

BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
005-2023-DIRSAPOL-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE
LA DIRVISSP LIMA ESTE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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

¹ 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>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-4456756
Correo electrónico: : Processos.ue020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRVISSP LIMA ESTE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 11 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca 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 APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL REGLAMENTO.

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 setecientos treinta (730) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación de Servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato,

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- 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”.
- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

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

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Plan de trabajo.
- k) Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- l) 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.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración, horario de trabajo del personal, hoja de vida del personal, acta de conocimiento de planes de contingencia del personal propuesto y periodo del destaque (incluyendo capacitaciones, experiencia laboral, Certificado de antecedentes policiales y penales o Certi joven o Certi Adulto).
- n) Constancia de vacunación contra hepatitis B, influenza AH1N1 y tétanos del personal que presta el servicio.
- o) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el literal 5.7. del Capítulo III de los Términos de Referencia de la presente Sección.

Importante

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

Importante

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento de la Entidad, Av. Arequipa N° 4898 - Miraflores – Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, luego de otorgada la conformidad.

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

- Informe de los jefes de cada establecimiento de salud.
- Informe del área de logística.
- Registro de asistencia de los operarios, visado por el jefe de cada establecimiento de salud.
- Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el jefe del área de logística de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el jefe del área de logística de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE.
- Informe de visita de inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Consolidado de conformidad mensual de los jefes de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del Área de Abastecimiento de la Entidad sito en Av. Arequipa N° 4898, Miraflores-Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

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:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO

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

⁸ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIVRISSP LIMA ESTE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dinoes y Posta Medica Policial Chaclacayo .

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mantener los ambientes limpios, desinfectados y desodorizados, a fin de contribuir a la prevención, control y minimización de los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes de los Establecimientos de Salud de la División de Redes Integradas los Servicios de Salud Policial Lima Este, de acuerdo a R.M.Nro. 372-2011-MINSA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.

3. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo, el brote del COVID-19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, entre ellos el Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA se prorroga el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19, a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA

La Dirección de Sanidad PNP, a fin de disminuir los riesgos de salud de las personas en los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP LE y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en el año fiscal 2020 ha realizado la Contratación del Servicio de Limpieza en los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE a través de una empresa prestadora de servicio de limpieza por el periodo de un año.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una Empresa prestadora de servicios de limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dinoes y Posta Medica Policial Chaclacayo, a fin de disminuir los riesgos de salud.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRVISSP Lima Este.
- Garantizar un proceso de limpieza continuada empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRVISSP Lima Este.
- Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRVISSP Lima Este, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos de los Establecimientos de Salud de la DIRVISSP Lima Este.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El contratista ejecutara el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, sujetándose a lo establecido en el contrato, términos de referencia, bases administrativas y oferta técnica económica; así como al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.

Para el desarrollo de sus actividades deberá cumplir con la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y con 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, Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", su Reglamento, respectivas modificatorias y otras normas nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.

5.1. ACTIVIDADES

Las actividades específicas de la prestación del servicio, que están bajo responsabilidad del contratista son las siguientes:

- Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos
- Limpieza de fachadas, aleros y lunas externas de los establecimientos de salud.
- Limpieza de techos, azoteas, toldos de los establecimientos de salud.
- Desinsectación
- Desratización

8

Las actividades mencionadas se realizarán en todas las instalaciones físicas de los establecimientos de salud de la DIRVISP LE:

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Policlínico Policial Zárate (Jefatura de la DIRVISP Lima Este)	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial Zárate	Servicio
2	Policlínico Policial DINOES	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial DINOES	Servicio
3	Posta Médica Policial Chacacayo.	Servicio de limpieza para la Posta Médica Policial Chacacayo	Servicio

Direcciones:

- Policlínico Policial Zárate – Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarion SJL con un área de 193 m2: 1er, 2do, 3er piso y azotea
- Policlínico Policial DINOES – Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES Ate, con un área de 720 m2: 1er, piso y azotea
- Posta Médica Policial Chacacayo – Calle el Rosario N° 591-Chacacayo, con un área de 109 m2: 1er, 2do piso y azotea

a. **Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de los servicios asistenciales, administrativos y áreas COVID-19, de lunes a sábado en los turnos y horas requeridas por cada establecimiento de salud, conforme a lo establecido en el presente término de referencia. Estas actividades se ejecutarán acorde a la siguiente frecuencia:

Actividades diarias:

- Recojo permanente de residuos sólidos comunes y biocontaminados de los servicios asistenciales, administrativos, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos
- Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos comunes y biocontaminados de las áreas asistenciales administrativas, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacén intermedio o al almacén central de residuos sólidos dentro de cada establecimiento de salud.

