

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°  
002-2025-OGESS-BM/C-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**Contratación del servicio de limpieza para el Centro  
de Salud Picota - Picota- San Martín**

**BASES INTEGRADAS**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicap en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicap en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior</u> a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 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, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como

- participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a

ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III**

### **RECURSO DE APELACIÓN**

#### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

#### **3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

#### **3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicip.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicip del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b>Excepciones:</b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los	Literal b) del artículo 88 del Reglamento.

	<p>siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ol> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>



	integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladico o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Reserva del Perú.

- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley General de Contrataciones Públicas

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : **OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**  
RUC N° : **20154547259**  
Domicilio legal : **JR. CAHUIDE N° 146, TARAPOTO, SAN MARTIN, SAN MARTIN**  
Teléfono: : **042-526903**  
Correo electrónico: : **logística@saludbajomayo.gob.pe**

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del servicio de limpieza para el Centro de Salud Picota - Picota- San Martín.**

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

**1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 05.06.2025

**1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios (R.O)

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**.<sup>6</sup> En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13).**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>6</sup> En atención a la consulta N°01 del pliego absolutorio.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

- h) Para el supervisor:
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses.
  - Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico.
  - Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- i) Para los operarios de limpieza:
  - Experiencia mínima: Seis (06) meses como operario en la prestación de servicios de limpieza de ambientes en entidades públicas o privadas.
  - Capacitación en temas de: Desinsectación, desratización y limpieza de tanques, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
  - Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, en caso de obtener la buena pro.
  - Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.
- j) Para los operarios de jardinería:
  - Experiencia mínima: Seis (06) meses como jardinero en la prestación de servicios de limpieza de ambientes en entidades públicas o privadas.
  - Capacitación en temas de: Preparación y aplicación de plaguicidas, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
  - Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico.
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses.
  - Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave,



indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

- k) **POLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) y PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY** para el personal clave y no clave.
- l) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [logística@saludbajomayo.gob.pe](mailto:logística@saludbajomayo.gob.pe) en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en **Oficina de Logística**, sito en **Jr. Cahuide N°146- Tarapoto- San Martín**

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta.

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- ✓ Informe del funcionario responsable del área usuaria e informe del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Informe del contratista detallando las actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del centro de salud Picota, sito en JIRÓN AEROPUERTO SN – PICOTA - PICOTA – SAN MARTIN.

**Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad publica de este servicio es la limpieza, desinfección y jardines del centro de salud acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza que pueden afectar al público en general, pacientes, trabajadores profesionales, técnicos y auxiliares. Así mismo mantener en condiciones estéticas aceptables las áreas verdes del centro de salud.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE SALUD PICOTA —  
PICOTA — SAN MARTIN

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad Suma Alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **1095 días calendario**, el cual será computado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones del establecimiento, ubicado en:  
JIRON AEROPUERTO SN - PICOTA – SAN MARTIN

#### e. ADELANTOS

No se otorgan adelantos

#### f. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**OTRAS PENALIDADES:**

<b>DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>FOMA DE CÁLCULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO*</b>
Que el personal no porte su identificación o fotocheck	Por Operario	1% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con un acta al término del mes donde se da fe del ingreso total de los materiales.
Por retraso en el abono de remuneraciones del personal destacado, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS. (de corresponder)	Por día de atraso contados a partir del 5to día posterior al fin de mes	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por puesto de limpieza no cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por operario).	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia por abandono.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización del coordinador de limpieza (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de evidencia de la ocurrencia por cambio de operario.
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato. Por ocurrencia	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta en la cual se establece las fechas de entrega de materiales.

Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con checklist de manejo de residuos sólidos o acta de ocurrencia.
Presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal. La penalidad será por Operario.	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales).	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado étílico.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por hurtar cosas del área asignada	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del Centro de Salud Picota. La penalidad se aplicará por operario, supervisor	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Que un operario cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por incumplimiento de entrega de Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal.	Por operario	3% vigente de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con

jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.			acta de ocurrencia.
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y/o por día de retraso.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por el coordinador del Hospital y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no asignar el total del personal requerido de Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:**

- El coordinador de Limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del SUPERVISOR en representación del CONTRATISTA.
- En caso el supervisor del contratista se rehusó a suscribir dicha acta, el coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del Centro de Salud Picota.
- El responsable del Área Usuaría dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad y comunicará al Área de Logística a fin de que se tenga en cuenta para el descuento correspondiente.

No existe plazo de ley para aplicar las penalidades por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar

de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación.

**g. SUBCONTRATACIÓN**

La Entidad no aceptará subcontratación, el contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente a la entidad contratante.

**h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), en estos casos, el OGESS Bajo Mayo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos, y se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.

**3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE SALUD PICOTA — PICOTA — SAN MARTIN.**

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad publica de este servicio es la limpieza, desinfección y jardines del centro de salud acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza que pueden afectar al público en general, pacientes, trabajadores profesionales, técnicos y auxiliares. Así mismo mantener en condiciones estéticas aceptables las áreas verdes del centro de salud.

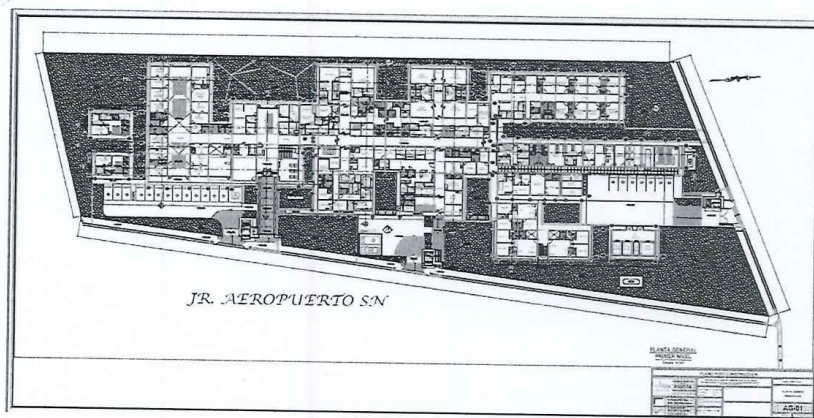
#### **3. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : CENTRO DE SALUD PICOTA

Unidad Ejecutora : N° 400 – OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

Domicilio Legal : JIRON AEROPUERTO SN - PICOTA – SAN MARTIN

Ubicación :







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

- **Objetivo General.**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables y a entera satisfacción de los usuarios acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del Centro de salud, pacientes y visitantes, por un periodo de 1095 días calendario.

- **Objetivos específicos.**

- Mantener la adecuada limpieza de las diferentes áreas del Centro de salud y mejorar los jardines de la Institución, con regado, siembras y plantaciones ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- Realizar acciones de desinfección y disminuir la carga bacteriana.

