

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• 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 ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**

CONCURSO PÚBLICO N°
02-2024-DRSA-C. S -1

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL HOSPITAL
INTERCULTURAL DE ATALAYA 2024; PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO
DE UCAYALI

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Salud N° 3 Atalaya
RUC N° : 20393127431
Domicilio legal : Calle LIMA S/N
Correo electrónico : logisticaredesaludatalaya03@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA 2024; PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 53-2024-DRSA-ADM el 23 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de periodo SEIS (06) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en el área de Tesorería, sitio Calle Lima S/N Atalaya o deposito en cuenta corriente **Banco de la Nación N° 00-513-000-294**; la copia de las bases se entregará en la Oficina de Logística, sito Calle Lima S/N.

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° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019 EF y su Reglamento aprobado por D.S N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal N° 31954
- 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”.

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

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/>

- 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.
- 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**)

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/>

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.

- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

Importante

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

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Trámite de la Entidad, sito Calle Lima S/N.

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 PARTES PERIODICA.

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

- Informe del funcionario responsable del ÁREA USUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Trámite de la Entidad, sito Calle lima s/n Atalaya

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de 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.

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.

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

TERMINOS DE REFERENCIA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO:

La jefatura del Hospital Intercultural de atalaya.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Contratación de empresa especializada en prestaciones de limpieza y desinfección en todas las instalaciones del Hospital Intercultural de atalaya.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1.1. Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes, incluido las áreas asistenciales, administrativas, mobiliario, equipos y todas las áreas comunes.
- 2.1.2. Mantener el proceso de manejo de los residuos hospitalarios, desde el almacenamiento primario, secundario y final de residuos hospitalarios acondicionando con bolsas según la norma.
- 2.1.3. Recolección y transporte interno de los residuos hospitalarios, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final.
- 2.1.4. Tratamiento de los residuos hospitalarios en la procesadora ubicada en el área de almacenamiento final y posterior entrega a proveedor externo para la disposición final.

3. FINALIDAD PUBLICA:

El presente servicio tiene por finalidad, cubrir la necesidad de preservar la limpieza y desinfección de las diferentes áreas según su grado de criticidad, manteniendo una rutina, permanente y constante, que garantice la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Hospital General de Jaén conforme lo establecen los procedimientos de limpieza y desinfección normados.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El servicio a contratar contempla la limpieza y desinfección de ambientes categorizados de acuerdo a su grado por riesgo infeccioso y contempla actividades de frecuencia diferencia por ambientes, entre ellos inclusive los reservorios de agua, siendo estos últimos de frecuencia semestral. Para la contratación del Servicio el CONTRATISTA deberá considerar inicialmente las siguientes condiciones:

4.1 BASE LEGAL:

- D.L. 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su modificatoria D.L. N° 1501, que establece mecanismos complementarios y lineamientos de políticas nacionales del ambiente para un manejo adecuado de los residuos sólidos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 2003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Norma Técnica N° 133-MINSA/2017/DIGESA para la implementación de la vigilancia y control integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud.
- Norma Técnica N° 116-MINSA/DIGESA-V.01 para la implementación de la vigilancia y control del aedes aegypti, vector del dengue y fiebre chikungunya y la prevención del ingreso del aedes albopictus en el territorio nacional.
- Norma Técnica N° 015-MINSA-DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad.
- Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA. Que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA: "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- 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.
- Resolución Ministerial N° 217 - 2004 / MINSA que aprueba Norma Técnica de Procedimientos para el manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.

4.2 PLAN DE TRABAJO:

El CONTRATISTA deberá presentar su Plan de Trabajo a los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato. El mismo deberá estar firmado por el representante del CONTRATISTA y su profesional en Salud Ambiental, asimismo, deberá contemplar las actividades y cronograma que deben realizarse y los objetivos del servicio alineados a los requerimientos en éste documento.

El Plan de Trabajo será aprobado por la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, así como el visto bueno del responsable de Salud Ambiental de la Entidad, a los tres (03) días hábiles de entregado.

AMBIENTES DE LAS UNIDADES	AREA FISICA M2	S	Tipo	Trunos de 8 hrs
CONSULTORIOS EXTERNOS	1,242.85	A	Semi Crítica	5
CONSULTORIO DIFERENCIADO - TBC	234.55	A	Semi Crítica	1
ITS - VIH	85.80	B	Semi Crítica	1
EMERGENCIA	705.04	C	Crítica	3
CENTRO OBSTETRICO	264.18	D	Crítica	2
CENTRO QUIRURGICO	238.43	D	Crítica	3
CEYE	207.75	D	Crítica	1
HOSPITALIZACION	1,105.80	A	Crítica	3
LABORATORIO	601.79	B	Crítica	4
BANCO DE SANGRE	244.42	B	Crítica	
IMAGENOLOGIA	334.51	B	Semi Crítica	
MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	249.59	B	Semi Crítica	
FARMACIA - CADENA DE FRIO	373.88	B	Semi Crítica	
S.U.M.	197.75	A	No Crítica	2
UNIDAD DE LAVANDERIA	124.04	E	Semi Crítica	
UNIDAD DE ADMINISTRACION	390.59	A	No Crítica	
UNIDAD GESTION DE LA INFORMACION	106.66	A	No Crítica	
UNIDAD DE CASA DE ESPERA MATERNA	140.46	A	No Crítica	
SERVICIOS HIGIENICOS + VEST.	64.36	E	No Crítica	5
CENTRAL DE GASES	98.36	E	No Crítica	
MORTUORIO	61.05	E	No Crítica	
UNIDAD DE CASA DE FUERZA	179.99	E	No Crítica	
UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS	212.85	E	No Crítica	
ALMACENES	296.67	E	No Crítica	
NUTRICION Y DIETA	318.36	E	Semi Crítica	
RESIDENCIA MEDICA	84.16	E	No Crítica	
TALLERES PARA MANTENIMIENTO	201.14	E	No Crítica	
Total Área Construida	8,365.03			30

4.3 DEFINICIONES:

- **Ambientes:** Se denomina ambientes a los espacios físicos hospitalarios dentro del Hospital Intercultural de Atalaya, que contienen los elementos y materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario (pisos, paredes, ventanas, techos, servicios higiénicos, otros).
- **Área Institucional:** Clasificación de las áreas de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican de acuerdo al riesgo de infección, en:
 - a) **Áreas Críticas o de alto riesgo de infección:** Son los quirófanos o salas de operación, las unidades de cuidados intensivos. Las salas de inmunocomprometidos. Las salas de parto, las salas de cirugía de emergencias, la central de esterilización, las unidades de diálisis, las áreas de preparación de soluciones parenterales, las salas de aislamiento entre otras.
 - b) **Área Semi Crítica o de mediano riesgo de infección:** Son los servicios de hospitalización, servicio de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
 - c) **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección:** Se consideran espacios físicos donde el riesgo biológico es reducido, por ejemplo: oficinas administrativas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otras.
- **Área Sucia:** Ambientes con presencia de suciedad y partículas de mediano a gran tamaño (ambientes comunes o salas de espera, oficinas administrativas, otros).

- **Área Contaminada:** Ambientes con presencia de fluidos de pacientes, proliferación de microorganismos (áreas de almacenamiento temporal de residuos, salas de cirugía, otros).
- **Limpieza:** Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en las superficies de los objetos inanimados. El agente básico es el detergente; su objetivo es la eliminación de materia orgánica y de la contaminación de los objetos.
- **Desinfección:** Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos. Se llevará a cabo con hipoclorito de sodio (lejía) y peróxido de hidrógeno (agua oxigenada).
- **Operario:** Trabajador del CONTRATISTA destacado a las instalaciones del Hospital General de Jaén, que se rige a los lineamientos descritos en éste documento, los establecidos en la normativa nacional vigente y la distribución en espacio y horario establecidos por el área usuaria.