OS-267335
VINCE PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POLZARATE

OS-267335
VINCE PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POLZARATE

OS-267335
VINCE PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POLZARATE

- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, sillas, sillones, computadoras, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol gel y papel), manijas de puertas y otros enseres de las áreas asistenciales administrativas, áreas COVID-19. (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- Barrido húmedo limpieza y desinfección de pisos de consultorios, oficinas, habitaciones, escaleras, pasadizos de las áreas asistenciales y administrativas de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE así como rampas veredas y otros.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de personal y pacientes, incluyendo mayólicas, pisos, sanitarios, duchas, grifos, lavaderos; así como la limpieza y desinfección de los lavaderos y grifos de los servicios asistenciales
- Limpieza, barrido y papeleo general en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, patios).

Actividades semanales:

- Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales y administrativas, previa programación y coordinación.
- Limpieza y desinfección de paredes, techos, mamparas, zócalos y otros de los servicios asistenciales y administrativos.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas y accesos diversos de uso general.
- Lavado y limpieza interna y externa de lunas y ventanas de los servicios asistenciales y administrativos.
- Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas de áreas administrativas.
- Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.
- Limpieza perimetral externa e interna de los establecimientos de salud.
- Actividades Quincenales:
- Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desinfectantes en los inodoros.
- Limpieza de tragaluces
- Encerado y brillo de tabiquerías y muebles.
- Aplicación de removedores de sarro en Servicios higiénicos (inodoros, lavaderos, lavatorios, duchas)

Actividades mensuales:

- Limpieza y aspirado mensual de los ANAQUELES Y REPISAS, de todos los almacenes y archivos. Uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos, para minimizar la dispersión de polvo y potencial contaminación.
- Limpieza de letreros de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE.

10

Actividades Especiales

Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos, equipos u otros, cuando se requiera.
Operativos de limpieza según requerimiento: (lluvias, aniegos, atoros)

b. Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores de fachadas, el mismo que será responsable de implementar elementos de fijación y/o dispositivos de seguridad, materiales e insumos, equipamientos y equipos de protección personal necesarios para su personal, para realizar la correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores.

c. Limpieza de azoteas, toldos

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza, de forma semanal con personal calificado, siendo las actividades:

Limpieza y/o barrido húmedo de azotea.
Limpieza y lavado de toldos.

d. Desinsectación

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desinsectación con personal calificado y con experiencia (dos tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad), en ambientes asistenciales, administrativos, áreas comunes previa evaluación y coordinación con el área de logística.

e. Desratización

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización con personal calificado y con experiencia (cuatro tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad).

5.2. PROCEDIMIENTOS.

a. Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos

El procedimiento para la limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP LE será el establecido en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y en 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.

El contratista implementar el uso de trapeadores, paños de microfibra y guantes, según código de colores para prevenir la infección cruzada. Ver ANEXO 1.

b. **Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores**

El procedimiento de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato** y comprende:

Lavado y desmanchado de paredes de fachadas

Lavado de lunas exteriores de fachadas

Limpieza y barrido de aleros

Nota. El contratista es responsable de implementar las medidas necesarias para realizar el servicio de desinsectación, asegurando que el personal encargado del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores, cuente con el equipamiento mínimo indispensable requerido: Equipos de protección personal, andamios certificados, puntos de anclaje, cuerda de líneas de vida, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad necesarios, así como con los materiales, insumos necesarios, para garantizar una correcta limpieza de fachadas aleros y lunas.

La metodología específica para la limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores así como los equipos, materiales e insumos requeridos para cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE, serán especificados en **el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato**.

c. **Limpieza de azoteas, toldos**

El procedimiento de limpieza de azoteas y toldos será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato**, el cual deberá incluir la metodología específica incluido los materiales y equipos a utilizar, que garantice una correcta limpieza de azoteas y toldos de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE.

Nota: El contratista es responsable de implementar todas las medidas necesarias para realizar el trabajo.

d. **Desinsectación**

El procedimiento de desinsectación en los ambientes, áreas comunes de los establecimientos deberá ser presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato**, el cual deberá incluir la metodología específica para la ejecución del trabajo a realizar, así como los equipos, maquinarias, materiales e insumos a utilizar, para cada tipo de plaga siendo las más usuales:

La presencia de moscas (insectos voladores) en ambientes

asistenciales y administrativos y áreas comunes

Presencia de ácaros en ambientes asistenciales

Presencia de cucarachas en ambientes asistenciales ya administrativos.

