

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

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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones Importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página 8 : 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 sombread.
- 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 DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC

#### PRIMERA CONVOCATORIA

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 SAN MIGUEL DE EL FAIQUE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA

## 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° 344-2016-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el purtaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.idecopi.gob.pe/web/firmas-y-certificados-digitales>  
<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II  
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (\$/ 200.000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 133 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 conlleven 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (\$/ 200.000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es referido 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/clasificadores-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-emitter-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 repeler 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 : Gobierno Regional de Piura – Salud Morropón – Chulucanas.  
RUC N° : 20483721553  
Domicilio legal : Jr. Curzo N° 202 – Chulucanas – Morropón – Piura.  
Teléfono: : ...  
Correo electrónico: : Contrataciones.dsrsmh@gmail.com

- 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA  
El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 SAN MIGUEL DE EL FAJUE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.

- 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN  
El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 01350-2024-DSRSMH-OA-430020136 el 01 de agosto del 2024.

- 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
Recursos Ordinarios.

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

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

- 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO  
No corresponde.

- 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO  
El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

- 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO OCHENTA (180) días calendario, contabilizados al día siguiente de suscripción el acta de inicio del servicio.

- 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES  
Gratuito en versión digital, mismo que se entregará en la oficina del Equipo Funcional de Logística, sito en Jr. Curzo 202, Chulucanas, Morropón, Piura.

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

- 1.10. BASE LEGAL  
- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.  
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.  
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.  
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019 y modificaciones.
- Reglamento del T.U.O de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 27686, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales\*
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- Directivas y Opiniones OSCE.

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

## CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 2.1. **CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**  
Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

### Importante

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

- 2.2. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

El precio total de la oferta y los subtotales que la componen son expresados con dos (2) decimales.

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

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



Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 10)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00-634-010882  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-634-000634010882-65

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.  
<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (Anexo N° 11)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y período del destaque.
- Constancia de vacunación contra Hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- 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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se designa únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>9</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, la cual será verificada por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200.000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

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

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

<sup>8</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.

- caso bastará con que estos cuenten con la Aposilla de la Haya?  
perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, sito en Jr. Cuzco N° 202, Chulucanas, Morropón, Piura.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago mensuales, luego de la conformidad emitida por la Gerencia del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel de El Faque. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Sub Región de Salud Morropón Huancabamba deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Gerencia del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel de El Faque) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, sito en Jr. Cuzco N° 202, Chulucanas, Morropón, Piura.

## 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>10</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>11</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

Pago de liquidación por cese, 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://ppl.iv3nig7.s>). 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

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>10</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>11</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.

precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO Las estructuras de costos serán reajustadas cuando por mandato legal del gobierno se varíe la remuneración mínima vital (RMV) e (IGV). De presentarse cualquiera de los casos anteriormente indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno nacional, el contratista deberá presentar su nueva estructura a través de mesa de Partes de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba, sito en Jr. Cuzco N° 202, Chulucanas, Morropón, Piura, con Atención a la Oficina de Administración, para su trámite correspondiente. El plazo para la presentación de la solicitud, documentos crediticios y estructura de costos será presentado hasta en un máximo de tres (3) días hábiles de entrada en vigencia del mandato legal.

### CAPITULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL PARA LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 SAN MIGUEL DE EL FAQUE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA.

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Limpieza y Aseo Integral para las Instalaciones del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de Limpieza, desinfección en toda su extensión del Establecimiento de Salud acorde con las normas vigentes, contribuirá a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza que pueden afectar al público en general, pacientes, trabajadores profesionales, técnicos y auxiliares.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1. Objetivo General

- Contratar a una empresa especializada, que brinde el servicio de limpieza y aseo integral del establecimiento de salud I-4 San Miguel De El Faque.