4.4 PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA:

- La limpieza es generalmente de fricción, es una actividad usada para remover la suciedad, microorganismos, sedimentos y partículas de gran tamaño.
- La suciedad alberga en su mayoría microorganismos y/o vectores o artrópodos molestos, por tal motivo, estos deben ser limpiados de manera frecuente.
- La limpieza de los ambientes hospitalarios, debe ser realizada de manera descendente, desde las áreas menos sucias hasta las más sucias, iniciando por las zonas más altas hasta las más bajas.
- La limpieza debe ser realizada de tal modo que reduzca la cantidad acumulada de suciedad y microorganismos, no se debe sacudir, desempolvar o barrer, debiéndose priorizar la limpieza de superficies con paños húmedos o mopas húmedas.
- Se debe realizar el cambio de agua para cada zona en la que se realizó la limpieza, con el fin de no esparcir contaminantes entre UPS y/o UPSS.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección, con el fin de asegurar la eficacia del proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados en los ambientes hospitalarios, para diferentes procedimientos de limpieza, debe ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad de estos y deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, UPS o UPSS, cuya responsabilidad recae en el área de mantenimiento en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental.

4.5 PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para minimizar la carga de microorganismos y prevenir la proliferación de los mismos; de este modo se puede controlar posibles enfermedades atribuidas a la falta de desinfección.
- Los desinfectantes a usarse deberán estar estandarizados según los autorizados por la R.M. N° 372-2011/MINSA, empleando las dosis adecuadas para cada ambiente.
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro por DIGESA; así como manual de instrucciones y hojas de seguridad.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área en Coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental y compartida con el Comité de Rondas de Seguridad del Paciente.

4.6 NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL OPERARIO

- El personal operario (personal de limpieza y desinfección), deberá registrarse obligatoriamente a las normas de seguridad y bioseguridad vigentes a nivel nacional y a nivel de la ENTIDAD – **ANEXO C**.
- El personal operario deberá ejecutar el plan de limpieza y desinfección aprobado por su empresa, mismo que deberá tener el visto bueno del área de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo a la ejecución del mismo.
- El personal operativo, deberá priorizar la limpieza y desinfección frecuente a los ambientes de mayor riesgo como son las áreas quirúrgicas y unidad de cuidados intensivos y unidad de cuidados intensivos neonatal, unidad de patología clínica y anatomía patológica.
- Todo el personal que realice la manipulación y uso de productos químicos, encargada de la limpieza o desinfección, deberá usar los Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados para la función, con el fin de salvaguardar la salud.
- El lavado de manos es obligatorio, al iniciar y al terminar el servicio de limpieza y desinfección.
- No tocar con guantes sucios la superficie el pasamano barandas, picaportes, etc.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

4.7 ACTIVIDADES:

Las actividades estarán diferenciadas de acuerdo al Cuadro de distribución de puestos (ambientes a cubrir) por personal operario de limpieza - **ANEXO A**, así como a la Escala de Niveles de Riesgos de Bioseguridad – **ANEXO B**. Se describen las siguientes actividades principales:

4.7.1 ÁREAS EXTERNAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria
Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales. Veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)	Diaria
Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general	Semanal
Limpieza de rejas metálicas del perímetro	Semanal
Limpieza y techos (azoteas)	Semanal
Limpieza de paredes y techos (cielos rasos)	Semanal
Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos	Semanal
Limpieza completa de ventanas	Mensual
Limpieza de letreros externos dentro del perímetro de la ENTIDAD	Mensual
Limpieza de paredes exteriores (fachadas) techos	Semanal

4.7.2 ÁREAS COMUNES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio y playas de estacionamiento	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio.	Diaria
Limpieza de mobiliario de sala de espera	Diaria
Lavado y desinfección de pasamanos de rampas y escaleras	Diaria
Barrido general de pisos de las áreas libres	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos y paredes de ascensores	Diaria
Limpieza de paredes, zócalos, mayólicas y puertas incluidos pasadizos	interdiaria
Lavado y desinfección completa de los pisos de las escaleras	Semanal

4.7.3 ÁREAS DE TALLER, ALMACENES, CUARTOS DE MÁQUINA, RELACIONADOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, de repisas y otros muebles	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos, zócalos y contra zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH. y vestuarios	Diaria
Limpieza y recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento central de residuos sólidos	Diaria
Limpieza y desinfección del ambiente de tratamiento de residuos sólidos (autoclave)	Diaria
Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de traslado)	Diaria
Limpieza y desinfección de Lavandería (ropa sucia, etc.)	Diaria
Limpieza de áreas exteriores, recojo de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de escaleras y rampas	Semanal
Limpieza de paredes, zócalos, mayólicas y cielos rasos (internos y externos)	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y ambientes	Semanal
Limpieza general de ventanas	Semanal
Lavado general de pisos	Quincenal (*)
Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, inodoros, etc.)	Mensual
Limpieza y desinfección de tanque y cisterna de agua	Semestral

4.7.4 ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, repisas y otros muebles	Diaria
Limpieza y desinfección de pisos, zócalos y contra zócalos	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Semanal
Limpieza de paredes y puertas	Semanal
Limpieza, encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorios	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Limpieza general (incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros) y desinfección de SS.HH.	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Mensual

4.7.5 ÁREAS DE GABINETES, LABORATORIOS, FARMACIA, SIMILARES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria (*)
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámaras de frío, de repisas y otros enseres	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria (*)

Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	Diaria (*)
Limpieza, trapeado de piso (pasadizos) en general, zócalos y mayólicas.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria (*)
Recojo permanente de ambientes	Semanal
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal (**)
Lavado completo y desinfección de tachos	Semanal (***)
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Mensual

(*) Cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo.

(**) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de grifería.

(***) Lavado completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines.

4.7.6 ÁREAS DE CONSULTORIOS, PROCEDIMIENTOS, TÓPICOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria
Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estantería y sillones	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios en los ambientes.	Diaria
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos.	Diaria
Limpieza de paredes.	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza de persianas.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos).	Quincenal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (incluye lavado de paredes, lavaderos, lavatorios y duchas).	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas).	Quincenal

4.7.7 ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN, OBSERVACIÓN, SIMILARES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria
Recojo permanente de papeles y desperdicios en los ambientes.	Diaria
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos	Diaria

Limpieza de paredes.	Semanal
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Interdiario
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.	Semanal
Limpieza de techos (cielos rasos).	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH. (incluye lavado de paredes, lavaderos, lavatorios y duchas).	Semanal
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos.	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas).	Quincenal

4.7.8 ÁREAS DE EMERGENCIAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final, dentro de cada sector	Diaria (*)
Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámaras de frío, de repisas y otros enseres	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria (*)
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	Diaria (*)
Limpieza, trapeado de piso (pasadizos) en general, zócalos y mayólicas.	Diaria
Limpieza y desinfección de SS.HH.	Diaria (*)
Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
Limpieza general y desinfección de SS.HH.	Semanal (**)
Lavado completo y desinfección de tachos	Semanal (***)
Limpieza de techos (cielos rasos)	Quincenal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos)	Mensual

(*) Cada vez que se requiera durante la jornada de trabajo.

(**) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de grifería.

(***) Lavado completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines.

4.7.9 ÁREA DE PROCESAMIENTO DE RESIDUOS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
Recepción de residuos sólidos en el centro de almacenamiento final, pesaje, rotulación de bolsas según su área de procedencia y traslado a cuartos de almacenamiento según tipo de residuo.	Diaria
Procesamiento de residuos en la planta de tratamiento, según protocolos proporcionados por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la ENTIDAD.	Diaria
Control de salida en registro físico proporcionados por el área de Salud Ambiental de la ENTIDAD, en el momento de recojo de los residuos hospitalarios por parte de proveedor externo.	Diaria
Limpieza de del centro de almacenamiento final (cuarto de procesamiento de residuos, cuartos de almacenamiento, almacén, corredores, vestuarios, servicios higiénicos.	Diaria
Limpieza de todas las áreas del centro de almacenamiento final (cuarto de procesamiento de residuos, cuartos de almacenamiento, almacén, corredores, vestuarios, servicios higiénicos.	
Limpieza y trapeado de piso (pasadizos) en general, zócalos y mayólicas. corredores y exteriores	Diaria
Limpieza y desinfección de contenedores	semanal