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

OS-267335
OSCAR M. MAQUERA HUAMAN
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC POLICIAL SEDE DINDES

12

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

Nota; El contratista está obligado a asegurar que el personal encargado del servicio de desinsectación, cuente con el equipamiento mínimo requerido: termo nebulizador, mochila de aspersión, equipo espolvoreado, insecto capturador UV, así como también está obligado a brindar todos los materiales e insumos mínimos indispensables para el servicio de desinsectación: cacarachicida gel o líquido, insecticida líquido, en polvo, líquido espanta paloma, los cuales serán especificados en el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

e. Desratización

El procedimiento de desratización será presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, el cual deberá incluir la metodología específica, así como los materiales e insumos a utilizar para la ejecución del trabajo especial, los cuales serán especificados en el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

5.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista será responsable de la elaboración del Plan de Trabajo que permita verificar y controlar las actividades a desarrollar durante la prestación del servicio garantizando así la buena práctica del servicio, deberá ser presentado para la suscripción del Contrato, el Contratista deberá presentar un ejemplar en cada establecimiento de Salud de la DIRVISP LE.

Debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas a alcanzar
- Actividades a realizar
- Cronograma de Actividades
- Recursos necesarios: Maquinarias, Equipos, implementos, materiales, insumos para las actividades a realizar.
- Líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista ingresará las maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos de limpieza estipulados en los términos de referencia, el primer día de la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

El contratista está obligado a proporcionar a cada establecimiento de salud copia de las guías de los insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, de desinsectación, desratización, así como los equipos de protección personal, especificados en los términos de referencia y en su propuesta técnica.

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

OS-28677
OSCAR M. MAQUERA HUAMAN
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA SED DINDOS

13

OS-267335
Yilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

OS-267335
Yilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

OS-282677
OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA/SEDE DINOS

Los equipos, maquinarias, materiales e insumos para la realización de las actividades de limpieza de fachadas, aleros, de desinsectación y desratización podrán ser ingresados cuando se realicen dichas actividades, los mismos que deben estar considerados en el Plan de Trabajo presentado por el contratista para la firma del contrato.

5.4.1. Maquinarias, Equipos e implementos

- La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo del establecimiento de salud y estar en perfectas condiciones de operatividad, deberán ser de fácil manipulación y se deberá tener en cuenta su vida útil para cambio y reposición. Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio.
- Los implementos de limpieza serán entregados semestralmente, excepto los recogedores e hisopos que deberán ser entregados **nuevos** y una vez al año. La entrega de los implementos será: La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato; para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del séptimo mes durante el periodo del contrato.
- De malograrse un equipo, es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio de manera inmediata, dentro de las 24 horas de sucedido el desperfecto del equipo.

MAQUINARIA Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRVISSP LE

N°	DESCRIPCION	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL DINOS	POSIMEPOL CHACACAYO
1	Fregadora industrial	Und.	01	01	0
2	Aspiradora industrial	Und.	01	01	0
3	Coche porta materiales de limpieza	Unid	02	01	01
4	Señalética de piso mojado	Und.	02	02	02
5	Escalera tijera de aluminio de 6 pasos	Unid	01	02	01

**IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER UTILIZADOS EN LOS
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIVRISSP LE (ENTREGA
SEMESTRAL)**


N°	DESCRIPCION	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL DINOES	PM CHACLA AYO
1	Balde de plástico rojo de 20 litros	Und	03	03	1
2	Balde de plástico azul de 20 litros.	Uni	03	03	1
3	Recogedor color rojo (*)	Und.	04	03	2
4	Recogedor color azul (*)	Uni	04	03	2
5	Botador de agua de 1 ml	Und	01	02	01
6	Escoba de fibra de plástico	Und	08	06	04
7	Limpia luna de jebe y mota de 35 cms	Und	01	01	01
8	Hisopo para inodoro (*)	Und	12	08	02


Nota: (*) Los recogedores, hisopos para inodoro deberán ingresar nuevos y una vez al año.

5.4.2. Materiales e insumos

- El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
- La entrega de los materiales e insumos será:
La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato, asimismo para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del siguiente mes durante el periodo del contrato.
- El contratista está obligado a comunicar al establecimiento de salud, debiendo coordinar con el área de logística para el ingreso de materiales e insumos establecidos en los términos de referencia de acuerdo a la programación realizada, entrega que se realizará en el horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- Todos los materiales e insumos deben ser de calidad optima y alto rendimiento; asimismo deberán estar debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y Hoja de Datos de Seguridad de materiales, las mismas que se presentarán en la propuesta técnica y a cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este.


03-267335
VILMA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEF DEL POL ZARATE


03-267335
VILMA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEF DEL POL ZARATE


03-145677
OSCAR M. MARQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA SED DINOES

- Los mangos de los implementos, insumos de limpieza y desinfección como de las escobas, de los trapeadores, jaladores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable.

Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos
Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental d cada establecimiento de salud de la DIVRISP Lima este, a inicio de sus operaciones las fichas técnicas y de seguridad de los insumos y materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos.
- Es obligatorio para el ingreso de los materiales, insumos, implementos, equipos la presentación de la Guía de Remisión donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido en la oferta del postor adjudicado y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales.
- Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 "Ley de Rotulados de Productos Manufacturados", donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento y contenido neto del producto, conforme a las normas establecidas lo cual será verificados por cada establecimiento de salud.
- La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no perjudique a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente de los establecimientos de salud.
- Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección en los establecimientos de salud de la DIVRISP Lima Este, durante la vigencia del contrato, además contará con un stock de contingencia, el cual sólo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional.

**MATERIALES E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRVISP LIMA
ESTE (ENTREGA MENSUAL)**

N°	DESCRIPCION	UND	POL POL ZARATE	POL POL DINOES	PM POL CHACACAYO
1	Trapeador de microfibra, Color Rojo.	Und.	04	04	02
2	Trapeador de microfibra, Color azul	Und.	04	04	02
3	Trapeador de microfibra, Color amarillo	Und.	03	04	01
4	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lts.) (**)	Und.	200	200	80
5	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (75lt.) (**)	Und.	200	120	50
6	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lts.) (**)	Und.	200	200	80
7	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (75lt.) (**)	Und.	120	200	50
8	Removedor de sarro	lit	03	06	02
9	Desatorador liquido	litro	01	05	01
10	Desinfectante liquido	Gln	06	06	02
11	Detergente industrial.	kilo	15	10	10
12	Guantes domésticos rojo	Par	02	03	02
13	Guantes azul o celeste	Par	02	03	01
14	Guantes domésticos amarillos	Par	02	02	01
15	Esponja verde	Und.	04	03	02
16	Ambientador spray x 400 ml	Unid	03	03	01
17	Lejia concentrada al 6%	Gln.	07	06	04
18	Solución limpia vidrios	Gln.	01	02	01
19	Paño de microfibra para limpieza color rojo	Und.	4	04	02
20	Paño de microfibra para limpieza color azul	Und.	4	04	02
21	Paño de microfibra para limpieza color amarillo	Und.	4	04	01
22	Crema para Limpiar computadora	Und.	04	03	02
23	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro	Und.	13	20	04
24	Silicona en spray (frasco x 360 ml)	Und	04	04	02
25	Jabón liquido	Gln	02	01	01

Nota: (**) Las especificaciones técnicas de las bolsas rojas y negras será conforme a las especificaciones técnicas para las bolsas de revestimiento, de la Norma Técnica de Salud: "GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN". ANEXO 2

- La empresa deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio, debiendo brindar (como mínimo) los siguientes insumos:
Equipos de protección, mascarillas quirúrgicas, Implementación de limpieza y desinfección: como alcohol en gel o soluciones

18

desinfectantes, elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de Salud, jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.

OS-267335
Ylma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

OS-267335
Ylma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de sus labores.
- Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
- El personal del establecimiento de salud realizará una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.

5.6. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".

OS-267335
OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA SED DINOES

13-267385
VIRTA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNF
JEFE POL. POL. ZARATE

05-282677
OSCAR M. MAQUERA MAMANI
CRNL SPNF
JEFE POL. POL. ZARATE

05-282677
OSCAR M. MAQUERA MAMANI
CRNL SPNF
JEFE POL. POL. ZARATE

- 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”.
- Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-
- 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.
- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”
- Norma Sanitaria N° 26338 para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos aprobada con RM 449-2001-SA.
- Norma Técnica Sanitaria N° 133-MINSA/2017/DIGESA “Implementación de la Vigilancia y Control de Insectos Vectores, Artrópodos molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA.

18

- Ley N° 28611, Ley General del ambiente y sus modificatorias.

5.7. SEGUROS APLICABLES

La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro de deshonestidad** por un monto mínimo de US \$ 1,000.00, el mismo que deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición integral de la pérdida, ésta será asumida por el contratista.

La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil** por un monto mínimo de US \$ 3,000.00, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.
- ✓ Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes del hospital.

En caso la compañía de seguros no cubra la totalidad del costo de los daños materiales y/o personales, éste será asumido por el contratista.


La empresa deberá contar con una **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**.


➤ SEGURO DE VIDA LEY

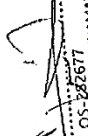
El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante la ejecución contractual, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a los ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRVRISSP LIMA ESTE, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el Empleador debe contratar el Seguro de vida Ley

Las pólizas de seguros deberán ser emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros las mismas que estarán endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 020- Dirección de Sanidad PNP como beneficiario.

