES ADMINISTRATIVOS.
6. PAÑOS PARA AREAS ASISTENCIALES.
7. TRAJOS O MOPAS DE PISOS.
8. BALDES CHICOS PARA EL AGUA JABONOSA Y CON AGUA LIMPIA.
9. ESCOBILLAS PARA INODOROS Y URINARIO.
10. MATERIAL PARA SUSTITUCION (PAPEL HIGIENICO, PAPEL TOALLA, JABÓN LÍQUIDO, BOLSAS DE RESIDUOS, ETC).
11. PULVERIZADORES O ENVASES CON DISPENSADOR DEBIDAMENTE ETIQUETADOS PARA SU USO (DESINFECTANTES Y LIMPIADORES MULTIUSOS).
12. BOLSA PARA RESIDUOS SOLIDOS DE MATERIAL POLITILENO CON UN ESPESOR DE 2MM, SIENDO SU CAPACIDAD 20% MAYOR AL RECIPIENTE SELECCIONADO Y SERÁN DE LOS SIGUIENTES COLORES:
  - A) RESIDUOS COMUNES (BOLSA DE COLOR NEGRO)

- B) RESIDUOS BIOCONTAMINADOS (BOLSAS DE COLOR ROJO)
- C) RESIDUOS ESPECIALES (BOLSA DE COLOR AMARILLO)
- 13. DETERGENTE DE USO DOMESTICO O DETERGENTE DESINFECTANTE.
- 14. CEPILLOS CON AGARRADOR.
- 15. ESPONJA O PAÑO.
- 16. SOLUCION PREPARADA DE DESINFECTANTE.
- 17. SOLUCION PREPARADA DE LIMPIADOR MULTIUSO.
- 18. PAÑOS INDUSTRIALES, MOPAS SECAS ESPATULAS O RASPADOR, ESPONJAS.
- 19. AMBIENTADOR O PERFUMADOR DE AMBIENTE EN VISTA DE QUE SUELE PROVOCAR REACCIONES ALÉRGICAS EN PACIENTES Y PERSONAS DE LIMPIEZA, POR LO TANTO, NO ES UN ELEMENTO DE LIMPIEZA Y SU USO SE LIMITA AL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- 20. DOTAR DE RECIPIENTES PLASTICOS NUEVOS PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTE A AREA GENERADORA DE ESTE TIPO DE RESIDUOS DE CAPACIDAD DE 4 A 5 LITROS SIENDO LAS CARACTERISTICAS SEGÚN NORMAS TECNICAS N°096-MINSA /DIGESA DEL 2012 V01. ESTE RECIPIENTE DEBE TENER SEÑALIZADO  $\frac{3}{4}$  DE PARTES EL LIMITE DEL LLENADO Y NOTARSE CLARAMENTE EL SÍMBOLO DE LA BIOSEGURIDAD.

LOS BIENES A SER PROVISTOS POR EL PROVEDOR, EN CUANTO A CANTIDADES, SERA A CUERDO A LA NECESIDAD DE LAS AREAS DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.

#### 4.5 SEGUROS

EL CONTRATISTA DEBERÁ TOMAR UNA POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL CUBRIENDO LOS DAÑOS QU PUDIERA OCASIONAR A TERCEROS, PRODUCTOS DE UNA OPERACIÓN, CON UNA COBERTURA DE US\$10.000 (DIEZ MIL CON 00/100 DOLARES AMERICANOS).

LA POLIZA DEBERÁ SER ENTREGADO EN LA OPORTUNIDAD DE CELEBRACION DEL CONTRATO SIN PERJUICIOS DE AQUELLAS QUE EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A TOMAR A FAVOR DE SU PERSONAL DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LABORAL VIGENTE. ESTA IMPLÍCITO QUE LA POLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL SE PRESENTA PARA CUBRIR LOS DAÑOS QUE EL CONTRATISTA PUDIERA OCASIONAR A TERCEROS, PRODUCTOS DE SU OPERACIONES EN CASO LA PRESENTE EN FORMA ANUAL DEBERÁ SER RENOVABLE, ENTENDIÉNDOSE QUE DEBE CUBRIR EL PLAZO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON MANTENER VIGENTE EL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) PARA TODOS LOS TRABAJADORES ASIGNADOS AL SERVICIO.