#### 5. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Centro de Salud Picota, requiere contar con el Servicio de Limpieza de las áreas asistenciales, administrativas, cerco perimétrico, jardinería y techos, en un número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se fijan cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales. El Centro de Salud Picota, a través del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio en coordinación con el Supervisor General asignado de acuerdo a las necesidades igualmente modificar horarios, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por la Ley.

El postor deberá conocer plenamente las características de las áreas e instalaciones donde se ejecutará el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, característica de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculo y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras, etc.). Las cuales no deberán constituir impedimentos algunos para la correcta ejecución del servicio.

El presente termino de referencia está sustentado en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/ MINSA, y es de aplicación obligatoria en todos los ambientes del Centro de Salud Picota.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

#### Descripción

N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE SALUD PICOTA, PICOTA — SAN MARTIN.	SERVICIO	1

#### RESULTADOS ESPERADOS:

- ✓ Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario de las áreas asistenciales, administrativas, jardinería, cerco perimétrico, techos del Centro de salud de Picota.
- ✓ Eliminar permanentemente agentes contaminantes.
- ✓ Mantener un adecuado control sanitario o impedir la invasión de vectores y la propagación de enfermedades infecciosas.
- ✓ Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de las áreas asistenciales administrativas y jardinería.
- ✓ Constituyen unidades de medición de la calidad del servicio de limpieza los puestos asignados por área, materiales, maquinarias y equipos a utilizar por la empresa contratada.

#### 6. DEFINICION DE AREAS:

- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que ahí se realice; es así que se clasifican en críticas, semi críticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección.
- **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
- **Áreas semi críticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, consultorio externo, sales de espera, nutrición, anatomía patológica, tópicos, entre otras.
- **Áreas no críticas,** comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, sales de espera, farmacia, rehabilitación, playas de estacionamiento, entre otros.
- **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por Ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

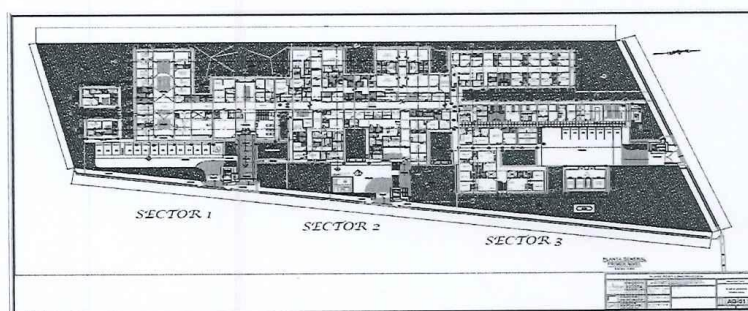
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **Área Sucia:** Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (Ropa Sucia).
- **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

## 7. AREAS DEL HOSPITAL

En el CENTRO DE SALUD PICOTA considera la distribución de las UPSS y UPS, agrupados en 3 sectores:

- **Sector I:** Consulta Externa, Administración y Programas de control de TBC y VIH-ETS.
- **Sector II:** Área Asistencial conformado por Urgencias, Apoyo al Diagnóstico, Centro Quirúrgico (Intervenciones menores), Centro Obstétrico e Internamiento.
- **Sector III:** Servicios generales conformado por: Nutrición, Lavandería, Almacenes, Talleres, Cisternas, casa de fuerza, Grupo electrógeno, servicios complementarios (alojamiento médico y de familiares).



La edificación del Establecimiento de Salud se desarrolla en un área de terreno construido de 4,841.41 m<sup>2</sup>, aproximadamente; contará con un área de estacionamientos en el interior con una capacidad de 22 estacionamientos incluye dos de discapacitados, para el personal, visitas, emergencia y servicios generales, la infraestructura se encuentra distribuida en uno y dos niveles.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## 8. ALCANCE DEL SERVICIO

Se requiere el Servicio de Limpieza, desinfección, segregación y acopio de residuos sólidos y mantenimiento del jardín, y conservación de todos los ambientes, tanto construidos y como áreas libres del Centro de Salud Picota.

### 8.1. Actividades:

- Limpieza de muebles, mobiliario y enseres.
- Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
- Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
- Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- Limpieza permanente de servicios Higiénicos Públicos y los localizados en los servicios de Hospitalización y Oficinas administrativas.
- Limpieza de cortinas, persianas.
- Limpieza de playas de estacionamiento del Centro de salud.
- Limpieza de azoteas.
- Recolección de residuos sólidos y su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del hospital.
- Limpieza y desinfección de todas las áreas críticas en forma permanente.
- Limpieza de los servicios de hospitalización, consultorios, sala de espera y otros.
- Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
- Limpieza de la Fachada (trimestral) del Centro de salud Picota, puertas de acceso, rejas y ventanas.
- Limpieza de placas de señalización.
- Mantenimiento de jardines - plantas con periodicidad cada 06 meses que se hará la siembra Abono de planta vegetal - Resembrado de Césped.
- Riego de jardines.
- Además, deberá apoyar actividades eventuales (cuando se requiera en la misma ciudad y con la logística correspondiente que corre a cuenta del hospital) como: Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.

#### 8.1.1 Frecuencia de la limpieza.

El servicio de limpieza deberá brindar la atención las 24 horas del día, de lunes a domingo, incluidos los feriados, en las siguientes áreas: Hospitalización, Emergencia, Laboratorio y Centro Obstétrico-Sala de Partos. Considerar la incorporación de cinco operarios de limpieza, debidamente capacitados en el manejo de residuos sólidos. Debe ser planificada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones toman en cuenta las áreas de acuerdo a consideraciones internas. Pero se debe tomar en cuenta que el número y tipo de micro





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

organismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- Número de personas en el lugar
- Mucha o poca actividad
- Área del lugar
- Actividad que desarrollen en dicha área.
- Humedad y temperatura.
- Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical).
- Área y volumen del ambiente.
- Propiedades de microorganismos

#### 8.1.1.1. Limpieza diaria

- Limpieza de oficinas (mobiliarios, pisos, cielo raso y paredes), servicios higiénicos, talleres, almacenes, ambientes de archivos central, personal, economía, logística, SIS y otros ambientes.
- Limpieza y desinfección del Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico, así como la sala de reposo y otros ambientes asistenciales que por su naturaleza así lo requieran.
- Limpieza y desinfección de pisos y paredes de las diferentes salas de hospitalización.
- Limpieza de vestidores de personal Asistencial.
- Limpieza de bancas y sillones de público en general.
- Barrido o aspirado de áreas interiores y exteriores, rampas, escaleras, Losa deportiva (playa de estacionamiento de ambulancias).
- Recolección de residuos, baldeo de pisos y desinfección de los servicios higiénicos, trapeado de corredores de consultorios externos y escaleras.
- Limpieza y desinfección de mayólicas de paredes de baño, reposterías y cocina central.
- Limpieza y barrido de fachada del hospital (Incluye muros, rejas, puertas, ventanas y veredas).
- Limpieza de servicios higiénicos públicos y de servicios administrativos y asistenciales.
- Lavado de pisos.
- Riego y limpieza de Jardines.