4.8 PROCEDIMIENTO:

EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO

- 4.8.1** El CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, términos de referencia y la oferta técnico – económica.
- 4.8.2** El CONTRATISTA, está obligado a proporcionar al área usuaria, copia de las guías de los materiales, implementos y equipos de limpieza, equipos de protección personal, dotados mensualmente.
- 4.8.3** El CONTRATISTA proporcionará el servicio de limpieza y desinfección, en las instalaciones de la ENTIDAD, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, equipos, materiales e insumos y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso, los riesgos existentes y el personal expuesto para el cumplimiento del servicio.
- 4.8.4** Todos y cada uno de los equipos, insumos y materiales empleados en los servicios de limpieza y desinfección, serán suministrados por El CONTRATISTA.
- 4.8.5** El CONTRATISTA deberá exhibir la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheet debidamente traducido al español de corresponder).
- 4.8.6** El CONTRATISTA deberá dotar etiquetas autoadhesivas para los frascos de los materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente rotulados, especificando:
- Nombre del producto.
 - Nombre del principio activo del producto.
 - Dilución (en caso que corresponda).
 - Indicar el riesgo sobre el peligro de sustancias químicas.
- 4.8.7** El CONTRATISTA será el encargado del manejo de los residuos hospitalarios en sus diferentes etapas (desde el punto de generación hasta la entrega a proveedor del Servicio de Recolección en el almacenamiento final de la ENTIDAD en cumplimiento de la Norma Técnica vigente).
- 4.8.8** El CONTRATISTA deberá considerar lo establecido en la **Normativa vigente de Manejo de Residuos Hospitalarios**; específicamente respecto al acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según Código de Colores: rojo, amarillo y negro). Las bolsas serán provistas por el CONTRATISTA, según las características requeridas en **ANEXO E**.
- 4.8.9** Para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATISTA deberá considerar los Escala de Niveles de Riesgos de Bioseguridad - **ANEXO B**, la Norma Técnica de Salud: Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo según lo señala la R.M. N°1295-2018/MINSA, la R.M.N°372-2011-MINSA Guía Técnica de Procedimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamentos, respectivas modificatorias y otras normas nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.
- 4.8.10** El CONTRATISTA no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 4.8.11** La ENTIDAD proporcionará ambientes adecuados para:
- a) **Vestidor - Servicios Higiénicos**, constará de dos (02) ambientes físicos que la ENTIDAD proporciona al CONTRATISTA, deberán ser utilizados uno (01) para uso de varones y uno (01) para uso de mujeres. El CONTRATISTA se encargará de instalar los casilleros que considere acorde (a cuenta propia) para que su personal pueda guardar su vestimenta de manera ordenada y con las condiciones óptimas conforme a la Ley N°29783.
 - b) **Almacén**, será de condición parcial para el correcto almacenamiento de los materiales, implementos y equipos para un periodo de trabajo no mayor de 15 días, El CONTRATISTA se encargará de acondicionar el ambiente asignado con los anaqueles de material uniforme, resistente y adecuado para sus materiales.

DE LA INSPECCION DEL SERVICIO:

- 4.8.12** La ENTIDAD, se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del área usuaria y para casos de inspecciones inopinadas la Unidad de Epidemiología y la Unidad de Calidad podrán emitir opinión respecto al servicio brindado.
- 4.8.13** La ENTIDAD, verificará los materiales, equipos e implementos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA, que cuenten con las autorizaciones de DIGESA y otros entes autorizados y que tenga mínimo impacto sobre la salud y medio ambiente. El CONTRATISTA deberá proporcionar luego de la recepción por el representante de la ENTIDAD la copia de los materiales e implementos de limpieza indicando la fecha y periodo al que corresponde dichos materiales y equipos.
- 4.8.14** La Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en la actividad de supervisión y control del Servicio de limpieza y desinfección, verificara si:
- a. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
 - b. La prestación de servicios de limpieza y desinfección, se deberá realizar por el personal asignado de acuerdo a los Equipos de Protección Personal para el servicio de Higiene Hospitalaria - **ANEXO D**.
 - c. El tipo de bolsas a utilizar por parte del CONTRATISTA para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios deberán cumplir las cantidades requeridas en el numeral 4.9.2. de éste documento y especificaciones técnicas descritas en el **ANEXO E**.
 - d. Ante la configuración de penalidades descritas en el presente documento, la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento elaborará acta de constatación a fin de registrar el incumplimiento y éste deberá ser firmado por el supervisor de turno.

DE LA MODALIDAD:

- 4.8.15** Los servicios de limpieza y desinfección, no interferirán con las actividades de los diferentes sectores del hospital, ni será causante de demoras o polución ambiental durante el desarrollo de la limpieza.
- 4.8.16** Los servicios de acondicionamiento, recojo y transporte de residuos sólidos, deben ser realizados según lo establecido por la NTS N° 144-2018-MINSA.
- 4.8.17** Se encuentra terminantemente prohibido el uso de métodos como el barrido en seco, mezclas de insumos químicos, manipulación de productos químicos no autorizados y/o sin uso de protección personal.
- 4.8.18** Se encuentra terminantemente prohibido el almacenamiento de productos químicos, insumos o materiales de limpieza o desinfección fuera de los ambientes autorizados, estos deben estar correctamente sellados y almacenados de acuerdo a los estándares mínimos de seguridad.
- 4.8.19** Se encuentra terminantemente prohibido el almacenamiento de residuos sólidos en ambientes no autorizados para tal fin, dicha inspección podrá tener el apoyo al área usuaria por parte del área de Salud Ambiental, bajo responsabilidad del CONTRATISTA.
- 4.8.20** En las zonas críticas, el personal operativo deberá realizar la limpieza y desinfección según la cantidad de veces que el servicio lo requiera y necesite.
- 4.8.21** El personal de limpieza y desinfección, no podrá ingerir alimentos o bebidas en cuartos de limpieza, almacenes de residuos sólidos o cuando se encuentre realizando sus labores.
- 4.8.22** Se encuentra terminantemente prohibido el traslado de residuos sólidos, materiales e insumos de limpieza, por rutas no autorizadas por el área de Salud Ambiental, bajo responsabilidad del CONTRATISTA.

DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO:

- 4.8.23** El CONTRATISTA está obligado a remitir un Programa de Capacitación Anual, a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para su aprobación respectiva, dentro de los primeros 15 días de iniciado el servicio.
- 4.8.24** El CONTRATISTA está obligado a capacitar a su personal, con una periodicidad bimestral (cada 2 meses) siendo la cantidad de horas un mínimo de tres (03) horas por cada capacitación. Estas deberán contemplar a TODO el personal asignado a las actividades en las instalaciones de la ENTIDAD, para lo cual, se le proporcionará (previa coordinación) una sala o espacio físico por parte de la ENTIDAD y éstas deberán estar destinadas a instruir, retro alimentar y entrenar al personal sobre temas de:
- a. Técnicas y Métodos de Trabajo de limpieza e Higiene hospitalaria
 - b. Bioseguridad en Áreas según el grado de criticidad.
 - c. Aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo
 - d. Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
 - e. Atención al cliente en ambientes hospitalarios.




DE LA RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

- 4.8.25** El CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, y otros. Asimismo, deberá contar con personal que le permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias, que tenga el personal asignado.
- 4.8.26** El CONTRATISTA podrá reemplazar al personal asignado al servicio comunicando a la ENTIDAD las razones de su decisión. Las características del nuevo personal deben ser iguales o superiores al perfil requerido y deberá comunicarlo al Área usuaria de la ENTIDAD. Asimismo, no se aceptará la declaración a jurada para el tema de reemplazo de personal clave, Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá remitir la solicitud ante la ENTIDAD, finalmente la ENTIDAD responderá el plazo de tres (03) días. La acreditación del perfil mínimo y el requisito se entregará documentalmente.
- Tener en cuenta, en caso de reemplazo del personal que ejecutará el servicio se deberá cumplir con los siguientes supuestos:
- a. Que el personal de reemplazo reúna las características previstas en las bases para el profesional que requiere ser reemplazado o, en su defecto, los supere.
 - b. Que cuente con la autorización previa de la ENTIDAD.
- 4.8.27** El CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Vigilancia de salud para sus trabajadores, a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional, Asimismo, el personal deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y contar con Examen Médico Ocupacional de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.8.28** El CONTRATISTA deberá contar con un profesional especializado en Salud Ambiental, quien a su vez deberá cumplir con el perfil requerido y será el encargado de desarrollar in situ el Programa de Capacitaciones.
- 4.8.29** Todo tipo de insumo depreciación de maquinaria, utensilios, uniformes y consumibles (útiles de limpieza) serán considerados en la Estructura de Costos del CONTRATISTA.

