

BASES



CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA U.E. 402
SALUD NASCA**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

[Handwritten signature]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 402 – SALUD NASCA
RUC N° : 20410275504
Domicilio legal : Calle Callao Cuarta Cuadra s/n – Nasca – Ica
Teléfono: : (056) 532925
Correo electrónico: : williampuquio@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación del Servicio de Mantenimiento y Limpieza para la U.E. 402 SALUD NASCA”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 426-2021-UE402SN/UGRH del 26 Ago 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – RO.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar Ocho y 00/100 soles (S/ 8.00) en la Oficina de Tesorería de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas de OSCE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por persona con discapacidad o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado, con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Detalle de los precios unitarios
- b) Estructura de costos, considerando todos los puestos, la misma que deberá comprender todos los beneficios sociales y laborales.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



- c) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos; N° de DNI; cargo; remuneración y periodo de destaque.
- d) Documentos que acrediten los perfiles solicitados.
- e) Copia del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo, para todo el personal destacado a la Entidad.
- f) Carta de presentación del Supervisor Zonal detallando datos personales y de contacto.
- g) Póliza de seguro de accidentes personales y/o seguro complementario de trabajo de riesgo de salud.
- h) Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual.
- i) Póliza de deshonestidad.
- j) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- k) Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- l) Autorización respectiva en la ciudad de Ica, para el desarrollo de actividades de intermediación laboral – limpieza o saneamiento (siempre que en la oferta se haya presentado una constancia de RENEEL e una jurisdicción distinta al lugar de prestación del servicio).
- m) Carta Fianza o Póliza de Caución o retención del 10% en caso se trate de una micro y pequeña empresa.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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).

- n) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- o) Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Importante

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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Logística del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola sito en Calle Callao s/n 4ta Cuadra - Nasca.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nasca realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en forma mensual.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por la Jefatura de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Documentos para pago:

- a. Presentación de documentos para el primer pago.

EL CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nasca.

- b. Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago.

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

- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nasca, del mes anterior.

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



- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la Planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor Zonal realizadas a los locales.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignando la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

c. Presentación de documentos para el último pago.

EL CONTRATISTA deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores estacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nasca, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 402 Salud Nasca, sito en Calle Callao Cuarta Cuadra s/n Nasca, con atención a la Unidad de Logística.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA LA U.E. 402 SALUD NASCA

1. Área usuaria solicitante

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

2. Descripción del objeto

La Unidad Ejecutora 402 Salud Nazca requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza y conservación de los Ambientes Internos y Externos de las instalaciones en las siguientes áreas:

3. Finalidad pública de la contratación

Brindar un servicio eficiente de mantenimiento y limpieza, cumplir con los controles y directivas emitidas por la institución a fin de contribuir con la prevención de desinfección, limpieza de ambientes, oficinas y servicios, mantener aseado y limpio todo el nosocomio y así proteger la integridad de las personas y atender las actividades relacionadas a fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad así evitar la propagación del COVID-19, en el marco de la emergencia sanitaria declarada con Decreto Supremo N°008-2020-SA, prorrogado por los decretos Supremos N°020-2020-SA, N°027-2020-SA, N°031-20210-SA.

4. Base legal

- Decreto supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el reglamento de la ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Ley N°29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, formación y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR.
- Código civil.
- Decreto Supremo N°003-2002-TR (EP, 28-04-2002). Establecen disposiciones para la aplicación de las leyes N°s 27626 y 27696 que regulan la actividad de empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de Apoyo aprobado según resolución Ministerial N°372-2011/MINSA.
- Norma técnica de Salud (N.T.S) N°144-MINSA/DIGESA- Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA
- Decreto de Urgencia N°025-2020, que dicta medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación de la enfermedad causado por un nuevo coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectaciones a esta.
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID - 19 y modificatorias

5. Mantenimiento y limpieza

La empresa de mantenimiento y limpieza seleccionada deberá dar cumplimiento con el mantenimiento y limpieza de los siguientes ambientes con los que cuenta el hospital.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTIVA 402
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

Pabellón A

- Cirugía I
- Cirugía II.
- Puerperio.
- Baños.
- Pasadizos.
- Todo ambiente en general

Pabellón B

- Pediatría I
- Pediatría II
- Sala de programas.
- Medicina I.
- Medicina II.
- Baños.
- Pasadizos.
- Todo ambiente en general.

Emergencia

- Caja.
- Admisión.
- Consultorio médico.
- Cirugía.
- Staff de enfermeras.
- Pasadizos.
- Todo ambiente en general.
- 1.- Consultorio Psicología.
- 2.- Consultorio de Enfermedades Transmisibles.
- 3.- Staff de Médicos.
- 4.- COE.
- 5.- Oficina de Salud Ambiental.
- 6.- Almacén General.
- 7.- Almacén Especializado.
- 8.- Ambientes de Gases Medicinales.
- 9.- Fisioterapia.
- 10.- Consultorios Externos.
- 11.- Consultorio Pediatría.
- 12.- Consultorio Dental 1.
- 13.- Consultorio Dental 2.
- 14.- Consultorio Oftalmología.
- 15.- Farmacia.
- 16.- SIS.
- 17.- Vacunación.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
HOSPITAL RICARDO CRUZADO RIVAROLA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE DEL SERVICIO GENERAL DE SERVICIOS