#### 8.1.1.2. Limpieza semanal

- Limpieza con paño húmedo de cuadros, carteles.
- Limpieza de puertas, ventanas y vidrios, entre patios y puertas.
- Limpieza de manchas en paredes, desmanchar puertas, divisiones
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- Limpieza de polvo de persianas y cortinas.
- Limpieza de mayólicas, porcelanato, de muros, tópicos, SS.HH., reposterías y cocina central
- Limpieza de jardines o áreas circundantes.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Desinfección de los objetos y superficies limpios incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores.
- Pulido de griferías.
- Limpieza de manijas de puertas.
- Limpieza de zócalos.
- Limpieza de rejas internas y externas.
- Lavado de pisos con máquina y detergente.
- Limpieza de lámparas y parte externa de aparatos de aire acondicionado.
- Limpieza integral del área de residencia médica y de familiares internos.
- Limpieza mensual
- Limpiar vidrios por el exterior.
- Limpiar techos externos e internos.
- Lavar las paredes y pisos de todo el hospital.
- Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.

#### 8.1.1.3. Limpieza Mensual.

- Limpieza de vidrios y paredes por el exterior, para ello el personal debe cumplir con las medidas de seguridad y debe estar implementado con arnés y líneas de vida (altura mayor a 1.8 metros) en caso de use de andamios rodantes o de torre, estos deben estar anclados. Las escaleras deben encontrarse en buen estado y asegurados a un punto fijo.
- Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes.
- Limpiar techos externos e internos
- Lavar las paredes y pisos de todo el hospital.
- Arreglo y podado de jardines

#### 8.1.1.4. Limpieza trimestral

- Fumigación de todos los ambientes administrativos y jardines del Centro de salud incluyendo desratización para lo que deberá entregar el certificado correspondiente y un cronograma al inicio del contrato. El Centro de salud se reserve el derecho de modificar las fechas de acuerdo a la disponibilidad de usuarios. Deberán indicar el tipo de insecticidas y raticidas a utilizar.
- Limpieza general de la fachada, desempolvado y lavado de paredes incluyendo muros y cerco perimétrico.
- Limpieza y desinfección de cisternas, pozos y tanques elevados, el que se realizará cada cuatro meses.
- Abono de jardinería y poda de árboles.
- Los servicios especiales como fumigación, limpiado de fachadas, techos tanto internos como externos, será realizado por personal especializado y será realizado en el primer mes de instalado los servicios, bajo







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

responsabilidad del contratista, el mismo que podrá solicitar la documentación pertinente que acredite esta condición, cuando se trate de un tercero y no podrá utilizar a personal del servicio normal. Luego de estas labores el contratista deberá entregar el certificado correspondiente ante el Centro de salud a través de la unidad de ingeniería Hospitalaria.

#### 8.1.1.5. Limpieza Terminal

Se realizará obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

**Nota. El proveedor deberá realizar una visita a las instalaciones del Centro de salud para verificación de los ambientes asistenciales, previa coordinación con la unidad de Ingeniería Hospitalaria.**

Eventualmente el Centro de salud podrá solicitar al Supervisor encargado de la empresa el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas (traslado de mobiliario, u otros)

#### 8.1.1.6. Descripción del Procedimiento de Jardinería

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Centro de Salud.
- Los árboles y plantas serán regadas y podadas.
- **Jardinería.**
  - Se considera todas las áreas verdes (jardines) del Centro de Salud.
  - El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
  - Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
  - El gras será podado cada 30 días.
  - Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

#### 8.2. CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejarlos diariamente ordenados.
- Procurar que las labores que realice el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del Hospital, las labores especiales que impliquen ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- Coordinar con la Unidad de Ingeniería y servicio de la oficina de administración, la oportuna ejecución del cronograma de servicios especiales.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Solicitar los permisos para el acceso a áreas y las oficinas restringidas por razones de seguridad, comprometiéndose que, ante cualquier pérdida o robo sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes, el contratista se responsabilizará, con la reposición de los bienes.
- De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la Prestación del Servicio, por la negligencia o mal uso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de Limpieza y la Unidad de Ingeniería Hospitalaria.
- El Personal asignado por el contratista deberán tener una reunión mensual con la Unidad de Ingeniería Hospitalaria para evaluar la prestación del servicio y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.
- Para los servicios de obstetricia y ginecología se deberá considerar un personal femenino (opcional).

### 8.3. OTRAS CONSIDERACIONES

- El personal debe estar correctamente uniformado.
- Portar de forma visible el carnet de identidad de la empresa.
- Usar mascarillas protectoras de acuerdo a lo necesitado y guantes para evitar accidentes que atenten en contra de la seguridad y salud de las personas.
- Las empresas deberán presentar una relación del personal de reserva para reemplazo en caso de inasistencias o emergencia.
- Se precisa que el Centro de Salud Picota asignará al contratista la planta física (Cuartos de limpieza y oficina administrativa) para la prestación del servicio, así como el suministro de energía, agua y desagüe (servicios básicos) que se encuentran instaladas en el Centro de Salud Picota, la cual será **el 3% de la facturación mensual** que realice la empresa. El proveedor deberá de verificar in situ el área disponible para la instalación si en caso posterior el proveedor necesite más ambientes se le asignará espacio libre para que se adecue.

#### a) Principios de Limpieza

- ✓ La limpieza es un paso antes de un proceso de desinfección.
- ✓ Limpiar mediante acción física o mecánica (fricción) las superficies a fin de reducir la acumulación de microorganismos, por lo que debe limpiarse constantemente.
- ✓ La limpieza debe realizarse siempre menos sucias a las más sucias y desde las más altas a las más bajas.
- ✓ La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener, estrictamente prohibido el barrido en secos: no se debe utilizar escobas o cepillos pues aumenta la







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes en el medio ambiente, usando trapeadores, franelas, etc.

- ✓ Siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo, se usará el método de doble balde.
- ✓ Las prácticas de limpieza serán supervisadas por personal del Centro de salud, la empresa contratista para este fin debe cumplir con las actividades programadas ya sea diaria, semanal, mensual y/o trimestral.
- ✓ Las superficies de techos, paredes, pisos, ventanas, puertas, mamparas, luminarias, deben estar en perfecto estado de conservación y de limpieza.
- ✓ Se debe observar si existen manchas en el cielo raso en las paredes, provocadas por cañerías defectuosas, si existieran deberán ser reportadas al Centro de salud para su reparación y evitar la presencia de hongos ambientales.