4.9 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

4.9.1. ACCESORIOS

El CONTRATISTA deberá considerar, que deberá reponer los accesorios requeridos toda vez que no cumpla con las observaciones y/o presenten deterioro evidente, así como cuando su funcionamiento se vea afectado y represente deficiencias en el cumplimiento de la actividad para la cual fueron solicitados. Asimismo, el CONTRATISTA podrá considerar equipos de igual o mayor capacidad características.

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.	OBSERVACIONES
PARA ACTIVIDADES RUTINARIAS – LIMPIEZA DE ÁREAS DE LA ENTIDAD			
1	Aspiradora industriales <ul style="list-style-type: none"> - Material: Fibra de vidrio y aluminio - Capacidad: 25 Galones (5 mm) - Longitud de Cable: Vulcanizado de 15 mts. Como mínimo. - Potencia: Mínimo 3600 - Motor 1.5HP - Aspira líquidos: Si - Niveles de potencia: Como mínimo 3 - Alimentación: Eléctrica - Voltaje: 220. 	2.00	antigüedad no mayor a 2 años.
2	Señalización acrílico de “CUIDADO – PISO MOJADO”	46.00	 <p>Foto referencial.</p>
3	Lustradoras Industriales <ul style="list-style-type: none"> - Material: Acero inoxidable y aluminio - Características: Plato de 18 Pulgadas. - Potencia: 1110 - Motor 1.5HP - Debe incluir: 2 Escobillas de Polipropileno (para Lavar y Lustrar), cable 15 mts - Alimentación: Eléctrica - Voltaje: 220 	2.00	antigüedad no mayor a 2 años.
4	Manguera Reforzada 3/4" <ul style="list-style-type: none"> - Material: PVC - Largo: 50 mts. 	2.00	 <p>Foto referencial.</p>
5	Coches ergonómicos de limpieza para transporte y ordenamiento de materiales de limpieza	25.00	<p>El proveedor deberá garantizar que los materiales sean trasladados en coches, en los puestos internos.</p>  <p>Foto referencial.</p>

6	Escaleras tipo tijeras de 8 y 10 pasos. - Material aluminio.	4.00	2 de cada tipo.
7	Equipos de aspersión industrial - tipo manual	2.00	De material acero inoxidable. Tipo bomba Hudson. Capacidad 3.5 Galones.
PARA ACTIVIDAD ESPECÍFICA – LIMPIEZA DE RESERVORIOS DE AGUA			
7	Arnés completo (cintura y pecho) con mosquetones y seguros.	3.00	De acuerdo a la cantidad de operarios que realicen trabajos a más de 1.80 metros de altura. El arnés es individual.
8	Líneas de vida de 1.5 metros cada una.	3.00	De fibras sintéticas, característica de nylon - trenzadas, resistentes para soportar pesos mayores a 300 kg.
9	Cuerdas de 15 y 30 metros cada una de 13mm de espesor, de material poliéster, con estrobos y elementos de sujeción.	4.00	2 de cada una.

4.9.2. MATERIALES

El CONTRATISTA proveerá de los materiales que deberán ser de calidad óptima y alto rendimiento. El espesor y/o calidad de los utensilios genéricos tales como baldes, escobillones, trapeadores, jaladores y otros, deberán cumplir como mínimo:

- Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable.
- Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos.
- Su superficie debe ser lisa, con la finalidad de que su lavado y desinfección sea óptima.
- Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- Debe de tener alta resistencia a deteriorarse a la continua exposición con agua y humedad.
- Deben ser repuestos para casos en los que sean deteriorados o por su uso no estén en condiciones de cumplir con su función. El CONTRATISTA debe garantizar la cantidad de materiales en óptimas condiciones de funcionamiento.

Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en los servicios de nivel de riesgo crítico, serán exclusivos de los mismos, por un tema de bioseguridad son los siguientes:

MATERIALES	UNIDAD MEDIDA
BALDE ESCURRIDOR DE MOPA 17 LT - COLOR ROJO	und.
BALDE ESCURRIDOR DE MOPA 17 LT - COLOR AZUL	und.
BALDEADOR NYLON C/ MANGO ALUMINIO	und.
BASE METAL MOOPS PISO 50 CM.	und.
RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 50 CM	und.
BASE METAL MOOPS PISO 1 MT.	und.
RPTO. MOOPS LIMPIA PISOS 01 MT.	und.
BOLSA CAN.35 L 24"X25"X2 M NEGRO	ciento
BOLSA CAN.35 L 24"X25"X2 M AMARILLO	ciento
BOLSA CAN.35 L 24"X25"X2M ROJO	ciento
BOLSA CAN.75 L 31"X36"X3 M NEGRO	ciento

BOLSA CAN.75 L 31"X36"X3 M AMARILLO	ciento
BOLSA CAN.75 L 31"X36"X3 M ROJO	ciento
BOLSA CAN.140 L 35.5"X48"X3 M NEGRO	ciento
BOLSA DE POLIETIL. 140LT 35"X40"3M AMARILLO	ciento
BOLSA CAN.140 L 35.5"X48"X3 M ROJO	ciento
BOLSA DE POLIET. 280LT 72.6"X95"X1.2M NEGRO	ciento
BOLSA DE POLIETIL. 280LT 72.6"X95"X1.2 AMARILLA	ciento
BOLSA DE POLIET. 280LT 72.6"X95"X1.20M ROJO	ciento
DESATORADOR GRANDE	und.
ESCOBA DE PLASTICO	und.
ESCOBILLA (ISOPO) CON BASE PARA INODORO	und.
ESCOBILLA DE PLÁSTICO DE MANO	und.
ESCOBILLÓN T/ERIZO DE CERDA COMPLETO	und.
ESPATULA DE 3"	und.
ESPONJA VERDE	und.
JALADOR DE AGUA MANGO RIGIDO LAV. DESINF	und.
TRAPEADOR TIPO JERGA SUPER ABSORVENTE	und.
PAÑO DE LIMPIEZA C/BLANCO WYPALL - ROLLO 88 HOJAS	rollo
PAÑO DE FIBRA NO TEJIDA - ROLLO 100 HOJAS	rollo
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM AMARILLO	und.
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM ROJO	und.
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM AZUL	und.
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM VERDE	und.
PAÑO MICROFIBRA 40X40 CM BLANCO	und.
PAPEL HIGIENICO JUMBO X 550 MT	rollo
PAPEL TOALLA H/SIMPLE BLANCO X 305 MT	rollo
PAPEL SERVILETA H/SIMPLE INTERFOLIADO X 200 MT	rollo
RECOGEDOR DE PLASTICO PUNTA DE JEBE	und.
FRANELA COLOR AMARILLO (50CM X 50 MT)	rollo
RPTO. DE TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 GRS	und.
BASE PARA TRAP. 30 CM. MECHÓN X 500 GRS	und.
TRAPO INDUSTRIAL BLANCO - POR KILO	kg.

4.9.3. INSUMOS

El CONTRATISTA deberá garantizar que todas las áreas donde se la haya asignado como puesto o área, cuenten con los insumos necesarios para las actividades de los operarios según la actividad que se desarrolla.

El CONTRATISTA deberá considerar, que deberá si los insumos que proporcione, no cumplan con el objetivo de limpieza y desinfección deberá cambiar de marca o proveedor. Asimismo, el CONTRATISTA podrá considerar insumos de mayores propiedades, siempre en coordinación con el área usuaria, por lo cual deberá considerar una cantidad descrita en el siguiente cuadro:

INSUMOS	UNIDAD MEDIDA
---------	---------------

HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5% -8% (LEJÍA) X LITRO	GALON.
AMONIO CUATERNARIO	GALON.
PERÓXIDO DE HIDRÓGENO	GALON.
ALCOHOL ISOPROPILICO AL 70% X GALÓN	GALÓN
ALCOHOL MEDICINAL X 1 LITRO	UND.
AMBIENTADOR EN SPRAY X 360 CC VARIADO	UND.
DESINFECTANTE PINO X GALÓN	GALÓN
DETERGENTE INDUSTRIAL	KG.
JABON P/ROPA X 200 GR	UND.
JABON LIQUIDO NACARADO PARA MANOS X GALÓN	GALÓN
LIMPIA METAL - ACERO INOXIDABLE X 650 ML	UND.
LIMPIA VIDRIOS BOTELLA X 1 LITRO	UND.
LUSTRA MUEBLES EN SPRAY X 454 ML	UND.
PASTILLA DEODORIZANTE WC 60 GR.	UND.
PERFUMADOR AMBIENTAL X GALON	UND.
SILICONA CRISTAL X 1 LT	UND.