##### 3.2. Objetivos Específicos

- Mantener la limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del establecimiento de salud, pacientes y visitantes.
- Mantener y mejorar las condiciones higiénicas en la infraestructura y mobiliario, de las oficinas, salas 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 nacionales.
- Proporcionar al servicio que haga un correcto uso de los productos de limpieza para el uso de todos las instalaciones y espacios sanitarios, cumpliendo las exigencias de las usuarias y trabajadores.
- Conseguir un nivel de limpieza óptimo que contribuya a brindar una imagen positiva de la infraestructura a un entorno adecuado adaptado a las necesidades de los pacientes.
- Contribuir en la seguridad del paciente e implementar buenas prácticas de trabajo que garanticen la limpieza en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.
- Realizar acciones de desinfección y disminuir la carga bacteriana.

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio de limpieza y desinfección incluye materiales de limpieza a todo costo.

[1]



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- El proveedor deberá realizar el servicio de limpieza y desinfección, en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, garantizando la correcta prestación del servicio a fin de que los ambientes se encuentren limpios en los horarios de atención respectivos:

#### BLOQUE ASISTENCIAL

PERSONAL	TURNOS			TOTAL
	MAÑANA	TARDE	NOCHE	
OPERARIOS DE LIMPIEZA	5	4	2	11
SUPERVISORES	1	1	0	2

#### BLOQUE ADMINISTRATIVO

PERSONAL	TURNOS			TOTAL
	MAÑANA	TARDE	NOCHE	
OPERARIOS DE LIMPIEZA	2	1	0	3

TOTAL: DIECISEIS (16) OPERARIOS.

- El proveedor será responsable de los fallos del servicio que afecten a la operatividad o el uso de la totalidad o parte del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.
- El proveedor deberá tomar las precauciones del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante el horario establecido.
- Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento preventivo que garantice la continuidad del servicio.

#### 4.1. Actividades

- Barrido, trapeado, encerado y lustreado de todos los pisos.
- Limpiar las mamparas, escritorios, archivadores y todo el mobiliario en general.
- Limpieza de superficies cromadas o metálicas.
- Limpieza de vidrios, cristales y mamparas.
- Limpieza de papeleras y basureros (mínimo dos veces al día).
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de jaulas, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Recolección, clasificación y evaluaciones de las bolsas (negras, rojas y amarillas) de residuos sólidos contenidos en los techos de los diferentes ambientes, en las zonas delimitadas para ese fin.
- Limpieza de estantes y/o racks donde están ubicados los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Limpieza de ambientes de recepción de medicamentos.

[2]











GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"Módulo de implementación de la contratación de servicios de limpieza y aseo integral para las instalaciones del establecimiento de salud I-4 San Miguel de El Fauque de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba".  
LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL



EMERGENCIA

Actividad	Frecuencia Mínima
Acordamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud (*)	Día
Limpieza de escritorios, sillas, computadores, teléfonos, credenciales, estantes, lavaderos, armarios, y otros enseres de los ambientes	Día
Limpieza de pisos (*)	Día
Desinfección de pisos y paredes (*)	Día
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH	Inter día
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza general de ventaneros, manijas, pasillos, transbordadores	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de manijas	Semanal
Limpieza y desinfección de paredes de manijas	Semanal
Aplicación de repelente de mosquitos en SS.HH.	Quincenal
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Mensual
Tratamiento de muebles (desenchufado)	Mensual

(\*) Estas actividades se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.

(\*\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de góndolas, separadores de los inodoros.

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel alto.

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Actividad	Frecuencia Mínima
Acordamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud	Día
Limpieza de muebles, equipo de cómputo, estantes, credenciales y demás enseres de los ambientes	Día
Limpieza y desinfección de pisos y paredes	Día
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Día
Recojo y transporte primario de residuos sólidos para reciclaje	Día
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH	Semanal
Limpieza de paredes y puertas cada vez que haya necesidad	Semanal
Limpieza, encendido y listado de ambientes y audífonos	Semanal
Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de ventaneros, manijas, pasillos, transbordadores	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Tratamiento de muebles (desenchufado)	Mensual
Aplicación de repelente de mosquitos en SS.HH.	Mensual
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Trimestral

(\*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de góndolas, separaciones de inodoros

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel bajo

[5]