Los residuos biocontaminados deben manejarse según normas nacionales y establecidas en el Plan Anual de Manejos de Residuos Sólidos del Centro de salud Picota. Lavar los trapeadores, franelas y tachos en lugares destinados para tal fin. Dar cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad del Centro de salud Picota, tener cuidado durante la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos.



**b) Tipos de Limpieza según su frecuencia:**

- ❖ Limpieza cotidiana o de rutina.
- ❖ Limpieza general.
- ❖ Limpieza Terminal.

**b.1. LIMPIEZA COTIDIANA O DE RUTINA:** cuando se realice aplicando las respectivas técnicas básicas de limpieza diariamente, utilizando trapeadores, franelas, etc., en pasillos, comedor y lagares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de sales y todas las áreas de segregación.

**b.2 LIMPIEZA GENERAL:** Es la que se realizan en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario se va realizar semanalmente y en todos los ambientes. El procedimiento de limpieza será el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos
- Barrido húmedo
- Utilizar un apareo húmedo en el entorno al paciente, de arriba hacia abajo en el siguiente orden:
  1. Sistema de iluminación.
  2. Toma de oxígeno.
  3. Otras tomes.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

4. Manijas de puertas.
5. Otros objetos.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo, exposición y modo de empleo correspondiente, incluida la desinfección del aire y la vía aérea.

**b.3 LIMPIEZA TERMINAL:** aquella que será realizada cuando se haya finalizado los procedimientos invasivos o quirúrgicos.

a) Principios para la desinfección.

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de micro organismos y consiguiente posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante. Dicha información debe estar disponible para el personal.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en coordinación con el área competente.

## 9. PLAN OPERACIONAL

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Horarios y puntos de limpieza, indicando turnos, número de personal por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada personal y cualquier otra información adicional que considere relevante.
- ✓ Manual de organización y funciones de la empresa.
- ✓ Protocolo de normas y procedimientos técnicos de limpieza y bioseguridad.
- ✓ Protocolo de limpieza diaria y/o semanal, sistemas de limpieza húmeda y seca; ubicación y almacenamiento de material y equipos disponibles, arreglo de jardines y colaboración con la vigilancia
- ✓ Manual de dosificación, registro de dosificaciones, entre otros.
- ✓ Manual de desinfección, desinsectación, desratización.
- ✓ Manual de fumigación.
- ✓ Manual de jardinería.
- ✓ Manual de limpieza de tanque de agua.
- ✓ Plan para simulacros periódicos para emergencias y contingencias.
- ✓ Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- ✓ Normas sobre el tratamiento de elementos potencialmente contaminantes.
- ✓ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el HOSPITAL y la EMPRESA.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de los planes de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

#### 10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

Materiales e insumos a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el trabajo de limpieza de ambientes, las cuales serán de distintas clases, como:

##### 10.1. UNIFORME DE PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

a) VARONES:	b) DAMAS:
Pantalón largo	Pantalón largo
Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro	Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro
Gorra de tela gruesa para el cabello	Gorra de tela gruesa para el cabello
Mascarilla	Mascarilla
Guantes quirúrgicos	Guantes quirúrgicos
Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte
Guantes de jebe de nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)	Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)
Camisa y/o polo	Blusa y/o polo

El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al personal operativo.

##### UNIFORME DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ AL CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- ⇒ Pantalón largo.
- ⇒ Chaqueta o camisa.
- ⇒ Gorra gruesa.
- ⇒ Respirador contra aerosoles sólidos.
- ⇒ Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- ⇒ Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro, preferentemente blanco y de caña mediana.
- ⇒ Mandil de PVC.

**Productos químicos a utilizar** deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, las cuales serán de distintas clases, como:

- ✓ Carbamatos
- ✓ Organofosforados de última generación
- ✓ Piretroides de última generación
- ✓ Bromadiolona mas fipronil
- ✓ Brodifacoum
- ✓ Cebo en Gel (cucarachicida fipronil y sulfuramida)
- ✓ Trampas con pegamento







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- ✓ Piretroides más alcohol

**Las técnicas de aplicación podrán ser:**

- ✓ Aspersión Manual
- ✓ Nebulización (Termonebulización y Nebulización en frío)
- ✓ Colocación de Cebo en Gel
- ✓ Rodenticida colocación de cebo.

**Equipo: para el desarrollo de sus actividades:**

- ✓ Mochila aspersora manual
- ✓ Máquina nebulizadora en caliente o frío eléctrico

**10.2.HERRAMIENTAS.**

CUADRO DETALLADO DE HERRAMIENTAS	
MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA
PODADORAS	UNIDAD
TIJERAS	UNIDAD
CHALEADORAS	UNIDAD
SERRUCHOS	UNIDAD
CARRETILLA	UNIDAD
PALANA	UNIDAD
MACHETE	UNIDAD
RASTRILLO	UNIDAD
GUANTES DE CUERO	UNIDAD
BOTAS	UNIDAD
CASCO	UNIDAD
PROTECTOR NASAL	UNIDAD
PROTECTOR OCULAR	UNIDAD
ESCALERA TELESCOPICA DE 22 PASOS	UNIDAD





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### 10.3. MATERIALES E INSUMOS MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES.

- Es responsabilidad de la empresa el abastecimiento del 100% de insumos relacionados a limpieza y desinfección de equipos y ambientes según requerimientos del servicio.