Para el caso específico de los servicios sanitarios destinados para varones, mujeres y discapacitados. papel higiénico, papel toalla o papel servilleta interfoliado (según corresponda) y jabón líquido, el CONTRATISTA proveerá de éstos materiales de limpieza. En Las estaciones o counters del personal asistencial, cada Departamento velará por la provisión de estos materiales.

Otros insumos necesarios y ofertados por el CONTRATISTA o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos, o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos, considerándose que la modalidad del presente proceso es por suma alzada.

La dilución de los desinfectantes se formulará de acuerdo a las indicaciones técnicas del fabricante y/o en coordinación con el representante de la ENTIDAD y encargado de Bioseguridad para efectos de contrarrestar la carga viral en áreas críticas. Por ejemplo, se detalla la fórmula detallada en la R.M. 372-2011-MINSA:

$$V1 = \frac{C2 \times V2}{C1}$$

V1 = Volumen del desinfectante que necesitamos para la concentración.

C1 = Concentración del desinfectante con el que viene (del comercio).

C2 = Concentración que se necesita, ejemplo: al 0.5% o al 0.1%.

C1 = Volumen de solución que se necesita preparar.

Peróxido de Hidrógeno (H₂O₂)

COMBINACIÓN: Presentación: 3% o 10 Volúmenes.

Para cada litro de desinfectante: 1000 ml x 0.5% / 3% = 166.6 ml de producto.

Hipoclorito de Sodio ((NaClO)

COMBINACIÓN: Presentación: 10%

Para cada litro de desinfectante: 1000 ml x 0.5% / 10% = 50 ml de producto.

4.10 CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO:

El CONTRATISTA deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridas por la ENTIDAD, según los puestos de trabajo que se establecerán en el Cuadro de distribución de puestos (ambientes a cubrir) por personal operario de limpieza - **ANEXO A**, con las siguientes consideraciones:

- (22 operarios, 01 ingeniero industrial (bachiller y/o titulado) y 01 supervisor del servicio)
- En relación a la cantidad de operarios para la limpieza y desinfección de los reservorios de agua de la ENTIDAD, el CONTRATISTA, proporcionará de 03 operarios como mínimo para la limpieza semestral, previa coordinación con el área usuaria y la previa evaluación del perfil requerido.

5. CONDICIONES RESPECTO AL PERSONAL REQUERIDO:

- El CONTRATISTA deberá presentar para la ejecución del servicio, el mismo personal presentado en el proceso de contratación, en relación detallada contemplando nombres, apellidos y números de contacto del Profesional de Saneamiento Ambiental, Supervisor, Almacenero y Operarios. Para el caso excepcional de tener que cambiar de personal, deberá contemplar el cumplimiento del perfil requerido según la actividad a realizar.
- La jefatura del Hospital Intercultural de Atalaya, será responsable de la supervisión del servicio e impartirá los lineamientos generales. El CONTRATISTA de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus actividades particulares para el desempeño de sus funciones.
- El CONTRATISTA, será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir por parte de su personal para con la infraestructura, equipamiento, trabajadores o procesos de la ENTIDAD o terceras personas. Para la determinación del monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, esto se deberá determinar por las investigaciones que realice la Oficina de Seguridad de la ENTIDAD y/o la Autoridad competente, siendo su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción de dicha ENTIDAD. Ello, en caso que luego de realizadas las investigaciones respectivas se haya determinado fehacientemente la responsabilidad del CONTRATISTA. En tal sentido, se aplicará el siguiente procedimiento:
 - a. Al reporte de un determinado incidente u ocurrencia en las instalaciones de la ENTIDAD, donde implique la posible responsabilidad de personal de limpieza, el área usuaria procederá a la verificación in situ del mismo.
 - b. En base a esta verificación, el área de usuaria comunicará a la Oficina de Seguridad o quien haga sus veces, lo acontecido mediante un informe detallado de la ocurrencia.
 - c. La Oficina de Seguridad o quien haga sus veces, continuara con los tramites de investigación, peritaje y denuncias policiales si fuera el caso, determinando la responsabilidad del hecho ocurrido.

Si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, y/o reemplazo correspondiente, luego de la determinación de responsabilidad respectiva del CONTRATISTA; la ENTIDAD descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se hará efectivo la ejecución de las Carta Fianzas, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de la reparación o reemplazo del bien será efectuado de acuerdo al precio vigente en el mercado.
- El CONTRATISTA deberá contar con profesionales, entre los cuales deberá contar con un Médico Ocupacional quien hará seguimiento de los Exámenes Médicos Ocupacionales de sus trabajadores. El profesional de salud del CONTRATISTA será presentado mediante Carta a la ENTIDAD detallando datos de especialidad, habilidad y colegiatura en el Colegio Médico del Perú.
- El CONTRATISTA deberá contar con profesionales, entre los cuales sería el Profesional en Saneamiento Ambiental, para realizar las labores de monitoreo y control de las actividades a fin de implementar mejoras en la gestión, manejo adecuado de residuos, adecuada desinfección, etc. Asimismo, deberá monitorear y responsabilizarse de las actividades de trabajos de riesgo que se realicen en el interior de la ENTIDAD como

limpieza de las cisternas. El profesional en mención deberá cumplir con un perfil requerido por la ENTIDAD.

- Tener en cuenta que los profesionales en mención dependen del CONTRATISTA, pero deberán coordinar y reportar con la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la ENTIDAD, siendo su función principal la coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la presentación del servicio de limpieza y desinfección. El profesional en Saneamiento Ambiental deberá cumplir con un perfil requerido y coordinar su permanencia con el área usuaria para el cumplimiento del Programa de Capacitaciones.
- El personal operario encargado de prestar el servicio de frecuencia diaria, será asignado y distribuido de acuerdo al Cuadro de distribución de puestos (ambientes a cubrir) por personal operario de limpieza - **ANEXO A**.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida, mediante Partes Diarios de Asistencia los cuales serán proporcionados por el CONTRATISTA a la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para su revisión y control.
- Los Partes Diarios deberán especificar como mínimo: logo del CONTRATISTA, fecha, turno, y firma del supervisor o jefe de grupo, además de especificar por cada operario apellidos y nombres, número de celular, puesto asignado, hora de ingreso y firma del operario. Los Partes Diarios deberán ser entregados al inicio de cada turno, siendo el caso que diariamente se cuente con tres (03).
- El CONTRATISTA contará con un personal Almacenero, quien llevará el control de los materiales entregados a los operarios en las instalaciones de la ENTIDAD, el cual deberá rendir cuentas a la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la ENTIDAD en cuanto al stock, distribución y almacenamiento de los materiales, equipos e insumos.
- El operario encargado de Almacén, podrá cumplir actividades de operario, dado que no es una actividad permanente sino únicamente para el cumplimiento de dicha función al momento del internamiento y entrega de los materiales de limpieza.
- Todo el personal operario, deberá contar con ropa de trabajo obligatorio y Equipos de Protección Personal de acuerdo al área asignado y el **ANEXO D**.
- Respecto al uniforme requerido, todos los operarios (incluido el Almacenero) deberá contar con Uniforme y contar con las siguientes características:
 - Uniforme limpio y en buenas condiciones.
 - Fotocheck, el mismo que se deberá colocar a la altura del pecho donde se identifique claramente los Datos de Identificación de la persona.
 - Zapatos de trabajo y/o Botas de agua en óptimas condiciones.
- A requerimiento de la ENTIDAD, el CONTRATISTA se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas de higiene, manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad y normas disciplinarias de la ENTIDAD, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinadas no podrá ser reasignado nuevamente durante el tiempo que dure el contrato.
- En caso que el CONTRATISTA por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo previamente y comunicarlo por escrito a la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para lo cual dicho documento será remitido para la conformidad de servicio en forma mensual al área responsable. El perfil del personal reemplazante deberá tener igual o superiores características a los del personal reemplazado.

6. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO:

6.1 PERSONAL CLAVE:

Se detallan en los requisitos de calificación.

6.1.1 Profesional:

El CONTRATISTA proveerá de un profesional acreditado para el monitoreo y control en las actividades de limpieza y desinfección en las instalaciones de la ENTIDAD con frecuencia de inspección como mínimo dos (02) veces al mes.