BERTEL CASTILLO ALVARO C.  
Firma del representante legal



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"Módulo de implementación de la contratación de servicios de limpieza y aseo integral para las instalaciones del establecimiento de salud I-4 San Miguel de El Fauque de la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba".  
LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ASEO INTEGRAL



SERVICIOS GENERALES

Actividad	Frecuencia Mínima
Acordamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del Establecimiento de Salud	Día
Limpieza de escritorios, sillas, computadores, teléfonos, credenciales, estantes, lavaderos, armarios, y otros enseres de los ambientes	Día
Limpieza y desinfección de pisos	Día
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Día
Limpieza y recojo de residuos sólidos de pasadizos internos y externos	Día
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento final de RSH	Día
Limpieza y desinfección de ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos	Día
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (recuadro - transporte)	Día
Limpieza y desinfección de ambiente de roya sucia (lavandería)	Día
Limpieza de áreas exteriores	Día
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de paredes, techos y puertas	Semanal
Limpieza de paredes y techos rasos (internos y externos)	Semanal
Encendido y listado de ambientes	Semanal
Limpieza y desinfección de pasadizos	Semanal
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Semanal
Aplicación de repelente de mosquitos en SS.HH.	Semanal
Aplicación de insecticidas en coches y ambientes de manipulación de alimentos (o condicional)	Mensual
Baldeo general de áreas externas	Mensual
Limpieza y desinfección de tanques y/o sistemas de agua	Trimestral
Acción de insecticidas en lavandería, almacenes, archivos (o condicional)	Trimestral
Desinfección y desinsectación en áreas externas (y cada vez que haya necesidad)	Mensual

ÁREAS EXTERNAS

Actividad	Frecuencia Mínima
Acordamiento, pesaje, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final, dentro del establecimiento de salud	Día
Limpieza y recojo permanente de papales de entres principales, veredas, áreas verdes, áreas libres	Día
Limpieza y recojo de pasadizos	Día
Limpieza y desinfección de recipientes para el almacenamiento primario de RSH	Semanal
Limpieza y desinfección de la zona de vigilancia	Día
Limpieza de playas de pido de manijas	Semanal
Limpieza de techos y mallas metálicas	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza de paredes, techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza, lavado, encendido y listado de pasadizos externos	Semanal
Limpieza y desinfección de ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos	Semanal
Limpieza de techos exteriores dentro del recinto del centro estacional	Mensual
Limpieza de techos y recipientes para el almacenamiento de RSH	Mensual
Aplicación de insecticidas (o condicional)	Trimestral

Observaciones: Las actividades de desinfección para este servicio, corresponden a un nivel bajo.

[6]

BERTEL CASTILLO ALVARO C.  
Firma del representante legal



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONFORMACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS REGIONES SANA Y JUSTA DE JUNÍN Y TACNA"



#### AREAS COMUNES

ACTIVIDAD	Frecuencia
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio	Día
Limpieza y desinfección de recipientes para almacenamiento final de RSH	Día
Limpieza de muebles en sala de espera	Día
Limpieza y desinfección de ascensores	Día
Barido general de áreas limpias	Día
Limpieza general / desinfección de SSI-HH	Día
Limpieza y desinfección completa de escaleras	Inter día
Limpieza de recipientes de desechos (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 actividad, para el caso de este servicio, se podrá realizar dos o más 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 las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la institución, de acuerdo a la normativa vigente.

#### 4.2. Procedimiento

- Los métodos de limpieza a emplear tendrán 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.
- Así mismo deberán aplicar en los procedimientos de limpieza y aseo 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. Recursos a ser provistos por el proveedor

##### 4.3.1. EQUIPOS

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Lustradora industrial de 27" que incluye escobillones de lustrar y escobillones de lavar.	Unidad	01
02	Aspiradora industrial de 8 a 10 galones de agua y polvo.	Unidad	01

Los maquinarios para brindar el servicio materia del presente procedimiento de selección, no deberán exceder de tres (03) años de antigüedad y deberán permanecer en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajue, durante la Vigencia del Contrato, y en perfectas condiciones de funcionamiento. En caso de averarse algún equipo este deberá ser reemplazado por un equipo igual o de mejores características, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

171

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONFORMACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS REGIONES SANA Y JUSTA DE JUNÍN Y TACNA"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONFORMACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS REGIONES SANA Y JUSTA DE JUNÍN Y TACNA"



#### 4.3.2. IMPLEMENTOS E INSUMOS

El CONTRATISTA será responsable de la obtención, almacenamiento seguro y uso de los productos requeridos para provisión del Servicio de Limpieza, así como de todos los insumos en que se incurra para su obtención y conservación.