N°	MATERIALES E INSUMOS	CANTIDAD MENSUAL	MEDIDA
1	AMBIENTADOR EN SPRAY	20	TUBOS
2	AMBIENTADOR LIQUIDO AROMA	15	GALON
3	AMONIO CUATERNARIO DE CADENA GEMELAS Y DOBLE ENLACE DE 5TA GENERACION, SIN DILUIR	6	GALON
4	BOLSA NEGRA 50 LT.	35	PAQUETES x 100
5	BOLSA NEGRA 75 LT.	30	PAQUETES x 100
6	BOLSA NEGRA 220 LT.	15	PAQUETES x 100
8	BOLSA ROJA 50 LT.	40	PAQUETES x 100
9	BOLSA ROJA 75 LT.	35	PAQUETES x 100
10	BOLSA ROJA 220 LT.	15	PAQUETES x 100
11	BOLSA AMARILLA 50 LT.	5	PAQUETES x 100
12	BOLSA AMARILLA 75 LT.	5	PAQUETES x 100
13	BOLSA AMARILLA 220 LT.	5	PAQUETES x 100
14	DETERGENTE INDUSTRIAL	1	SACOS
15	DESINFECTANTE PINO	10	GALON
16	REMOVEDOR DE GRASA O DESENGRASANTE	5	GALON
17	ESPONJAS VERDE DE NYLON VERDE	5	UNIDAD
18	HIPOCLORITO DE SODIO 7.5% SIN DILUIR * 3.785LT	50	GALON
19	INSECTICIDA SPRAY	5	TUBOS
20	LIMPIA VIDRIO	5	GALON
21	MANDILES DESCARTABLES	15	UNIDAD
22	MASCARILLA N95	2	CAJA
23	MASCARILLA SIMPLES (CAJA X 50 UNDS)	10	CAJA
24	TOCAS (CAJA X 100 UNDS)	5	CAJA
25	CUBREZAPATOS (CAJA X 100 UNDS)	5	CAJA
26	GUANTES DESCARTABLES (CAJA X 100 UNDS)	8	CAJA
27	PAPEL HIGIENICO (ROLLO DOBLE HOJA X 20M) PLANCHA 24 UND	4	PLANCHAS
28	PAPEL ABSORBENTE (ROLLO DOBLE HOJA) PAQUETES DE 12 UNIDADES.	4	PAQUETES
29	PASTILLAS DESODORIZANTE CON FRAGANCIA	30	UNIDAD
30	PULIDOR	5	KILOS
31	PULVERIZADOR GATILLO	15	UNIDAD
32	REMOVEDOR DE SARRO	5	GALON
33	SILICONA LIQUIDA	3	GALON
34	TRAPEADOR DE REPUESTO BLANCO DE 30CM	5	UNIDAD
35	MOPA MICROFIBRA COLOR AZUL	10	UNIDAD
36	MOPA MICROFIBRA COLOR ROJO	10	UNIDAD
37	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	3	KILOS





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

38	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	3	KILOS
39	SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE AMBIENTES Y SUPERFICIES INERTES A BASE DE PERÓXIDO DE HIDROGENO AL 6.6%. (Incluye equipo)	5	FRASCO X 1 LT
40	PULIDOR DE ACERO INOXIDABLE	4	FRASCO X 1 LT
<b>TRIMESTRAL</b>			
41	PAÑO MICROFIBRA ROJO	20	UNIDAD
42	PAÑO MICROFIBRA VERDE	20	UNIDAD
43	PAÑO MICROFIBRA AZUL	20	UNIDAD
44	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	20	UNIDAD
45	PAÑO MICROFIBRA VERDE	20	UNIDAD
46	ESCOBA ESTANDAR	12	UNIDAD
47	ESCOBILLAS DE MANO	10	UNIDAD
48	ESCOBA PIAZABA PARA EXTERIORES	1	UNIDAD
49	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS, CALIBRE 35	18	PARES
50	GUANTES INDUSTRIALES ROJO, CALIBRE 35	18	PARES
51	GUANTES INDUSTRIALES AMARILLAS, CALIBRE 35	18	PARES
52	GUANTES INDUSTRIALES VERDE, CALIBRE 35	18	PARES
53	HISOPOS CON BASE	6	UNIDAD
54	MOPA DE LUNA COMPLETA	5	UNIDAD
55	MOPA DE PISO COMPLETO	12	UNIDAD
56	RECOGEDOR PLASTICO	12	UNIDAD
57	UREA JARDINES	1	SACOS
58	ABONO FOLIAR	1	SACOS
59	BALDE PLASTICO DE 15LT ROJO	10	UNIDAD
60	BALDE PLASTICO DE 15LT AZUL	10	UNIDAD
61	ESCOBILLONES CERDA 1MT	1	UNIDAD
62	ESPATULA DE 4"	2	UNIDAD
63	ERIZO	4	UNIDAD
64	ENVASES OSCUROS VACIOS DE 1 LITRO	20	UNIDAD
65	DESATORADORES	5	UNIDAD
66	JALADORES DE AGUA 1MT	1	UNIDAD
67	MASCARILLAS CON FILTROS RECAMBIABLES PARA VAPORES ORGANICOS	3	PARES
68	RASQUETEADOR PARA BALDEO DE 30CM	1	UNIDAD
<b>SEMESTRAL</b>			
69	BOTAS DE JEBE ANTIDESLIZAMIENTO BLANCO PARA BALDEO (TALLAS SEGÚN PERSONAL	4	PARES
70	LENTE PROTECTOR	18	UNIDAD
71	ESCOBA METALICA RECOGE HOJAS	1	UNIDAD

Los materiales deben ingresar con GUIAS de ingreso al C.S Picota del proveedor los 5 primeros días de cada mes.

**\*Garantía por insumos defectuosos 5 meses.**

#### 11. NORMAS

##### 11.1. NORMAS ESPECÍFICAS:

⇒ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- ⇒ Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- ⇒ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ⇒ Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- ⇒ Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⇒ Decreto Supremo N°043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- ⇒ Ley N°26842, Ley General de Salud.
- ⇒ Código Civil Art. 1362, Art.1764 al 1770 y todas las reglas generales aplicables a los contratos de naturaleza civil
- ⇒ Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ⇒ Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- ⇒ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ⇒ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ⇒ Ley N° 26842- Ley General de Salud.

**11.2. NORMAS METROLÓGICAS**

- ⇒ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- ⇒ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ⇒ Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ⇒ Ley N° 31972: Ley Que Fortalece La Vigilancia, Prevención Y Control De Las Infecciones Asociadas A La Atención De La Salud (IAAS) Como Componente De La Política Nacional De Salud Pública
- ⇒ Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- ⇒ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos modificada por la Ley N° 31896, publicada el 11 de octubre de 2023 y Ley N° 26793.
- ⇒ 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 centro de investigación.
- ⇒ Resolución ministerial N° 063-2017/MINSA. que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrado de insectos, vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- ⇒ Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- ⇒ NTS N° 133-MINSA-2018-DIGESA "Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia y control integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA.
- ⇒ Resolución Ministerial N° 255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- ⇒ Decreto Supremo N°022 - 2001 - SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios).
- ⇒ RESOLUCION MINISTERIAL N° 449 - 2001 - SA - DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).

**12. IMPACTO AMBIENTAL**

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar

**13. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL**

**13.1. DEL PROVEEDOR**

- ✓ RUC acorde al objeto de la convocatoria
- ✓ Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ **Podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentren constituidas como personas jurídicas o naturales** conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato copia de la constancia de 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.