- INGENIERO TITULADO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL

Este profesional deberá tener reuniones con la jefatura del Hospital Intercultural de Atalaya de la ENTIDAD con frecuencia mínima de una (01) vez al mes.

Perfil requerido:

- a) Profesional de Ingeniería Industrial
- b) DIPLOMADO EN INGENIERIA DE LA CALIDAD CON 1000 HORAS LECTIVAS
- c) CON EXPERIENCIA MINIMA DE (01) EN LIMPIEZA HOSPITALARIA)

Nota:

La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la oferta.

Funciones Específicas:

- a) Realizar los informes respecto al servicio que brinda el CONTRATISTA.
- b) Capacitar al personal operario y supervisor en materia de limpieza e higiene hospitalaria.
- c) El profesional de saneamiento ambiental depende del CONTRATISTA, pero deberán coordinar y reportar a la jefatura del Hospital Intercultural de Atalaya sus actividades de coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la presentación del servicio limpieza y desinfección.

6.2 OTRO PERSONAL DESTACADO A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD:

6.2.1 Supervisor:

SECUNDARIA COMPLETA

- a) edad mínima 22 años y máxima 55 años.
- b) Experiencia mínima de 01 años como supervisor en el rubro de limpieza hospitalaria)
- c) Certificados de Vacunación contra la Hepatitis B, Tétanos y Antiamarilica.
- d) Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente.
- e) Capacidades técnicas, conocimiento de productos, maquinaria y técnicas de limpieza
- f) Capacidad comercial, para el contacto directo que hay con la ENTIDAD.
- g) Capacidades para relaciones públicas, ya que estará en contacto con tres tipos de público muy diferente:
 - Personal de la ENTIDAD.
 - Personal del CONTRATISTA.
 - Personal en general (usuarios).
- h) Con conocimientos en:
 - Limpieza Hospitalaria.
 - Normas de Seguridad y Bioseguridad Laboral

Nota:

La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la oferta.

Funciones Específicas:

- a) Ser el representante del CONTRATISTA con capacidades administrativas como elaboración de informes, reportes y firma de recepción de documentos, así como las actas que se levanten por parte de la ENTIDAD por el Servicio de Limpieza e Higiene Hospitalaria.
- b) Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- c) Realizar las programaciones turnos, puestos, descansos y vacaciones del personal operario.

- d) Realizar charlas cada inicio de turno, que tengan como mínimo cinco (05) minutos de duración en materia de limpieza e higiene hospitalaria y prevención de los riesgos asociados a las actividades diarias de los operarios de limpieza.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por la ENTIDAD, en materia de Bioseguridad – **ANEXO C**.
- f) Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo de los operarios con el responsable de SST de la ENTIDAD.
- g) Supervisar el cumplimiento del uso de equipos de protección personal.
- h) Firmar las actas de constatación que la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento genere ante la configuración de penalidades descritas en el presente documento.
- i) Analizar y elaborar Informe Técnicos sobre los incidentes y accidentes.

6.2.2 Operario de limpieza:

Perfil requerido:

- a) Edad mínima 18 años y máxima de 55 años.
- b) Instrucción primaria completa como mínimo.
- c) Experiencia mínima uno (01) año en el rubro de limpieza hospitalaria. Se acredita con copia simple de Constancia de trabajo en actividades relacionadas.
- d) Certificados de Vacunación contra la Hepatitis B, Tétanos y Antiamarilica.
- e) Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente.
- f) El personal operario deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N°25035 su formación en Técnicas de Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos en Instituciones Públicas y/o Privadas en Centros Hospitalarios, con un mínimo de 18 horas de duración y que incluya los siguientes temas:
 - Uso de equipos y materiales de limpieza
 - Uso de equipos de protección personal
 - Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
 - Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
 - Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.
 - Prevención de accidentes laborales.

Los certificados de estudios podrán ser acreditados con declaración jurada. Asimismo, las horas de capacitación podrá ser acreditado mediante documentos firmado por una Institución Pública o Privada por programa de formación Técnica de El CONTRATISTA, para lo cual deberá adjuntar el Certificado respectivo y el Programa de Capacitación Desarrollado.

Nota:

La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la firma del contrato.

Funciones Específicas:

Según el puesto asignado y lo descrito en el numeral 4.7 de los Términos de Referencia.

6.2.3 Operario encargado de Almacén:

Perfil requerido:

- a) Edad mínima de 22 años y máximo 55 años.
- b) Instrucción secundaria completa como mínimo.
- c) 01 año experiencia en limpieza hospitalaria, en el rubro de limpieza. Se acredita con copia simple de Constancia de trabajo en actividades relacionadas.
- d) Certificados de Vacunación contra la Hepatitis B, Tétanos y Antiamarilica.
- e) Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente.
- f) Capacidad para realizar actividades de inventario, control y registro de entradas y salidas de los materiales y equipos para cotejar existencias.
- g) Capacidad para manejo de Office, de preferencia Excel.

Nota: La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la firma del contrato.

Funciones Específicas:

- a) Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas y otros bienes en custodia de acuerdo a lo establecido per la ENTIDAD para cotejar existencias.
- b) Verificar que los materiales, equipos, productos,, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- c) Realizar, tramitar, expedir y verificar los reportes y documentos propios de su especialidad, para el reabastecimiento de materiales, equipos y productos.
- d) Solicitar y tramitar los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales
- e) Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias

6.2.4 Operario de Almacenamiento final y tratamiento de residuos:

Perfil requerido:

- a) Edad mínima 22 años y máximo 55 años.
- b) Instrucción secundaria completa como mínimo.
- c) Certificados de Vacunación contra la Hepatitis B, Tétanos y Antiamarilica.
- d) Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente.
- e) Constancia de Capacitación en manejo de equipo de tratamiento de residuos emitido por la jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la ENTIDAD.
- f) El personal operario deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N°25035 su formación en Técnicas de Limpieza, Desinfección y Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos en Instituciones Públicas y/o Privadas en Centros Hospitalarios, con un mínimo de 18 horas de duración y que incluya los siguientes temas:
 - Uso de equipos y materiales de limpieza
 - Uso de equipos de protección personal
 - Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios
 - Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
 - Técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios.
 - Prevención de accidentes laborales.

Nota: La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la firma del contrato.

Funciones Específicas:

Según el puesto asignado y lo descrito en el numeral 4.7.9 de los Términos de Referencia.

6.2.5 Operario de Limpieza de Cisternas (Espacio confinado):

La cantidad de personal destinado a las actividades de limpieza de cisternas detalladas en el numeral 4.10. de los Términos de Referencia serán como mínimo de tres (03) operarios con el siguiente perfil:

- a) Edad mínima 22 años y máximo 55 años.
- b) Instrucción secundaria completa como mínimo
- c) Certificado de Examen Médico Ocupacional vigente.
- d) El personal que realizara los trabajos de riesgo alto, deberá acreditar al momento de presentar los documentos para suscribir el contrato según la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 su entrenamiento en técnicas de trabajos de altura, con un mínimo de 8 horas de duración, que incluya los siguientes temas:

- Seguridad y salud ocupacional con especial atención en Riesgo de trabajos de altura y espacios confinados.
- Usos de los equipos de protección para trabajos en riesgo: arneses, línea de vida.
- Técnicas de armado y mantenimiento de andamios
- Técnicas de limpieza en altura.

Nota: La documentación que acredite el perfil requerido deberá ser presentado para la firma del contrato.

7. REMUNERACIONES

- 7.1 El CONTRATISTA es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la ENTIDAD.
- 7.2 El CONTRATISTA es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que labora en las instalaciones de la ENTIDAD.
- 7.3 El CONTRATISTA es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- 7.4 Los trabajadores del CONTRARTISTA no mantendrán ningún vínculo laboral con la ENTIDAD, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimientos de derechos laborales y otorgamientos de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.
- 7.5 Se precisa que, el CONTRATISTA, en caso el Gobierno incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV) en cualquier aspecto, las remuneraciones del personal destacado a la ENTIDAD sufrirán un reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizara la modificación de la Estructura de Costos.

8. PERIODO DE SERVICIO

- **6 MESES**

9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

9.1 CAPACIDAD LEGAL

- El contratista deberá contar con RNP vigente, en el rubro del servicio.
- El contratista deberá contar con RUC activo, acreditado con una copia simple.
- Autorización para realizar notificación electrónica.
- Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.
- El contratista deberá contar con; ISO 9001-14001-45001

9.2 HABILITACIÓN

- CONSTANCIA DE INSCRIPCION PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

1.1 CALIFICACIÓN

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

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de limpieza y/o higiene hospitalaria en el sector público o privado
- Limpieza y desinfección de tanques y reservorios en el sector público o privado.