La vigencia de las pólizas deberá ser por el periodo mínimo del plazo del Contrato. Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POLZARATE


OS-267335
Jefe Pol Chalecayo
CRNL SPNP
JEFE POL CHALECAYO


OS-267335
OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA POLICIAL SEDE DINOES


Ante cualquier tipo de siniestro el contratista estará obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil) en un plazo no mayor 24 horas contados a partir de ocurrido el hecho generador.


5.8 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.8.1. Requisitos del proveedor

- La empresa deberá tener y presentar como documento para la suscripción del contrato, copia de su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- Documento a presentar para la suscripción del contrato:
 - a) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección, expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 – SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región.
 - b) En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la ciudad de Lima que corresponda a los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la ciudad de Lima.
 - c) Se adjuntará lo siguiente:
 - Ubicación del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Horario de trabajo del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Hoja de vida del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Copia de DNI del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Acta de conocimiento de planes de contingencia del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Certificado médico incluyendo la vacunación contra la Hepatitis B, Tétano del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - d) Adjuntar las planillas de su personal propuesto indicando el


OS-267335
Ylma PEREZ QUIROGA
GRNLS PNP
JEFE POLICIA ZARATE


OS-267335
OSCAR M. HUAMANI
GRNLS PNP
JEFE POLICIA ZARATE


OS-267335
OSCAR M. HUAMANI
GRNLS PNP
JEFE POLICIA ZARATE

porcentaje de personal extranjero y personal nacional, todo ello en cumplimiento a las disposiciones vigentes del Ministerio de Trabajo, así como de toda norma laboral vigente respecto de sus trabajadores (La Empresa deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 4, DECRETO LEGISLATIVO N° 689 del 04 noviembre de 1991 "LEY PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS).

- e) Presentar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- f) Declaración jurada para los operarios de áreas críticas de la empresa, indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidado críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
- g) Plan de Trabajo.

• **Dirección Técnica de la Empresa**

- De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, la Dirección técnica de la empresa deberá contar con un ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, lo cual debe acreditarse con la colegiatura y su habilitación respectiva, los cuales deberán ser presentados para la firma del contrato.
- Sera responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente
- El Director Técnico es responsable de entrenar capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones, verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados o que no se encuentren vencidos, elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades así como la constancia de los trabajos realizados, establecer los planes estrategias y procedimientos de las actividades de la presente contratación., responsable de entrenar, capacitar y evaluar el estado de conocimiento teórico, práctico de los operarios en el correcto desempeño de sus actividades, verificar que las medidas de protección sean las adecuadas para el trabajo a realizar.

- Deberá realizar una de Visita de Inspección mensual a cada establecimiento de salud de la DIRVISSP Lima Este, formulando un informe con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado

5.8.2. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA:

- Ser mayor de edad.
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica (No vulnerables)
- No registrar antecedentes penales, ni policiales.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Experiencia laboral en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, por un periodo mínimo de un (01) año.

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

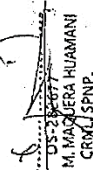
- El personal que realice trabajo de altura deberá tener: (i) Capacitación en dicha actividad, (ii) Tener Certificado de SSOMA, (iii) tener técnicas de armado y mantenimiento de andamio. Respecto al personal citado también deberá tener conocimientos en limpieza, y por ser actividades de altura conocimientos en colocación y anclaje de arnés (el que debe cumplir con especificaciones de ANSI A10.14 y ANSI Z359.1.1) de corresponder.
- El personal que realice las actividades de saneamiento ambiental deberá tener: (i) Capacitación en Preparación y Aplicación de Plaguicidas, (ii) Conocer técnicas para el uso y mantenimiento de los equipos de protección de personal, (iii) Conocer técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados y (iv) Conocer técnicas de desinfección y aspersión.
- Capacitación en limpieza: Las capacitaciones deben ser expedidas por entes, empresa y/u organizaciones dedicadas a brindar capacitaciones en la materia de consulta, o por el postor y/o empleador siendo impartidas dichas capacitaciones por un personal especializado en la materia, solo se aplicará para el operario de limpieza y operario de jardinería.

5.8.3. FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA:

- La proporción de varón-mujer de los operarios de limpieza, deberá ser distribuida en relación al riesgo y esfuerzo físico que exija la función a cumplir.


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-267335
OSCAR M. MACQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-267335
OSCAR M. MACQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA LOCAL SEDE DINCOS

- Deben conocer planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, para ello, el postor adjudicado presentará copia del acta correspondiente firmada por los operarios declarando conocer los mismos, siendo éste un requisito para el inicio del servicio.
- Los operarios deberán estar aseados, correctamente uniformados, contar con equipos específicos de acuerdo con el área que le ha sido asignada.
- Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
- Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.).
- Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las Áreas en donde realizan su labor.
- Los operarios deben evitar el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.
- Deben portar su fotocheck a la altura del pecho con sus nombres, apellidos, área de trabajo y foto; plastificado y en buen estado.
- En relación a las áreas destinadas para pacientes de COVID, el personal asignado de limpieza, desinfección y recojo de residuos de dichas áreas tendrán que presentar sus resultados de pruebas moleculares al iniciar y al presentar síntomas.