**13.2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE:**

TIPO DE PERSONAL REQUERIDO	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE	TOTAL
OPERARIOS DE LIMPIEZA	6	5	2	13
OPERARIO DE JARDINERÍA	1			1
SUPERVISOR		1		1
TOTAL				15







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### 13.3. DEL PERSONAL

#### 13.3.1 PERSONAL CLAVE

##### **SUPERVISOR (01):**

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el postor proveerá un Supervisor residente permanente, como representante del contratista en la Entidad.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de servicios generales del Centro de Salud de Picota, y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Grado de instrucción: título profesional de Ingeniero Ambiental o Ingeniero agroindustrial. Colegiado y habilitado (la colegiatura y habilidad se acreditarán para la ejecución del servicio).
- ✓ Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas.
- ✓ Capacitaciones y/o cursos en los siguientes temas:
  - Técnicas de limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
  - Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, con un mínimo de 100 horas lectivas.
  - Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
  - Supervisión para responsables de la limpieza hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, en caso de obtener la buena pro.
- ✓ Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico (documento que se presentará para el perfeccionamiento del contrato)
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.
- ✓ Funciones:
  - Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.
  - Supervisiones planeadas y no planeadas a su personal destinado al servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los jefes de unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas.
- Implementar, mantener y mejorar conjuntamente con el responsable del servicio las políticas a seguir en materia de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.
- Proporcionar reporte diario de asistencia debidamente firmado por el supervisor al Área Usuaria.
- Responsable de la capacitación continua de los operarios.
- Todo accidente e incidente laboral deberá ser reportado obligatoriamente al área usuaria.

### 13.3.2. PERSONAL NO CLAVE

#### A. OPERARIOS DE LIMPIEZA (13):

- ✓ Experiencia mínima: Seis (06) meses como operario en la prestación de servicios de limpieza de ambientes en entidades públicas o privadas.
- ✓ Capacitación en temas de: Desinsectación, desratización y limpieza de tanques, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- ✓ Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico (documento que se presentará para el perfeccionamiento del contrato Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, en caso de obtener la buena pro.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.
- ✓ Funciones:
  - Realizar la limpieza y desinfección en los ambientes designados, según los puestos de limpieza y los horarios establecidos, acorde con los requerimientos del centro de salud - Picota, no debiendo quedar sin cubrir ningún puesto en los horarios establecidos.
  - Estar correctamente con la vestimenta acorde al requerimiento y disposiciones legales vigentes.

#### B. OPERARIO DE JARDINERIA (01):

El operario de jardinería deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- ✓ Experiencia mínima: Seis (06) meses como jardinero en la prestación de servicios de limpieza de ambientes en entidades públicas o privadas.
- ✓ Capacitación en temas de:





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- i. Preparación y aplicación de plaguicidas, con una duración mínima de 20 horas lectivas.
- ✓ Gozar de buena salud física, que se acreditará mediante certificado médico (documento que se presentará para el perfeccionamiento del contrato)
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, en caso de obtener la buena pro.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, en caso de obtener la buena pro.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.
- ✓ Funciones:
  - Mantener y cuidar las áreas verdes de los ambientes del centro de salud, y crear un entorno agradable y saludable para pacientes, personal y visitantes.
  - Realizará el corte del césped, riego, poda, fertilización, abono de jardines, control de plagas, eliminación de desechos, y mantenimiento de equipos de jardinería.
  - Todas las actividades relacionadas al servicio de jardinería y estar con la vestimenta acorde a los dispositivos vigentes de la materia.
- ✓ **Nota Importante:** Para el personal **NO CLAVE** (operarios de limpieza y jardinería), el postor adjudicado con la buena pro, deberá acreditar documental y fehacientemente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

#### 14. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el CENTRO DE SALUD, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.

Para realizar el servicio de operarios de limpieza y desinfección; de saneamiento ambiental y jardinería, se requiere un mínimo de 13 operarios de limpieza, 01 jardinero y 01 supervisor.

La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivo de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado (48 horas antes), salvo caso fortuito o fuerza mayor, para la autorización por el Área Usuaría, estos cambios se realizarán mediante carta formal, debiendo adjuntar la documentación del nuevo personal acorde al perfil del requerimiento para evitar desabastecimiento y aplicación de otras penalidades.

#### **HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.**

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Salud Ambiental del Centro de Salud y el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno MAÑANA	:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE	:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)
3ro Turno NOCHE	:	08 Horas	(09:00 pm a 05:00 am)

#### **TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL CENTRO DE SALUD PICOTA, Primer Nivel de atención.**

El servicio de limpieza integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.



La limpieza básica o de rutina deberá tener la siguiente periodicidad:

⇒ Diaria:

- ❖ Diariamente, y en el turno de mañana, se realizará la limpieza concurrente de habitaciones de pacientes, cambio de sabanas y colchas, incluyendo mesillas, camas, armarios, butacas, televisores, protectores pared, tomas de gases, lámparas, etc., además de sueños, superficies, puertas, con muy especial atención a los tiradores de estas; mamparas acristaladas de separación; salidas de aire acondicionado y similares; cuartos de baño, complementos, cortinas de ducha y/o mamparas, vestíbulo, escaleras, ascensores, terrazas, etc.
- ❖ Diariamente se limpiarán igualmente, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, dormitorios de médicos de guardia, hacienda las camas que se hayan utilizado, etc. Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se limpiarán de acuerdo a las recomendaciones del Centro de Salud.
- ❖ Estacionamientos.

⇒ Dos veces al día:

- ❖ Se limpiarán dos veces al día, y preferentemente la segunda limpieza se hará en el turno de tarde: viales, pasillos, hall y vestíbulos; baños de pacientes y aseos públicos y de personal; vestuarios, emergencias,



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

laboratorio de emergencia, quirófanos, escaleras, ascensores, boxes, habitaciones de aislado; controles de enfermería, salas de preparación de medicamentos, salas de curas, y aquellos otros lugares especiales que se determinen como habitaciones de aislamiento.

⇒ Tres veces al día:

- ❖ Se limpiará por tercera vez y a ser posible en el turno de noche: las áreas de emergencias, servicios críticos.

⇒ Las zonas públicas se deberán repasar tantas veces como sea necesario.

Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán los establecidos en el registro del servicio, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Centro de Salud (emergencias, consultas externas, etc.).

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del Centro de Salud.

El puesto establecido para la prestación del servicio de limpieza será cubierto de la siguiente manera:

AMBIENTE	MAÑANA	TARDE	NOCHE	TOTAL
	8 HORAS	8 HORAS	8 HORAS	
CONSULTA EXTERNA/PROGRAMA DE CONTROL TBC/PROGRAMA CONTROL ETS/VIH	2	1	-	3
ADMISIÓN/SERVICIOS COMPLEMENTARIOS/AYUDA AL DIAGNOSTICO + 2DO NIVEL	1	1	-	2
EMERGENCIA	1	1	1	3
OBSTETRICO/CENTRO QUIRURGICO/ INTERVENCIONES Y DEPOSITOS	1	1	1	3
HOSPITALIZACIÓN/NUTRICIÓN, LAVANDERÍA Y DEPOSITOS	1	1	-	2



 <p>OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO</p> <p>RED DE SALUD PICOTA</p> <p>"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"</p>				
JARDINERÍA/PATIOS/RESIDENCIA/ RESIDUOS HOSPITALARIOS	1	-	-	1
SUPERVISOR	1			1
TOTAL				15

#### Resumen.

- **Supervisor** : **01 personal**
- **Operarios de limpieza y desinfección** : **13 personal**
- **Operarios de saneamiento ambiental y jardinería** : **01 personal**
- Total** : **15 personal**

NOTA: 13 Operarios es la cantidad requerida de manera permanente para realizar la actividad de manera diaria durante las 24 horas del día durante el periodo establecido del contrato para desarrollar la actividad de limpieza integral, para lo cual la empresa debe proveer personal que haga la actividad de retenes para suplir el día de descanso de los operarios solicitados.