10. ENTREGABLES Y FORMA DE PAGO:

El servicio se realizará en Siete (7) entregables que se considerarán como meses de prestación de servicio. Por lo cual, la ENTIDAD, realizará pagos a favor del CONTRATISTA, de forma mensual, con depósito en cuenta y en soles luego de otorgada la conformidad.

Para proceder con el pago por parte de la ENTIDAD, el CONTRATISTA deberá presentar en todos los meses, la siguiente documentación:

- Conformidad del Servicio emitido por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Unidad previo visto bueno de la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil
- Comprobante de pago.

Asimismo:

Pago del primer mes de servicio:

- Plan de Trabajo, el cual deberá contemplar las actividades y cronograma que deben realizarse y los objetivos del servicio alineados a los requerimientos en los términos de referencia.
- Listado de Personal destacado a las instalaciones de la ENTIDAD, detallando actividad desarrollada. En el caso exista algún cambio especificar.

Pago a partir del segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto mes de servicio:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los agentes de seguridad y supervisores.
- Copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las pólizas de SCTR – en periodo correspondiente.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al contratista copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes que se realiza el último pago.

11. DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:

Será otorgar por la Jefatura del Hospital Intercultural de Atalaya previo visto bueno de la Unidad encargada de medio ambiente del Hospital Intercultural de Atalaya.

La conformidad del servicio, se traduce en informes mensuales donde se detalle el cuadro de verificación de asistencia (para determinar penalidades de faltas y verificación del control diario), listado de personal del CONTRATSITA que laboró en el mes anterior, que coincida con las copias de las boletas de pago presentados por el CONTRATISTA.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del entregable, se existir observaciones, la ENTIDAD debe comunicarlas al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) días ni mayor a ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad.

12. PENALIDADES APLICABLES

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, La ENTIDAD le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, podrá resolver la Orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento.

El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple ejecutar el servicio en el plazo previsto en la Orden de Servicio.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD
1.00	Del Personal	
1.10	No dotar la cantidad completa de operarios de limpieza	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.20	No cumplir con el horario establecido de trabajo. Retiro voluntario o abandono de trabajo.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.30	Si área usuaria detecta que operario no se encuentra en el puesto descrito en los Partes de Asistencia.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.40	Presentación inadecuada de los operarios o supervisor (uniforme incompleto o deteriorado).	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.50	No contar con fotocheck de identificación en lugar visible o negarse a identificarse	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.60	Trabajador detectado sin protección contra la Hepatitis B ni el Tétano.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.70	Trabajador detectado realizando actividades que no corresponden a su función o comportamientos indebidos (fumar).	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.80	Cambiar operarios sin autorización del área usuaria o suplantaciones.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
1.90	No reemplazar al Personal ausente en el plazo máximo de dos (02) horas Excepto en áreas críticas, donde el reemplazo debe ser inmediato	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
2.00	De los Equipos de Protección Personal	
2.10	No contar o tener incompletos los equipos de protección personal (EPP's)	20% de la UIT año vigente / Por cada operario

2.20	Realizar trabajos en altura o en espacios confinados, sin el uso de implementos y/o equipos de protección: andamios, arneses, línea de vida, etc.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
3.00	De los Accesorios, Materiales e Insumos	
3.10	No ingresar la totalidad de los materiales e insumos de limpieza y desinfección mínimos indispensables para el consumo mensual.	10% de la UIT año vigente / Por cada material o insumo no ingresado
3.20	No dotar de bolsas según las características técnicas establecidas en ANEXO E	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
3.30	Presentar materiales, accesorios e insumos, en condiciones de desuso, inadecuados (por la calidad) o vencidos (para el caso de insumos).	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
3.40	Si el producto de limpieza no está acorde a la norma y las especificaciones técnicas ofertadas, será considerada falta grave.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
3.50	Inadecuado almacenamiento de los materiales e insumos de limpieza y desinfección en su almacén o cuartos de limpieza; ocasionando contaminación cruzada entre los materiales e insumos.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
4.00	De la Prestación del Servicio	
4.10	Incumplimiento de las actividades rutinarias y programadas establecidas por la institución.	10% de la UIT año vigente / Por cada operario
4.20	Emplear los mismos implementos y utensilios de limpieza de un área contaminado (ambiente con paciente aislado) en otro de baja contaminación.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
4.30	Personal de limpieza que no aplique los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por la institución.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
4.40	Incumplimiento del programa de capacitación de personal de limpieza u horas de capacitación.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario
4.50	No contar con un ingeniero ambiental o supervisores estipulados en el requerimiento.	20% de la UIT año vigente / Por cada operario

13.SEGUROS

El CONTRATISTA deberá contar con:

- Seguro complementario de trabajo de riego (SCTR), Salud y Pensiones para todos sus trabajadores asignados a las instalaciones de la ENTIDAD, el cual debe permanecer vigente.

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El proveedor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información administrada. No podrá disponer de dicha información para fines distintos al desarrollo del servicio. Al término del mismo, devolverá, de ser el caso, todos los documentos que se han facilitado.

15. 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.

ANEXO “B”

ESCALA DE NIVELES DE RIESGOS DE BIOSEGURIDAD

1. Los servicios serán clasificados de acuerdo a los siguientes niveles de riesgo:

a) ALTO RIESGO:

- Emergencias
- Sala de Partos
- Sala de operaciones
- Centro de hemodiálisis
- Servicio de infectología
- Servicio de neumología
- Cirugía
- Patología
- Lavandería
- Programa de control de tuberculosis
- Odontología
- Nefrología
- Neonatología
- Laboratorios
- Banco de sangre
- Almacenamiento final de residuos sólidos

b) MEDIANO RIESGO:

- Medicina

c) BAJO RIESGO

- Consulta externa
- Triage
- Áreas Comunes

2. El riesgo al que está expuesto al personal este clasificado como sigue:

a) RIESGO MAYOR: PERSONAL EN LABORES ASISTENCIALES

- Que tiene contacto con sangre y fluidos de cavidades
- Con pacientes en estadio agudo y avanzado de enfermedad.

- Que realiza procedimientos invasivos.
- Que trate pacientes psiquiátricos (incluye alcohólicos y drogadictos).
- Que utiliza instrumentos punzo-cortantes.
- Que labora en servicios de alto riesgo.

b) RIESGO MODERADO: PERSONAL EN LABORES ASISTENCIALES

- Con exposición a fluidos de baja infecciosidad.
- Que tiene contacto con pacientes asintomáticos.
- Que realiza procedimientos invasivos sin acceso vascular.
- Que trate pacientes inconscientes.
- Que labora en servicios de mediano riesgo.

c) RIESGO MÍNIMO: PERSONAL EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y PERSONAL ASISTENCIAL

- Sin exposición a sangre y otros fluidos corporales.
- Que realiza procedimientos no invasivos.
- Que está en contacto con pacientes lucidos.
- Que labora en servicios de bajo riesgo

ANEXO “C”

NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD

1. Todo ambiente se considera potencialmente infectado con el fin de orientar las acciones de prevención de riesgos.
2. Todo trabajador de limpieza destacado a las instalaciones de la ENTIDAD, deberá lavarse las manos antes y después de realizar su labor y, de ser el caso, haber tenido contacto con un paciente, sangre, secreciones y líquidos corporales.
3. Usar siempre los equipos de protección personal de acuerdo al área y la actividad a realizar.
4. De encontrar instrumentos punzo-cortantes notificar al responsable de la supervisión del servicio para el registro y puesto en conocimiento del personal asistencial que deberá realizar la correcta segregación. Evitar en lo posible contacto y manipulación de material punzo-cortante
5. Toda punción accidental en el personal, con agujas u otros objetos punzocortantes, será considerado accidente de trabajo y registrado según las disposiciones institucionales y deberá ser notificado a la unidad de salud ocupacional y medio ambiente o quien haga sus veces.
6. El derrame de material contaminado y potencialmente contaminado será informado inmediatamente al responsable de la Unidad Funcional de Servicios y Mantenimiento de Infraestructura civil. Las áreas y servicios de alto riesgo deberán contar con Procedimientos y Protocolos Específicos de limpieza y descontaminación de superficies utilizadas en el trabajo.
7. Identificar y clasificar el equipo y material probablemente contaminados para ser desinfectados, transportados, esterilizados o destruidos según sea el caso. En caso de desconocer nivel de riesgo notificar a jefe de grupo quien deberá determinar el procedimiento a realizar.
8. Manipular todos los líquidos, fluidos y tejidos humanos como posiblemente contaminados.
9. La eliminación de desechos odontológicos y la descontaminación de las superficies de trabajo se realizará de acuerdo a las Normas de Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios.
10. Todo trabajador de limpieza asignado a las áreas de Alto Riesgo debe conocer y aplicar las Normas y Procedimientos de Prevención de Riesgos Biológicos, Riesgos Hospitalarios y Bioseguridad
11. El personal destacado a un área crítica no se movilizará a otras áreas usando los equipos de protección personal
12. En la atención de todo accidente de trabajo se seguirá la normativa institucional vigente sobre registro y notificación
13. Todo incidente peligroso y accidente de trabajo notificado, deberá ser investigado según la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para determinar las causas y planificación de la acción correctiva correspondiente.
14. Se evitará realizar la limpieza durante la visita médica y horas de alimentación de pacientes salvo necesidad.