El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, los materiales a proveer serán los siguientes:

1. Cepillo de limpieza
2. Secador o cepillo con mango
3. Paños tejidos para mobiliario
4. Esponjas y escobillas de fibra para baños
5. Paños para estaciones de enfermería y sectores administrativos
6. Paños para áreas asistenciales
7. Trajes o mopas de piso
8. Baldes chicos para agua jabonosa y con agua limpia
9. Escobillas para inodoros y urinarios
10. Material para sustitución (Papel higiénico, bolsas de residuos, etc)
11. Piverizadores o envases con dispensador debidamente etiquetados para su uso (desinfectantes y limpiadores multiuso)
12. Bolsas para residuos sólidos de material polidéfico con un espesor de 2mm, siendo su capacidad un 20% mayor al recipiente seleccionado y serán de los siguientes colores:
  - a. Residuos comunes – bolsa de color negro
  - b. Residuos biocontaminados – bolsa de color rojo
  - c. Residuos especiales – bolsa de color amarillo
13. Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante
14. Cepillo con agredor
15. Esponja o paño
16. Solución preparada de desinfectante
17. Solución preparada de limpiador multiuso
18. Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas
19. Ambientador o perfume de ambiente, en vista de que suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza por lo tanto, no es elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas
20. Dotar de recipientes plásticos nuevos para residuos punzocortantes o áreas generadoras de este tipo de residuos de capacidad de 4 a 5 litros, siendo las características según norma técnica NTS N° 056-MINSA/IGESA del 2012 V.01. Este recipiente debe tener señalizado en 1/4 partes el límite de llenado y notarse claramente el símbolo de bioseguridad.

(\*) Los bienes a ser provistos por el proveedor, en cuanto a cantidades, serán de acuerdo a la necesidad de las áreas del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajue.

181

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONFORMACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS REGIONES SANA Y JUSTA DE JUNÍN Y TACNA"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"UNO DEL DECENARIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE JUSTICIA E INCLUSIÓN"  
LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS REMEDIAS EN VALLES DE JUNÍN Y TAYACUS



#### 4.4. Seguros

El Contratista deberá tomar una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en US\$ 10,000 (Diez mil con 00/100 dólares americanos).

La póliza deberá ser entregada en la oportunidad de celebración del contrato, sin perjuicio de que el contratista esté obligado a tomar a favor de su personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Está implícito que la póliza de seguro de responsabilidad civil general se presenta para cubrir los daños que el contratista pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, en caso la presente en forma anual deberá ser renovable, entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

El Contratista deberá cumplir con mantener vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los trabajadores asignados al servicio.

Está implícito que la póliza SCTR de todos los trabajadores, en caso lo presente en forma mensual deberá ser renovable, entendiéndose que debe cubrir el plazo del contrato.

El contratista deberá cumplir con mantener la póliza de seguro de vida para todos los trabajadores asignados al servicio, desde el primer día de labores hasta la culminación del servicio contratado.

#### 4.5. Requerimientos del contratista y de su personal

La Empresa deberá contar con la autorización de la institución competente vigente y que asegure la prestación del servicio al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.

##### Perfil del Contratista:

Contratista con Registro Nacional de Proveedores vigente rubro servicios.

##### Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 43.5 del artículo 43° del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorcios es de 2 integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de 20%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

##### PERFIL DEL PERSONAL

El CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, la documentación que a continuación se detalla será presentada en la documentación para el perfeccionamiento del contrato:

[9]

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"UNO DEL DECENARIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE JUSTICIA E INCLUSIÓN"  
LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS REMEDIAS EN VALLES DE JUNÍN Y TAYACUS



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"UNO DEL DECENARIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE JUSTICIA E INCLUSIÓN"  
LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS REMEDIAS EN VALLES DE JUNÍN Y TAYACUS



#### - Perfil de los operarios de limpieza

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales. (Documentación para suscripción del contrato).
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. (Documentación para suscripción del contrato).
- ✓ Presentar constancia que acredite como mínimo una capacitación o entrenamiento en normas de bioseguridad, limpieza y desinfección de hospitales o establecimientos de salud. (Documentación para suscripción del contrato).
- ✓ Camé de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis). (Documentación para suscripción del contrato).
- ✓ Camé de vacunación antitetánica (03 dosis). (Documentación para suscripción del contrato).

#### 4.6. Remuneraciones

- La empresa contratada es responsable directa del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba.
- La empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que laborará en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.
- La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los impuestos, que por el pago de tales remuneraciones pudiere devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse.
- Ante un caso en que el Gobierno incorpore la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal de limpieza destinado al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, se encuentran por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos las remuneraciones del personal destinado al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, sufrirá el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos.

#### 4.7. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 4.7.1. Lugar de prestación del servicio

El lugar de prestación del servicio será en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, sito en distrito de Huamaca, provincia Huancabamba y departamento de Piura.

##### 4.7.2. Plazo de prestación del servicio

El plazo de prestación del servicio es de ciento ochenta (180) días calendario computados al día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.

#### 4.8. Otras obligaciones del contratista

- El CONTRATISTA asumirá los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.
- El CONTRATISTA será responsable de los daños que pudiera ocasionar su personal en la ejecución del servicio a las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres ubicados

[10]

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"UNO DEL DECENARIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE JUSTICIA E INCLUSIÓN"  
LA COMERCIALIZACIÓN DE LAS REMEDIAS EN VALLES DE JUNÍN Y TAYACUS





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CONCIENCIA DE NUESTRA RESPONSABILIDAD Y DE LA CONCIENCIA DE LAS MEDIDAS EN SALUD DE JUNIO Y APLICACIÓN"



en el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque, debiendo proceder al proveedor con las reparaciones o reposición de los mismos.

- El personal del CONTRATISTA, durante su permanencia en las instalaciones del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque deberá acatar las normas internas de seguridad.
- El proveedor asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la inacción, omisión o negligencia del personal a su cargo.
- Cuando se efectúen labores que constituyan riesgo para las personas, ello deberá ser advertido por el contratista, exhibiendo avisos de seguridad de su propiedad y en la calidad necesaria, a fin de prevenir posibles accidentes. Ejemplo: "Cuidado", "Piso encerado", etc.
- La empresa es responsable directa del pago de las remuneraciones del personal que le presta servicio, así como todos los impuestos por conceptos legales, entre otros, no existiendo vínculo de dependencia laboral con los Servicios Básicos del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque.
- Deberá asegurarse el uso correcto del uniforme de su personal, así como proveer de un fotocheck a su personal.
- Capacitar y entrenar constantemente a su personal en temas de bioseguridad y limpieza de establecimientos de salud.
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil u otros) para realizar las coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.

## 5. DOTACIÓN DE INVENTARIA DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL:

El contratista deberá entregar al personal destacado al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque, el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bioseguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 28783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

La dotación de uniformes será entregada al inicio del contrato y en cambio de estación verificada por el Área de Servicios Generales.

## BIOSEGURIDAD

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

- Mascarillas N95 o Respirador de media cara con filtro.
- Lentes o carpa de protección personal.
- Cubre calzado.
- Güantes quirúrgicos.
- Mantelito.
- Mandilón (chiqueta y pañuelo) descartable.
- Cofia
- Mandil descartable

Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberá utilizar un mandil descartable, cubre calzados descartables, guantes descartables 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.