Además, el Centro de Salud cuenta con áreas verdes, y es por ello que se requiere igualmente un operario de jardinería para ello.



#### **15. RESULTADOS ESPERADOS:**

- ⇒ Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas del Centro de Salud, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- ⇒ Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del Centro de Salud, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos del Centro de Salud dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- ⇒ Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos del Centro de Salud.
- ⇒ Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el Centro de Salud labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).
- ⇒ Transportar, almacenar los residuos y desechos intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, siguiendo un proceso metodológico y técnico de bioseguridad.

#### **16. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución de la prestación será **1095 días calendario**, el cual será computado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio.

#### **17. ADELANTOS**





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

No corresponde

**18. SUB CONTRATACIÓN**

La Entidad no aceptará subcontratación, el contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente a la entidad contratante.

**19. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información proporcionada por el Centro de Salud Picota al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Centro de Salud Picota.

**20. MODALIDAD DE PAGO**

A Suma Alzada.

**21. REAJUSTE DE PAGOS**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital (RMV), en estos casos, el OGESS Bajo Mayo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos, y se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**22. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta (MENSUALES).

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 e informe del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista detallando las actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del centro de salud Picota, sito en JIRÓN AEROPUERTO SN – PICOTA - PICOTA – SAN MARTIN.

**23. SEGUROS**

El Contratista será responsable de adquirir las POLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) y PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY a la totalidad del personal con el que se ejecutará el servicio.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

El proveedor es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que interviene en la presentación del servicio, para lo cual el proveedor proporcionara seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguros Complementario de Trabajo de riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 05-2012; y, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790, quedando liberado el Centro de Salud de cualquier responsabilidad.

El personal de EL PROVEEDOR deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura salud como asistencia médica por acciones de trabajo (ESSALUD o EPS) como en la Pensión como indemnizaciones por accidentes de trabajo (ESSALUD o EPS).

El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a tercero que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios, debiendo asumir los costos de reparación de daños.

EL CONTRATISTA deberá presentar las Pólizas como requisito indispensable para suscribir el contrato y se deberá tener vigente durante la ejecución del servicio.

#### 24. PENALIDADES:

##### 24.1. Penalidad por Mora

**Art. 120.1 del RCLE,** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

##### 24.2. Otras Penalidades

Para la aplicación de otras penalidades, será según lo establecido en el artículo 119° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y según los ítems informados por el área usuaria.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	FOMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO*
Que el personal no porte su identificación o fotocheck	Por Operario	1% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con un acta al término del mes donde se da fe del ingreso total de los materiales.
Por retraso en el abono de remuneraciones del personal destacado, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS. (de corresponder)	Por día de atraso contados a partir del 5to día posterior al fin de mes	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por puesto de limpieza no cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por operario).	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia por abandono.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización del coordinador de limpieza (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de evidencia de la ocurrencia por cambio de operario.
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato. Por ocurrencia	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta en la cual se establece las fechas de entrega de materiales.
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias,	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.			o quien haga sus veces, con checklist de manejo de residuos sólidos o acta de ocurrencia.
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal. La penalidad será por Operario.	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales).	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado étlico.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por hurtar cosas del área asignada	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del Centro de Salud Picota. La penalidad se aplicará por operario, supervisor	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Que un operario cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por incumplimiento de entrega de Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal.	Por operario	3% vigente de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO			
RED DE SALUD PICOTA			
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"			
jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.			acta de ocurrencia.
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y/o por día de retraso.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por el coordinador del Hospital y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no asignar el total del personal requerido de Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:**

- El coordinador de Limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del SUPERVISOR en representación del CONTRATISTA.
- En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir dicha acta, el coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del Centro de Salud Picota.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- El responsable del Área Usuaria dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad y comunicará al Área de Logística a fin de que se tenga en cuenta para el descuento correspondiente. No existe plazo de ley para aplicar las penalidades por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación.

#### 25. VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud de Picota sobre el servicio brindado.



#### 26. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>1</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32089, Ley General de Contrataciones Públicas.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.

## 28. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2., del artículo 122° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

## 29. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 30. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

### 31. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de 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.</li></ul> <p><b>Importante</b></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>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 8,000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>2</sup> públicas o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de</p>

<sup>2</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>3</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



	<p>veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</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 <b>Anexo N° 11</b> 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 quince (15) 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>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 14</b>.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> TÍTULO PROFESIONAL del personal clave requerido como Ingeniero Ambiental o Ingeniero agroindustrial.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo</p>

<sup>4</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
<b>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>SUPERVISOR</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> Capacitaciones en los siguientes temas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.</li> <li>- Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, con un mínimo de 100 horas lectivas.</li> <li>- Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas.</li> <li>- Supervisión para responsables de la limpieza hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O DIPLOMAS.</p> <div data-bbox="485 1099 1244 1317" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>Advertencia</i></p> <p><i>Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave</i></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, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>C.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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</p>







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

RED DE SALUD PICOTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

	<p>propuesto.</p> <p>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.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</p>
<b>D</b>	<b>PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO</b>
	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <p>El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.</p> <p>El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50 %.</p> <p>El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acredita con la promesa de consorcio.</p>

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL PICOTA  
MICRO RED PICOTA  
Obsta. Einstein Becker Cardenas Valdivia  
DIRECTOR

### 3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

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.

###### Acreditación:

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.

###### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

##### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos:

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ **8,000,000.00 (Ocho Millones con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>9</sup>, para acreditarla debe

<sup>8</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>9</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### 3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

###### SUPERVISOR

###### Requisitos:

Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

#### **SUPERVISOR**

Requisitos:

TÍTULO PROFESIONAL del personal clave requerido como Ingeniero Ambiental o Ingeniero agroindustrial.

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por los evaluadores 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.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

#### Requisitos:

Capacitaciones en los siguientes temas:

- Técnicas de limpieza y desinfección hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, con un mínimo de 100 horas lectivas.
- Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Supervisión para responsables de la limpieza hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O DIPLOMAS.