5.8.4 OPERARIO DE LIMPIEZA - DOCUMENTACION REQUERIDA (PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO)


- Copia de Documento de Identidad Vigente.
- Certificado de salud física.
- Certificado de salud mental.
- Experiencia laboral en servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, por un periodo mínimo de un (01) año.


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

- Las capacitaciones deben ser expedidas por entes, empresa y/o organizaciones dedicadas a brindar capacitaciones en la materia de consulta, o por el postor y/o empleador siendo impartidas dichas capacitaciones por un personal especializado en la materia.
- Deberá tener capacitación acreditada no menor de 20 hrs en uso de equipos de protección personal y/o manejo de residuos sólidos y/o procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes y/o

24


OS-267335
Ylima PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-28207
OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POLICIAL SEDE DINOES


OS-28207
OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POLICIAL SEDE DINOES

manejo de extintores, en conformidad a lo establecido en 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

- Constancia de despistaje
 - Carnet de vacunación de Hepatitis B.
 - Carnet de vacunación de tétano.
 - Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
 - Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
 - Declaración jurada de domicilio.
 - Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección de TBC.
 - Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptan los formatos CERTI JOVEN Y CERTI ADULTO de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.
 - Para el personal que realice trabajos de altura: (i) Capacitación en dicha actividad, (ii) Tener Certificado de SSOOMA.
 - Para el personal que realice actividades de saneamiento ambiental deberá tener: (i) Capacitación en Preparación y Aplicación de Plaguicidas
- Para el servicio de limpieza y desinfección de los establecimientos de salud de la DIRVISSP LE, se requieren CINCO (05) operarios para los establecimientos de salud de la DIRVISSP Lima Este, según cuadro. Las horas semanales de los operarios es de 48 horas, programado en turnos de 08 horas diarias, de lunes a sábado incluido feriados en los turnos siguientes:

Turno Mañana de 06:30 a 14:30 hrs,
Turno tarde de 11:00 a 19:00 hrs

NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRVISSP LE

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DIRVISSP LIMA ESTE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
1	Policlínico Policial Zárate *	01	01	02
2	Policlínico Policial Sede DINOES *	01	01	02
3	Posta Medica Policial Chacabayo *	01	00	01

* De lunes a sábado incluido feriados.


5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO


5.9.1. Lugar:

- Policlínico Policial Zárate

25


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-267335
Jefe del Pol. Chaclacayo


OS-267335
OSCAR M. MACUETA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POL. POL. SEDE DINOES

Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarion SJL, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 193 m2: 1er, 2do, 3er piso y azotea

- Policlínico Policial DINOES
Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES Ate, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 720 m2: 1er, piso y azotea.
- Posta Médica Policial Chaclacayo
Calle el Rosario N° 591-Chaclacayo, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 109 m2: 1er, 2do piso y azotea.

5.9.2. Plazo.

El plazo de Ejecución del Servicio de Limpieza será de setecientos treinta (730) días calendarios. El postor deberá considerar que el inicio de la prestación del servicio, contados a partir de la firma de acta de inicio de actividades, lo cual se coordinará con los jefes de cada establecimiento conjuntamente con el encargado de Logística, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato.

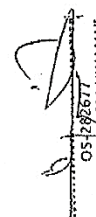
5.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

5.10.1. Área que Supervisa

- El área de Logística, El Área de Epidemiología y los Jefes de los servicios, áreas, departamentos de cada establecimientos de salud de la DIRVISSP LE, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos del servicio de limpieza y desinfección.
- El área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIRVISSP Lima Este, estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos, verificando que ingresen conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con lo establecido en los términos de referencia y con la normativa vigente establecida.
- El área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIRVISSP Lima Este, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida, el mismo que será visado diariamente por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIRVISSP LE; asimismo supervisara que el personal de operarios este correctamente uniformado y uso de fotocheck.


VERA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


JEFE POL. POL. ZARATE


OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLICIA L SEDE DINDOS

- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa y monitorea la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.
- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa que el personal de limpieza está debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad.

5.10.2. Área que coordina con el Proveedor

Área de Logística, Área de Epidemiología de cada establecimiento de salud.