ESTA IMPLÍCITO QUE LA POLIZA SCTR DE TODOS LOS TRABAJADORES, EN CASO LO PRESENTE EN FORMA MENSUAL DEBERAN SER RENOVABLES ENTENDIÉNDOSE QUE DEBEN CUMPLIR CON EL PLAZO DEL CONTRATO.

EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON MANTENER LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA TODOS LOS TRABAJADORES ASIGNADOS AL SERVICIO, DESDE EL PRIMER DÍA DE LABORES HASTA LA CULMINACIÓN DEL SERVICIO CONTRATO.

#### 4.6 REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

LA EMPRESA DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN COMPETENTE VIGENTE Y QUE ASEGURA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- CONTAR CON EL 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 EN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO.

6. PERFIL DE PERSONAL

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL PERSONAL NECESARIO Y DEBIDAMENTE ENTRENADO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DEL SERVICIO.

6.1 PERFIL DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

- ✓ SER MAYOR DE EDAD.
- ✓ NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES.
- ✓ GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.
- ✓ PRESENTAR CONSTANCIA QUE ACREDITE COMO MÍNIMO UNA CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO EN NORMAS DE BIOSEGURIDAD, LIMPIEZA DESINFECCIÓN DE HOSPITALES O ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.
- ✓ CARNET DE VACUNACIÓN CONTRA HEPATITIS B (03 DOSIS).
- ✓ CARNET DE VACUNACIÓN ANTITETANICA (03 DOSIS).
- ✓ CONSTANCIA DE DESPISTAJE DE TBC (LOS EXAMENES DE TBC DEBEN DE REALIZARSE EN ESTABLECIMIENTO DE SALUD PUBLICOS O PRIVADOS).

6.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ SER MAYOR DE EDAD.
- ✓ CONSTANCA DE DESPISTAJE DE TBC.
- ✓ GOZAR DE BUENA SALUD MENTAL Y FÍSICA.
- ✓ CERTIFICADO DE ANTECEDENTE POLICIALES Y/O PENALES.
- ✓ CARNET DE VACUNACIÓN CONTRA HEPATITIS B (03 DOSIS).
- ✓ CARNET DE VACUNACIÓN ANTITETANICA (03 DOSIS).

6.3 REMUNERACIONES

- LA EMPRESA CONTRATADA ES RESPONSABLE DIRECTA DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, NO EXISTIENDO NINGÚN VÍNCULO DE DEPENDENCIA LABORAL CON EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.
- LA EMPRESA CONTRATADA ES RESPONSABLE DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJOS DE RIESGOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.
- LA EMPRESA CONTRATADA ES RESPONSABLE DEL PAGO DE REMUNERACIONES DE SU PERSONAL ASIGNADO, ASÍ COMO DE TODOS LOS IMPORTES, QUE POR EL PAGO DE TALES REMUNERACIONES PUDIERAN DEVENGARSE POR CONCEPTOS DE LEYES, BENEFICIOS SOCIALES, SEGURO SOCIAL INDEMNIZACIONES POR TIEMPO DE SERVICIO, TRIBUTOS CREADOS POR CREARSE.
- ANTES DE UN CASO EL GOBIERNO INCREMENTA LA REMUNERACION MINIMA VITAL (RMV) DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DESTACANDO EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS SE ENCUENTRA POR DEBAJO DE LA NUEVA REMUNERACION MINIMA VITAL Y/O CUANDO EL MONTO CONSIDERADO EN LA ASIGNACION FAMILIAR SEA INFERIOR AL 10% DE LA RMV , EN ESTOS CASOS LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DESTACADOS AL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, SUFRIRÁ EL REAJUSTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN SEA EL



CASO, MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTATURA DE COSTO.

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

LUGAR: ASENTAMIENTO HUMANO VATE MANRIQUE S/N – CHULUCANAS – MORROPÓN – PIURA  
EL SERVICIO SE EJECUTARÁ POR EL PLAZO DE UN (01) AÑO, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