[11]

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CONCIENCIA DE NUESTRA RESPONSABILIDAD Y DE LA CONCIENCIA DE LAS MEDIDAS EN SALUD DE JUNIO Y APLICACIÓN"



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CONCIENCIA DE NUESTRA RESPONSABILIDAD Y DE LA CONCIENCIA DE LAS MEDIDAS EN SALUD DE JUNIO Y APLICACIÓN"



## SEGURIDAD

Kit de protección personal conformado por:

- Lentes de protección personal.
- Guantes resistentes a sustancias alcalinas y ácidas.
- Mascarillas KN95 o Respirador de media cara con filtros KN95.
- Uniforme de trabajo otorgado por la empresa.
- Zapatos de seguridad con punta de acero.
- Botas de piso impermeables.

## 6. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE DE CUMPLIR LA EMPRESA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 CANCHAQUE.

- En el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque, está terminantemente prohibido el baño en seco, siempre se procederá al aseo húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potencialmente portadoras de gérmenes, en el medio ambiente, por lo que está prohibido; la limpieza se realizará en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc.
- El uso de equipos de limpieza (lustradores, lavadoras industriales de piso y otros) se realizará en horarios acordados con el área de servicios generales, de manera que no perturbe la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- Los equipos de limpieza como: escobas, baldes, trapeadores y otros no deben ser transportados a la mano, debiendo utilizarse para 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 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 normas nacionales e institucionales.

## Sistema de Contratación

A suma alzada.

## 8. Plazo máximo de responsabilidad del Contratista

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque.

## 9. De las Pólizas de Seguros

El postor ganador de la buena pro deberá contratar la Póliza de Seguro que señalen al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Fajque como beneficiario; estas pólizas deberán ser otorgadas por compañías que se encuentren registradas en el Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, debiendo cubrir los siguientes riesgos:

- Póliza de Seguro de responsabilidad Civil** US\$ 10,000.00

Para cubrir daños materiales y/o personal incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

[12]

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"AÑO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CONCIENCIA DE NUESTRA RESPONSABILIDAD Y DE LA CONCIENCIA DE LAS MEDIDAS EN SALUD DE JUNIO Y APLICACIÓN"





GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"MAYO A LA COMENDACIÓN DE LAS HEREDAS DE SAN JUAN Y VASCO" Y  
LA COMENDACIÓN DE LAS HEREDAS DE SAN JUAN Y VASCO"



Responsabilidad. Con personal, cubriendo a todos los operarios destacados en la Entidad como asegurado adicional. El monto de la Póliza 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. Póliza de Desastres US\$ 10.000.00

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por destrucción o por incendio del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la entidad, se deberá endosar a la Entidad como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

**EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las pólizas mencionadas antes a la suscripción del contrato.**

10. Conformidad

Señala emitida por el jefe del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.

11. Forma de pago

La Dirección Sub Regional de Salud Morropón Huancabamba deberá realizar el pago de la contraprestación pedida a favor del contratista en pagos mensuales, luego de la conformidad emitida por la Gerencia del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque. Para efectos del pago de las contraprestaciones efectuadas por el Contratista, el Banco deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Gerencia del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, se requerirá al Contratista la presentación de 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 Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Pago a partir del segundo mes de servicio

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

[13]



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"MAYO A LA COMENDACIÓN DE LAS HEREDAS DE SAN JUAN Y VASCO" Y  
LA COMENDACIÓN DE LAS HEREDAS DE SAN JUAN Y VASCO"



- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago de liquidación por cese, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al Contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago. Se deberá llenar en cuantía que se solicitará la documentación de cada personal nuevo.

12. Formula de Reajuste

Ante un caso en que el Gobierno incrementa la Remuneración Mínima Vital (RMV) del personal de limpieza destacado al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, se encuentran por debajo de la nueva remuneración mínima vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos las remuneraciones del personal destacado al Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque, sufrirán el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la Estructura de Costos.

13. Penalidades

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, la entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{F \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

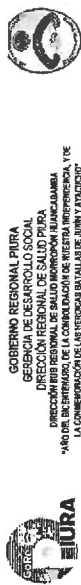
Dónde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considerará 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 al numeral 162.5 del artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[14]





#### 14. Otras penalidades

Para las presentes penalidades, la documentación deberá incluir la extensión correspondiente, en el documento obrante de la Gerencia del Establecimiento de Salud I-4 San Miguel De El Faque.