5.10.3. Aspectos del Servicio que van a ser Objetos de Coordinación y Supervisión

- La calidad de la prestación del servicio.
- El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados).
- La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos a cada establecimiento de salud.
- La capacitación continua del personal en bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

5.10.4 Área que brinda la conformidad total mensual

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, para lo cual se deberá contar con:

- Informe del Área de Logística donde se adjunte:
 - Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado
- Consolidado de conformidad mensual firmado por los Jefes de los departamentos, áreas servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, en señal de

24

conformidad. Se adjunta CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD MENSUAL DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, AREAS, SERVICIOS, OFICINAS, UNIDADES. Ver ANEXO 3.

5.11 RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario de los diversos establecimientos de salud de la DIRISSP Lima Este, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días del año.
- Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° -020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

5.12 FORMA DE PAGO

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL.

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

- Informe de los Jefes de cada establecimiento de salud.
- Informe del área de logística
- Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud
- Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIRISSP LE
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIRISSP LE
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado
- Consolidado de conformidad mensual de los Jefes cada establecimiento de salud de la DIRISSP LE
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.

Dicha documentación se debe presentar en el Área de Logística de cada Establecimiento de Salud PNP de la DIRISSP Lima Este.

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.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte


1-267235
ERAZ GUROGA
CNL SPNP
POL ZARATE


Alvaro
JEF. DE LOG. LIMA ESTE

OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
CNL. SPNP.
JEFE DEL POL. EJECUTIVO SEDE DNIOS

29


OSCAR M. MACUENA HUAMANI
CBAIL SPNP
JEFE DEL POLICIA LOCAL ZARATE


OSCAR M. MACUENA HUAMANI
CBAIL SPNP
JEFE DEL POLICIA LOCAL ZARATE


OSCAR M. MACUENA HUAMANI
CBAIL SPNP
JEFE DEL POLICIA LOCAL ZARATE

de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia de la DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL DEPÓSITO DE LAS REMUNERACIONES Y DE TODOS LOS DERECHOS PREVISIONALES Y LABORALES CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA ENTIDAD.

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

Pago del último mes de servicio

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


5.12. REAJUSTE DE PAGOS

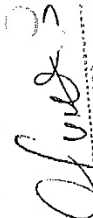
No hay fórmula de reajuste, salvo aumentos salariales e incidencias o cualquier otro concepto decretado por el supremo gobierno y siempre que su aplicación corresponda al régimen.

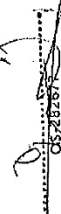
5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
INCUMPLIMIENTOS DE LA EMPRESA		
• Que la empresa no proporcione uniforme completo al operario en los plazos establecidos	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística.
• Por puesto de limpieza no cubierto	2 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística.
• Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato.	1 % UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística.
• Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo de 48 horas.	1% UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística.

28


J. QUIROGA
JEF. POL. SPNP


J. ZARATE
JEF. POL. SPNP


OSCAR M. MAQUERA HUAMANI
JEF. POL. SPNP

• La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la Visita de Inspección programada	5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• No proporcionar equipos de protección personal al personal operario	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
INCUMPLIMIENTO DEL OPERARIO		
• Que el operario no cuente con fotocheck de identificación	0.5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Que el operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes de los establecimientos de salud de la red	5% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Por tardanza de los operarios (Tolerancia de 15 minutos).	1 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Cambiar operarios sin previa autorización escrita del Área de Logística del establecimiento de salud.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Incumplimiento del servicio de limpieza en un determinado servicio, departamento, área, oficina del establecimiento de salud	2 % (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Por abandono del puesto de trabajo injustificado asignado por parte del operario	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo recepcionado.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento

NOTA

Para la aplicación de las penalidades, el Jefe del Área de Logística y/o los encargados de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima Este, en caso de verificar un incumplimiento del contratista en sus obligaciones esenciales procederán a levantar un Acta de Incidencia u Observación, obligatoriamente en presencia del supervisor del contratista, consignando la observación u observaciones a que hubiera lugar otorgando un plazo de DOS (02) días calendarios para la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

El acta será suscrita por el Jefe del Área de Logística y/o los encargados de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima Este, conjuntamente con el supervisor del contratista. En caso que el supervisor se negara a presentarse y/o firmar el Acta, se dejará constancia del hecho y se remite a la empresa copia de la misma, vía notarial.

Se precisa que la imposición de la penalidad es independiente de la enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante la simple verificación de una falta que cause

300

perjuicio a la entidad.

El Jefe del Área de Logística y/o los encargados de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISSP Lima Este, notificarán cualquier incumplimiento y/o ocurrencia a fin de levantar el acta correspondiente, para la aplicación de penalidades.