**8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- EL PROVEDOR ASUMIRA LOS DAÑOS CONTRA EL CUERPO O LA SALUD QUE PUDIERA SUFRIR SU PERSONAL A LA CONSECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.
- EL PROVEDOR SERÁ RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE PUDIERA OCASIONAR SU PERSONAL EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO A LAS INSTALACIONES MUEBLES, MÁQUINAS DE OFICINAS Y DEMAS ENSERES UBICADOS EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, DEBIENDO PROCEDER EL PROVEDOR CON LA REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE LOS MISMOS.
- EL PERSONAL DEL PROVEDOR, DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL E.S. DEBERÁ ACATAR LAS NORMAS INTERNAS DE SEGURIDAD.
- EL PROVEDOR ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER DAÑO PERDIDA O SUSTRACCIÓN QUE PUDIERA OCURRIR EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO CONTRATANDO COMO CONSECUENCIA DE LA INACCIÓN, OMISIÓN Y/O NEGLIGENCIA DEL PERSONAL A SU CARGO.
- CUANDO SE EFECTUEN LABORES QUE CONSTITUYAN RIESGOS PARA LAS PERSONAS, ELLOS DEBERÁN SER ADVERTIDOS POR EL CONTRATISTA, EXHIBIENDO AVISOS DE SEGURIDAD EN 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 SERVICIO, ASÍ COMO TODOS LOS IMPORTES POR CONCEPTOS LEGALES, ENTRE OTROS, NO EXISTIENDO VÍNCULOS DE DEPENDENCIA LABORAL CON LOS SERVICIOS BÁSICOS DEL E.S.
- DEBERÁ ASEGURAR EL USO CORRECTO DEL UNIFORME DE SU PERSONAL, ASÍ COMO PROVEERLOS DE UN FOTOCHECK.
- CAPACITAR Y ENTRENAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL EN TEMAS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.
- CONTAR CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN (TELÉFONOS MÓVILES U OTROS) PARA REALIZAR LAS COORDINACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO; ASIMISMO DEBERÁ CONTAR CON LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ATENDER UNA EMERGENCIA DE SU PERSONAL PROVER UN EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.

**DOTACION DE INDUMENTARIA DE PROTECCION DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL:**

- EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR AL PERSONAL DESTACADO AL E.S., EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADO, MATERIALES DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD QUE RESULTAN NECESARIOS, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDOS EN LA LEY N°29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N°005-2012-TR.

- LA DOTACIÓN DE UNIFORMES SERÁ ENTREGADAS AL INICIO DEL CONTRATO Y EN CAMBIO DE ESTACIÓN VERIFICADA POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA DEBERÁ ENTREGAR EL CARGO DE RECEPCIÓN DE CADA OPERARIO POR CADA ENTREGA (INVIERNO/VERANO) REMITIDA AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

#### BIOSEGURIDAD

##### KIT DE PROTECCION PERSONAL PARA LAS ZONAS DE ALTO RIESGO CONFORMANDO POR:

- MASCARILLA N95 O RESPIRADOR DE MEDIA CARA CON FILTRO.
- LENTES O CARETAS DE PROTECCION PERSONAL.
- CUBRE CALZADO.
- GUANTES QUIRURGICOS.
- MAMELUCOS.
- UTENSILIOS (CHAQUETAS Y PANTALON) DESCARTABLE.
- COFLA.
- MANDIL DESCARTABLE.

PARA REALIZAR LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS, SE DEBERÁN UTILIZAR UN MANDIL DESECHABLE, CUBRE CALZADOS DESECHABLES, GUANTES DESECHABLES POR CADA SALA.

PARA EL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE UNA SALA A OTRA DEBERÁN DESINFECTARSE CON ALCOHOL DE 70°.

AL INICIO DE CONTRATO LA EMPRESA GANADORA DEBE DOTAR DE DOS (02) JUEGOS DE UNIFORMES COMPLETOS A SUS COLABORADORES.

#### SEGURIDAD

##### KIT DE PRESTACIONES PERSONALES CONFORMADOS POR:

- LENTES DE PROTECCION PERSONAL.
- GUANTES RESISTENTES A SOLUCIONES ALCALINAS Y ACIDAS.
- MASCARILLA K N95 O RESPIRADOR DE MEDIA CARA CON FILTRO KN95.
- UNIFORME DE TRABAJO OTORGADO POR LA EMPRESA.
- ZAPATOS DE SEGURIDAD CON PUNTAS DE ACERO.
- BOTAS DE JEBE IMPERMEABLE