ANEXO "D"

INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El personal destacado a las actividades rutinarias, deberán contar con EPP específicos acorde con el área en el que desempeñan sus actividades, alineadas a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA o sus actualizaciones:

N°	PRENDA - DETALLE	INDUMENTARIA - E.P.P. - TIPO C			INDUMENTARIA - E.P.P. - TIPO B			INDUMENTARIA - E.P.P. - TIPO A			INDUMENTARIA - E.P.P. - TIPO D			OBSERVACIÓN
		CANT.	FRECUENCIA		CANT.	FRECUENCIA		CANT.	FRECUENCIA		CANT.	FRECUENCIA		
1	UNIFORME DE LIMPIEZA CORPORATIVO	2	SEMESTRAL		2	SEMESTRAL		2	SEMESTRAL		2	SEMESTRAL		MANGA LARGA
2	FOTOCHECK	1	SEMESTRAL		1	SEMESTRAL		3	SEMESTRAL		3	SEMESTRAL		RENOVAR CADA VEZ QUE SE DESGASTE
3	COFIA DESCARTABLE	3	DIARIO											
4	LENTES DE SEGURIDAD HERMÉTICO	1	SEMANAL		1	SEMANAL		1	SEMANAL		1	SEMANAL		
5	MASCARILLA QUIRÚRGICA DESCARTABLE	3	DIARIO		1	DIARIO		1	DIARIO		2	DIARIO		
6	MASCARILLA N95	1	DIARIO		3	SEMANAL								(TIPO B: SOLO PARA USO EN HOSPITALIZACIÓN AISLADOS)
7	MASCARA MEDIA CARA - PORTA FILTRO										1	CUATRIMESTRE		
8	FILTRO (CARTUCHO) PARA VAPORES ORGÁNICOS / GÁSES ÁCIDOS										1	CUATRIMESTRE		
9	CHAQUETA DESCARTABLE	3	DIARIO		1	DIARIO								
10	PANTALÓN DESCARTABLE	3	DIARIO		1	DIARIO								
11	MANDILÓN DESCARTABLE	3	DIARIO											
12	GUANTES DE NITRILO - COLOR AMARILLO	1	QUINCENAL											
13	GUANTES DE NITRILO - COLOR VERDE	1	QUINCENAL		1	QUINCENAL		1	QUINCENAL					
14	GUANTES DE NITRILO - COLOR NEGRO	1	QUINCENAL		1	QUINCENAL		1	QUINCENAL		1	QUINCENAL		
15	GUANTES DE CARNAZA							1	CUATRIMESTRE		1	CUATRIMESTRE		(A: PARA USO EN EXTERIORES Y ALMACENERO)
16	TRAJE DE PROTECCIÓN CORPORAL										2	DIARIO		TIPO TYVEK / CON CAPUCHA - DESCARTABLE (SOLO PLANTA DE TRATAMIENTO)
17	PONCHO IMPERMEABLE							1	ANUAL		1	ANUAL		PVC / CON CAPUCHA - MATERIAL GRUESO - QUE CUBRA TODO EL CUERPO
18	CUBRE CALZADOS DESCARTABLES	3	DIARIO		1	DIARIO								(B: PARA USO EN HOSPITALIZACIÓN AISLADOS)
19	ZAPATOS DE SEGURIDAD	1	SEMESTRAL		1	SEMESTRAL		1	SEMESTRAL					PUNTA DE ACERO
20	BOTAS IMPERMEABLES				1	SEMESTRAL		1	SEMESTRAL		1	SEMESTRAL		PVC COLOR BLANCO

ANEXO "E"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BOLSAS DE RESIDUOS PARA USO HOSPITALARIO
(NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA)

BOLSAS PARA REVESTIMIENTO			
ETAPA DE ALMACENAMIENTO	CARACTERISTICAS		
DESCRIPCIÓN	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Polietileno de baja densidad		
ESPESOR *	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar Nota: Se podrá utilizar el micrómetro para medir espesor de bolsas		
COLOR	Residuo común: bolsa negra.		
	Residuo biocontaminado: bolsa roja.		
	Residuo especial: bolsa amarilla.		

ANEXO "E"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BOLSAS DE RESIDUOS PARA USO HOSPITALARIO
(NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA)

BOLSAS PARA REVESTIMIENTO			
ETAPA DE ALMACENAMIENTO	CARACTERISTICAS		
DESCRIPCIÓN	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Polietileno de baja densidad		
ESPESOR *	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar		
COLOR	Residuo común: bolsa negra.		
	Residuo biocontaminado: bolsa roja.		
	Residuo especial: bolsa amarilla.		

Nota: Se podrá utilizar el micrómetro para medir espesor de bolsas

ANEXO "E"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BOLSAS DE RESIDUOS PARA USO HOSPITALARIO
(NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA)

BOLSAS PARA REVESTIMIENTO			
ETAPA DE ALMACENAMIENTO	CARACTERISTICAS		
DESCRIPCIÓN	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Polietileno de baja densidad		
ESPESOR *	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Nota: Se podrá utilizar el micrómetro para medir espesor de bolsas Estándar		
COLOR	Residuo común: bolsa negra.		
	Residuo biocontaminado: bolsa roja.		
	Residuo especial: bolsa amarill.		

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

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.
	<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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - INGENIERO TITULADO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL, AMBIENTAL <p><u>Acreditación:</u></p> <p>LA COPIA DE TITULO O BACHILLER DEL INGENIERO INDUSTRIAL,] 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 EL TITULO O BACHILLER DEL INGENIERO, 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> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en ingeniería de la calidad por 120 horas lectivas, <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la Diploma.</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.3.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL MINIMO DE 5 AÑOS -MINIMO DE 18 MESES en LIMPIEZA HOSPITALARIA. <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> <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</i> </div>

	<p><i>adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente 543,000.00 (Quinientos Cuarenta y tres mil con 00/100 soles. por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas</p> <p>que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de limpieza y/o higiene hospitalaria en el sector público o privado <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 pago⁹, 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 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>

⁹ 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".

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida 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".*

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		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <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;">puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[92] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante para la Entidad <i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i> </div> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases</i></p>		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
B.1 Práctica:		
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> 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. 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. ¹⁰		

¹⁰ 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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹² . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS). El referido certificado debe estar vigente ¹³ a la fecha de presentación de ofertas.	
B.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> 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. 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 ¹⁴ . El referido certificado debe estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.	
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹⁶ acorde con ISO 9001:2015 ¹⁷ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos

for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² 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.

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ 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/>).

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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>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 internacional¹⁸.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁹ y estar vigente²⁰ 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>No presenta Certificado ISO 9001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹

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.

¹⁸ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁹ 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.

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

²¹ 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 PAGO²²

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

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS²³

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

²³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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 CONTROVERSIAS²⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁵

[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 ENTIDAD²⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

²⁴ 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).

²⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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 Digitales²⁷.

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	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 servicios²⁹

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.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		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.

³⁰ 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.

³¹ Ibidem.

³² 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 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 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.

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.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	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 para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
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

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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].

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										
4										

³⁸ 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.

³⁹ 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.

⁴⁰ 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”*.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² 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.

⁴³ 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 ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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