#### **Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.*

*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 , según la normativa de la materia.*

### **D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

#### Requisitos:

**D.1** El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.

**D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50 %.

**D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

#### Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Requisitos:</u>  Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Experiencia como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas  <u>Acreditación:</u> 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.  Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.  En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.  Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la	<b>25 puntos</b>  Más de 03 años: <b>25 puntos</b> Más de 02 años hasta 03 años: <b>15 puntos</b>

<p>fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--	--

<b>B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del documento o Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental.</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Inscripción vigente en el Registro</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p><b>0 puntos</b></p>



Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	
---	--

D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana</p>	<p><b>5 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado

<p>equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento.</p> <p>Garantía comercial por insumos defectuosos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p style="text-align: center; color: blue;"><b>5 puntos</b></p> <p>Más de 05 meses:</p> <p style="text-align: right;"><b>5 puntos</b></p>

G. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de</p>	<p style="text-align: center; color: blue;"><b>20 puntos</b></p>

<sup>12</sup> 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/>).

<sup>13</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>capacitación a 06 trabajadores, en Gestión integral y manejo de residuos sólidos Hospitalarios, en forma presencial, en las instalaciones del Centro de Salud Picota.</p> <p>Perfil del capacitador: Experiencia de dos (2) años como especialista y/o responsable y/o supervisor en la gestión integral y manejo de residuos hospitalarios y/o servicios de limpieza en IPRESS.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div data-bbox="245 678 802 904"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de seis (6) horas: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de cuatro (4) horas: <b>10 puntos</b></p>
--	---

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género.</li> <li>2. Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad.</li> <li>3. Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de los planes donde se desarrollara materia correspondiente.</p> <div data-bbox="245 1767 802 1807"> <p><b>Advertencia</b></p> </div>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Mejora 1 : <b>10 puntos</b> Mejora 2 : <b>5 puntos</b> Mejora 3 : <b>5 puntos</b></p>

<p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p>	
--	--

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>15</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>16</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicio de limpieza en ambientes hospitalarios<sup>17</sup>.</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 internacional<sup>18</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>19</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>20</sup>, y estar vigente<sup>21</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>10 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>10 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

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

<sup>19</sup> En caso de 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.

<sup>20</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>21</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



--	--

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	5 puntos
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 puntos
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	5 puntos
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	5 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>22</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[100]<sup>23</sup> puntos</b></p>

<sup>22</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>23</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b>0.70</b>
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: <b>0.30</b>

**Donde: c1 + c2 = 1.00**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 limpieza para el Centro de Salud Picota - Picota- San Martín**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1** para la **Contratación del servicio de limpieza para el Centro de Salud Picota - Picota- San Martín**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **Contratación del servicio de limpieza para el Centro de Salud Picota - Picota- San Martín**.

### **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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>24</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en **PAGOS A CUENTA (mensuales)** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho

<sup>24</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

servidor.

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 e informe del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe del contratista detallando las actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del centro de salud Picota, sito en JIRÓN AEROPUERTO SN – PICOTA - PICOTA – SAN MARTIN

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **1095** días calendario, el cual será computado desde el día siguiente de la firma del acta de inicio.

#### **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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por el **funcionario responsable del área usuaria e informe del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales** en el plazo máximo de **siete (7)** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>25</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

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

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **(01) año** a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud de Picota.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

##### **A) Por mora:**

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

<sup>25</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**B) Otras Penalidades:**

<b>DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>FOMA DE CÁLCULO</b>	<b>PROCEDIMIENTO*</b>
Que el personal no porte su identificación o fotocheck	Por Operario	1% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con un acta al término del mes donde se da fe del ingreso total de los materiales.
Por retraso en el abono de remuneraciones del personal destacado, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS. (de corresponder)	Por día de atraso contados a partir del 5to día posterior al fin de mes	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de recepción.
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por puesto de limpieza no cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por operario).	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia por abandono.
Por realizar cambio de operarios sin la autorización del coordinador de limpieza (la penalidad se aplicará por Operario).	Por Operario	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de evidencia de la ocurrencia por cambio de operario.

Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato. Por ocurrencia	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta en la cual se establece las fechas de entrega de materiales.
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con checklist de manejo de residuos sólidos o acta de ocurrencia.
Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal. La penalidad será por Operario.	Por Operario	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales).	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado etílico.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por hurtar cosas del área asignada	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del Centro de Salud Picota. La penalidad se aplicará por operario, supervisor	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Que un operario cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
Por incumplimiento de entrega de Carnet de Vacunación y exámenes	Por operario	3% vigente de la UIT	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota

ocupacionales del personal.			o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de Salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y/o por día de retraso.	Por día de atraso	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por el coordinador del Hospital y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
Por no asignar el total del personal requerido de Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con las listas de asistencia de la coordinación de limpieza.
En caso no se evidencie el mantenimiento a los equipos de limpieza.	Por ocurrencia	3% de la UIT vigente	Informe del coordinador de limpieza del Centro de salud Picota o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

El coordinador de Limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del SUPERVISOR en representación del CONTRATISTA.

En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir dicha acta, el coordinador de limpieza del CENTRO DE SALUD PICOTA o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.

La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del Centro de Salud Picota.

El responsable del Área Usaria dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o

no la aplicación de la penalidad y comunicará al Área de Logística a fin de que se tenga en cuenta para el descuento correspondiente.

No existe plazo de ley para aplicar las penalidades por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación.

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

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>26</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

---

<sup>26</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>27</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>28</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>29</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**<sup>30</sup>

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

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

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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”

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

<sup>27</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>28</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>29</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>30</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

#### **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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**



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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>31</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>32</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>33</sup>	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

<sup>31</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>32</sup> Ibidem

<sup>33</sup> Ibidem

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común 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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

<b>Advertencia</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.</i>

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>34</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>35</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>36</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>37</sup>.

<sup>34</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>35</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>36</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>37</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>38</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>39</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI: \_\_\_\_\_

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>38</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>39</sup> **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

## ANEXO N° 3<sup>40</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

#### **Advertencia**

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

<sup>40</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



## ANEXO N° 4

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>41</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>42</sup>

<sup>41</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>42</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>43</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


---

<sup>43</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>44</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>45</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>46</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30**

<sup>44</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>45</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>46</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de la Ley N° 32069 <sup>47</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"**.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL**  
**CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES**  
**MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o**  
**representante legal o común, según**  
**corresponda**

**Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>48</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

---

<sup>48</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

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 <sup>49</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>50</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										

<sup>49</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>50</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>51</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>52</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>53</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>49</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>50</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.*

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 13

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>54</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>55</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..*

<sup>54</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF 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.”

<sup>55</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>56</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>57</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>58</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<sup>56</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>57</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>58</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 18<sup>59</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-OGESS-BM/C-1**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

<sup>59</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**