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
<b>DE LOS OPERARIOS</b>	
• No portar carné de identificación personal de limpieza o portar carné de identificación vencido.	3% de la UIT.
• Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	La penalidad se aplica por ocurrencia.
<b>DE LA EMPRESA</b>	
• Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidos.	3% de la UIT.
• Cambiar personal de limpieza sin autorización de la Entidad.	La penalidad se aplica por ocurrencia.
• Que un operario cubra dos (02) turnos continuos.	La penalidad se aplica por ocurrencia.

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A CAPACIDAD LEGAL</b>	
<b>HABILITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de inflamación laboral - RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li></ul>
<b>B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	
<b>Requisitos:</b>	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ciento cincuenta mil con 00/100 soles (S/ 150,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en hospitales, clínicas, postas, Establecimientos de salud (públicos o privados), 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</p>

[15]



#### del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que deducan en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de quince mil con 00/100 soles (S/ 15,000.00), por la contratación de servicios de limpieza en hospitales, clínicas, postas, Establecimientos de salud (públicos o privados), durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nro de aton, 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Adicionalmente, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 2008/2012, la calificación se calificará al método descrito en la Dinámica "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", obteniendo presuntiva que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigné el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-SJ del Tribunal de Contrataciones del Estado, "... el solo hecho de cancelarse en el comprobante, cuando no se otorga el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente en relación a que se encuentra cancelado. Acreditación fehaciente a considerarse como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

"Siempre que se acredite ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") apoyado en el cual se contiene con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".

[16]

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD MORROPÓN HUANCABAMBA  
"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

C/O. [illegible]  
[illegible]

CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.  
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $PI = \frac{Om \times PMP}{OI}$ <p>PI= Oferta PI= Puntaje de la oferta a evaluar OI= Precio Om= Precio de la oferta más baja PMP= Puntaje máximo del precio</p> 100 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100 puntos



## 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.*

Consta 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 [.....], [.....], [.....], y 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 la denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</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, SEGUN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

pago debió efectuarse.

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

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

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

### Importante

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

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

### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERAN 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

#### Importante

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzarse 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 refidas 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

Solo 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>13</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>14</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>15</sup>

<sup>13</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 000/100 soles (S/ 5 000 000.00).

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**  
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**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>16</sup>.

<sup>16</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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Folia 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):		Si	No
MYPE <sup>19</sup> :				
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>18</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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

Datos del consorcio 1				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):		Si	No
MYPE <sup>19</sup> :				
Correo electrónico:				

Datos del consorcio 2				
Nombre, Denominación o Razón Social:				
Domicilio Legal:				
RUC:	Teléfono(s):		Si	No
MYPE <sup>20</sup> :				
Correo electrónico:				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

- 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>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/1001 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presenta. -

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. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4  
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

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

Incluir o eliminar, según corresponda

**Importante**

- De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".
- 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)

Señor  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para electos 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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>25</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.

ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señor:  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSESMH-QEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

Mediante el presente, el sujeto debilita la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE* DE	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTO FACTURADO ACUMULADO*
1									
2									
3									
4									
5									

- 26 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 27 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- 28 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 acreditar la experiencia en un espacio de tiempo, según el Código de Comercio y el Código de Procedimiento Civil, y la sucesión correspondiente a la misma persona jurídica. La sucesión debe acreditarse como lo es la sucesión de la experiencia de la sociedad/Incorporada o absorbida, que se emite producto de la fusión; es decir, si en virtud de la acción se transfirió un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.
- 29 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 30 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.
- 31 Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO O / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O SER EL CASO*	EXPERIENCIA PROVENIENTE* DE	MONEDA	IMPORTE*	TIPO DE CAMBIO VENTA*	MONTO FACTURADO ACUMULADO*
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)

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señor  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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)

Señor:  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0034-2024-GRP-DSRSMH-OEC- Primera Convocatoria  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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