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


OS-262677
OSCAR M/MAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POLICIAL SEDE DINDES


5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El personal operario contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y sus Hospitales.
- La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
- La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
- La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposos o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISSP LE, sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultada la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.
- La empresa aceptará las medidas de seguridad que los establecimientos de salud de la DIVRISSP Lima Este adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios o desastres naturales.
- La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, al Área de Logística del establecimiento de salud; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el Seguro asignado por la empresa.
- La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
- La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros).

31


D.S. 267335
M. PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


D.S. 267335
M. PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


D.S. 267337
OSCAR LA MACQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. SEDE DINOS

- La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por cada establecimiento de salud, para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, sean usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.


5.14.1. Medidas de Prevención contra el COVID-19


El contratista deberá cumplir, adicionalmente con las siguientes condiciones del servicio:

- Brindar el servicio con personal que se encuentre libre de virus del COVID-19 y/o que no presenten síntomas de dicha enfermedad.
- Presentar para la firma del contrato su “Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”.
- Capacitar al personal que brinde el servicio en las medidas que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
- Deberá efectuarse permanentemente el control de temperatura corporal a todo su personal al momento de ingreso a cada una de los establecimientos de salud.
- En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, El CONTRATISTA procederá a retirarlo del servicio de manera inmediata, para que se proceda a aplicar la prueba antígeno o molecular para COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por EL CONTRATISTA.
- Comunicar a la Oficina de Logística, la relación del personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado del servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad, a fin de que la Entidad pueda adoptar las medidas correspondientes.
- Presentar a la Entidad el certificado o constancia de “alta” del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su ingreso o reincorporación para laboral en la Entidad.
- Efectuar la desinfección de las Sedes de los establecimientos de salud la Entidad con insumos o soluciones para la prevención del COVID-19, que no afecten o dañen la salud de las personas. La periodicidad de la Desinfección se realizará en forma mensual.

32


05-287335
VILMA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


05-287335
VILMA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


05-286677
OSCAR M. MACQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POLICIA SED. DINOCES

- Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) evitando la propagación del virus del COVID-19 en la Entidad.
- El personal del CONTRATISTA deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:
- Abstenerse de brindar el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID-19 y/o presentar síntomas de dicha enfermedad.
- Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
- Efectuar la limpieza y desinfección de su calzado antes de ingresar a las Sedes de la Entidad.
- Usar las mascarillas y equipos de protección personal que EL CONTRATISTA está en la obligación de entregarles, a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda su jornada laboral.
- Cumplir con las medidas de distanciamiento social de 1 metro con sus compañeros, trabajadores de la Entidad y visitantes de las Sedes.

5.14.2. Condiciones laborales del personal de limpieza

- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.
- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.

33


OS-267335
VILMA PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

5.14.3. Estructura de Costos

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.
- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.


OS-28167
OSCAR M. MAQUELA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POL. ZARATE


OS-28167
OSCAR M. MAQUELA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL POLIC. POL. ZARATE

5.15. CONFIDENCIALIDAD

Deberá tenerse en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

37

**ANEXO 1
CODIGO DE COLORES**

**Trapeadores, paños y guantes para las actividades de limpieza y
desinfección**

**Los elementos de limpieza (de acuerdo al color de codificación) deben
ser utilizados exclusivamente en una zona para reducir la contaminación
cruzada**

CODIFICACION	TRAPEADOR	PANOS	GUANTES	USO
COLOR	ROJO	ROJO	ROJO	SERVICIOS ASISTENCIALES
	AZUL	AZUL	AZUL O CELESTE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO	SERVICIOS HIGIENICOS

OS 287335
Yllma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. ZARATE

OS 287335
Yllma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. ZARATE

OS 287335
OSCAR M. VAQUERA HUAMANI
CRNL SPNP
JEFE DEL P.O.C. POLICIAL SEDE DINDES

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza, desinfección y jardinería. <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR):</u> Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial del personal clave.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR):</u> Acreditar cuarenta (40) horas lectivas en las siguientes menciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en normas de bioseguridad y manejo de procedimientos de limpieza. - Capacitación de manejo y tratamiento de residuos sólidos. - Capacitación de manejo de extintores y evacuación en casos de sismos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR):</u></p>

	<p>Experiencia no menor a 03 años en la supervisión de actividades de limpieza en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,170,000.00 (Un Millón Ciento Setenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁹ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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</p>

⁹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 “... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)
 “Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>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.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, 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”. </div>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 03 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
<p>B.2 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.4 <u>Práctica:</u></p> <p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>B.5 <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p>	

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.	

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<p>internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁶

Importante

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

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁷

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

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

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

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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.

²⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 REALIZARSE²⁹

[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 ENTIDAD³⁰

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	Nº 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 Digitales³¹.

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

³¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³³

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.

³² 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.

³³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

³⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁵ Ibidem.

³⁶ Ibidem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁷

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.

³⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ 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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-DIRSAPOL-1

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.