##### 9. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS:

- EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL BARRIDO EN SACO, SIEMPRE SE PROCEDERÁ AL ARRASTRE HÚMEDO. LA UTILIZACIÓN DE BARRIDO EN SECO USANDO ESCOBAS CEPILLOS, AUMENTAN LA DISPOSICIÓN DE POLVO Y PARTICULAS POTENCIALES PORTADORES DE GERMENES EN EL MEDIO AMBIENTE, POR LO QUE ESTÁ PROHIBIDO; LA LIMPIEZA SE REALIZARÁ EN HUMEDO UTILIZANDO MAPES, TRAPEADORES, ETC.
- EL USO DE EQUIPOS DE LIMPIEZA (LUSTRADORAS, LAVADORAS INDUSTRIALES DE PISO Y OTROS) SE REALIZARÁ EN HORARIO ACORDADO CON EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, DE MANERA QUE NO PERTURBE LA DISTANCIA DE LOS PACIENTES NI LA ACTIVIDAD LABORAL.
- LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA COMO: ESCOBAS, BALDES, TRAPEADORES Y OTROS NO DEBEN DE SER TRANSPORTADOS A LA MANO, DEBIENDO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE SER TRANSPORTADOS EN COCHES METÁLICOS PORTA

IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA NO DEBIENDO SER ESTOS ABANDONADOS EN LOS PASILLOS NI AMBIENTES.

- DEBERÁN PROGRAMARSE LAS FECHAS Y HORAS DE LIMPIEZA Y DE DESINFECCIÓN QUÍMICA DE LAS CISTERNAS DE AGUA EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE SALUD AMBIENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.
- LOS RESIDUOS BIOCONTAMINADOS DEBEN MANEJARSE SEGÚN NORMA NACIONALES E INSITUCIONALES.

#### 10. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS

EL POSTOR GANADOR DEBERÁ CONTRATAR LA POLIZA DE SEGURO QUE SEÑALE AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD II-1 HOSPITAL CHULUCANAS COMO BENEFICIARIO; ESTA POLIZA DEBERÁ SER OTORGADA POR COMPAÑÍA QUE SE ENCUENTRA REGISTRADAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGURO AFP DEBIENDO CUBRIR LOS SIGUIENTES RIESGOS:

- A. POLIZAS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL (U\$S\$10.000.00)  
PARA CUBRIR DAÑOS MATERIALES Y/O PERSONALES INCLUYENDO MUERTES Y/O LESIONES PERSONALES.  
RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOCALES Y OPERACIONES  
RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADAS DE INCENDIOS, EXPOSICION, DAÑOS POR AGUA Y HUMO, ACONDICIONADOS POR EL PERSONAL CONTRATISTA.  
RESPONSABILIDAD CIVIL, CUBRIENDO A TODOS LOS OPERARIOS DESTACADOS EN LA ENTIDAD COMO ASEGURADO ADICIONAL.EL MONTO DE LA POLIZA NO DEBE SER EN AGREGADO ANUAL.  
DEBERÁN PRESENTAR A LA ENTIDAD LO SOLICITADO POR LAS ASEGURADORAS SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES.  
LOS DEDUCIBLES SERÁN A CARGO DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.
- B. POLIZA DE DESHONESTIDAD (U\$S\$10.000.00)  
DEBERÁN CUBRIR LA REPOSICIÓN INTEGRAL DE LA PÉRDIDA DE DINERO, OBJETO O BIENES.  
DESHONESTIDAD O POR INFIDENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO, TANTO DE BIENES PROPIOS O TERCEROS.  
SI LA POLIZA NO CONSIDERA A LA ENTIDAD, SE DEBERÁ ENDOSAR A LA ENTIDAD COMO ASEGURADO ADICIONAL. EL MONTO DE LA POLIZA NO DEBE SER EN AGREGADO ANUAL.  
EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR LA CONSTANCIA DE LA POLIZA MENCIONADA ANTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

#### 11. FORMA DE PAGO

LA DIRECCION DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACIÓN PACTADA A FAVOR DEL CONTRATISTA EN PAGOS MENSUALES, LUEGO DE LA CONFORMIDAD EMITIDA POR LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS. PARA EL EFECTO DEL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES EFECTUADAS POR EL CONTRATISTA, EL BANCO DEBERÁ CONTAR CON LAS SIGUIENTE DOCUMENTACIONES:

- INFORME DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA (JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES DEL E.S.) EMITIENDO SU CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN EFECTUADA.
- COMPROBANTE DE PAGO.



**PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO**

ADICIONALMENTE PARA EL PAGO DEL PRIMER MES DE SERVICIO, SE REQUERIRÁ AL CONTRATISTA LA PRESTACIÓN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS FIRMADOS Y SELLADOS POR EL RESPONSABLE DEL REGISTRO Y EMISIÓN:

- COPIA SIMPLE DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE EL CONTRATISTA Y LOS TRABAJADORES DESTACADOS AL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS.
- COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PRESENTACION DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA ENTIDAD ANTE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO.

**PAGOS DEL SEGUNDO MES DE SERVICIOS**

A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORABLES PROVISIONALES POR PARTE DEL CONTRATISTA, EN MERITO A LO ESTABLECIDO EN EL D.S. N°003-2002-TR A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO, DEBERÁ REQUERIRSE AL CONTRATISTA PARA EL TRÁMITE DEL PAGO, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLES DEL REGISTRO Y OMISIÓN:

- COPIA DE LAS BOLETAS DE PAGO DEL MES ANTERIOR, DE TODOS LOS TRABAJADORES DESTACADOS AL E.S.
- COPIAS DE PDT PLANILLA ELECTRONICA CANCELADO DEL MES ANTERIOR.
- COPIA DE LA PLANILLA DE APORTES PROVISIONALES CANCELADOS DEL MES ANTERIOR.
- PAGO DEL CTS, GRATIFICACIONES, CUANDO CORRESPONDA PAGO DE LIQUIDACIÓN POR CESE CUANDO CORRESPONDA.

**PAGOS DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO**

PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO SE REQUERIRA AL CONTRATISTA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DEPÓSITO DE LA REMUNERACIÓN Y DE TODOS LOS DERECHOS PROVISIONALES Y LABORABLES 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 PERSONA NUEVA.

**12. OTRAS PENALIDADES**

PARA LAS PRESENTES PENALIDADES LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ INCLUIR LA EVIDENCIA CORRESPONDIENTE EN EL DOCUMENTO OBRANTE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES DEL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS

<b>INCUMPLIMIENTO DE LOS OPERARIOS</b>	<b>PENALIDAD</b>
NO PORTAR CARNET DE IDENTIFICACIÓN Ó PORTAR CARNE DE IDENTIFICACIÓN VENCIDO	3 % DE LA UIT
QUE EL PERSONAL NO USE EL UNIFORME ESTBLECIDO, O LO USE EN FORMA INCOMPLETA O EN MAL ESTADO	3% DE LA UIT LA PENALIDAD SE APLICA POR OCURRENCIA
CAMBIAR PERSONAL DE LIMPIEZA SIN AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD	S/ 100.00 Y RETIRO DEL OPERARIO INMEDIATAMENTE LA PENALIDAD SE APLICA POR OCURRENCIA
QUE UN OPERARIO CUBRA DOS (02) TURNOS CONTINUOS	S/80.00 POR HORA, HASTA UN MÁXIMO DE DOS (02) HORAS, SI SE SUPERAN LAS DOS HORAS SIN SER CUBIERTO EL PUESTO SERÁ

	MATERIA DE EVALUACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS PREVIOS A LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO. LA PENALIDA SE APLICA POR OCURRENCIA
NO EFECTUAR VISITAS DIARIAS DEL SUPERVISOR EXTERNA	S/100.00 POR DIA LA PENALIDAD. SE APLICA POR OCURRENCIA

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE TODO TIPO DE EDIFICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS.</i></p> <p><i>Constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISSA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA DE AMBIENTES, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Copia de la constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIREFISSA.</i></p>
	<b>B</b>
<b>B.1</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b> <b>Técnico y/o Egresado en Administración y/o Contabilidad o afines.</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Técnico o Constancia de Egreso del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del Título Técnico y/o constancia o certificado de egreso.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por 300 horas Académicas.</li> <li>- Curso por 120 horas académicas sobre Manejo de Residuos Sólidos peligrosos y bioseguridad hospitalaria.</li> <li>- Curso por 120 horas académicas sobre Actualización Profesional en Limpieza Hospitalaria.</li> <li>- Curso por 80 horas lectivas sobre Manejo de Insumos de Limpieza y Técnicas de Limpieza.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p>

	Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.
<b>B.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuatro (04) años en supervisión de servicio de limpieza hospitalaria pública y/o privada del personal clave requerido como supervisor</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Un Millón Seiscientos Con 00/100 Soles (S/ 1,600,000.00), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD (IPRESS) PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 vóucher 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>1</sup>

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>
----------------------	-------------------------------

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [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>10</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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,

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*



*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 AÑO(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

<sup>12</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>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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>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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>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-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>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> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

.....  
**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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*





**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

#### **Importante para la Entidad**

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

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

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [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/rmp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO 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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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