- 18.- Laboratorios.
- 19.- Ecografías.
- 20.- Neonatología.
- 21.- Rayos x.
- 22.- Caja.
- 23.- Oficinas Administrativas.
- 24.- Cochera.
- 25.- Consultorio TBC.
- 26.- Explanada del Hospital y ambiente de tomografía.
- 27.- Pasadizos.
- 28.- Baños en General.
- 29.- Limpieza de Paredes.
- 30.- Limpieza de lunas.
- 31.- Todo Ambiente en General (planta de oxígeno)

6. Actividades de limpieza

6.1 Rutina de actividades diarias

- Limpieza en los ambientes de la residencia médica.
- Barrer, Lavar y trapear los pisos de pasillos o pasadizos, salas, escaleras.
- Barrer, Lavar y trapear los pisos de los ambientes internos de cada, Pabellón de pacientes y consultorios.
- Barrer las veredas externas (frontis), internas y áreas verdes adyacentes.
- Desodorizarían de todos los ambientes.
- Limpieza de escaleras.
- Lavar, encerar y lustrar los pisos de los diferentes ambientes.
- Limpieza general de techos, marcos, puertas y tabiquería de interiores.
- Limpieza de vidrios en general, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicado lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, así como de acrílicos de señalización.
- Limpieza de papeleras, tachos, basureros; así como, colocación de bolsas negras, rojas y amarillas.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputos y máquinas de oficina.
- Limpieza de los servicios higiénicos, lo que incluye sanitarios, mayólicas, muros, trapeado, desinfección, secado de pisos limpieza de espejos.
- Limpiar con franela húmeda los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital
- Recolección, clasificación y Evacuación de las bolsas negras, rojas y amarillas de residuos sólidos contenidas en los tachos de los diferentes ambientes del Hospital en las zonas determinados para ese fin.
- Trapeado, encerado y lustrado de las oficinas administrativas que lo requieran.

6.2 Rutina de actividades semanales

- Trapear, encerar y lustrar los pisos en los pasadizos de la entrada principal.
- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas de los diferentes ambientes.

UNIDAD EJECUTIVA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

- Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de oficinas de los diferentes ambientes.
- Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, viñas de ventana, molduras y aleros.
- Limpieza de plantas artificiales y maceteros así como de los adornos de las oficinas.
- Limpieza integral de los servicios higiénicos con abundante agua y detergente, en las paredes enchapadas en mayólicas, mármol, así como los pisos.
- Limpieza de grifería usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios que deberán ser limpiados con desinfectante.
- Lavado con detergentes de las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Limpieza y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos sólido.
- Limpieza de trampas, canaletas, reposterías de pacientes, comedor del personal de la institución.
- Encerado y lustrado del piso del auditorio después de cada evento.
- Desempolvado de las cortinas y muebles tapizados en tela.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de techos del 1° piso y 2° piso.
- Limpieza integral de ambientes especiales como archivo general, área de talleres, de mantenimiento, almacenes, etc.
- Limpieza, lavado y encerado de pasadizos, corredores y halls

6.3 Rutina de actividades quincenales

- Limpieza de grifería utilizando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios quita sarro.
- Desmanchado de paredes, zócalos, puertas y ventanas.
- Colocación de ambientadores en spray especiales en las principales oficinas de las Direcciones y jefaturas.

6.4 Rutina de actividades mensuales

- Desmanchado de muebles.
- La limpieza general comprende toda el área perimetral.
- Lavar con detergente las veredas perimetrales y estacionamientos.
- Fumigar el área del comedor de empleados y el área de depósito de basura.

6.5 Rutina de actividades trimestrales

- Limpieza general de la fachada externa, incluyendo muros, vidrios y rejas y tragaluces.

6.6 Rutina de actividades especiales

- Desinfección, desratización (de acuerdo al grado de infestación y a las necesidades de cada servicio asistencial) máximo cada seis (06) meses. con su respectiva certificación.

6.7 Actividades eventuales

- Apoyo en el traslado de muebles y otros bienes.
- Operativos de limpieza y otros, según requerimiento.

6.8 Las jornadas de trabajo (de lunes a domingo)

- La empresa, del total de operarios contratados, adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola, en tres turnos, en los horarios indicados, jornadas de trabajo.

- El personal asignado por la empresa debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente a criterio de la Empresa
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el responsable del servicio del contratista.

7. Requisitos del personal propuesto

El contratista para la ejecución de las actividades de limpieza del hospital, dispondrá de diecinueve (19) operarios de limpieza, un (01) supervisor local y un (01) supervisor zonal

El personal propuesto por la empresa deberá tener el siguiente perfil:

7.1 Perfil requerido

a) Supervisor Zonal (01)

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser Mayor de Edad.
- Tres (03) años de experiencia en servicios de Limpieza Hospitalaria, o similares conforme lo detallado en el requisito de calificación.
- Copia de carnet de vacunación contra hepatitis b y tétano, acreditando los carnet a la suscripción del contrato.
- Certificado de salud vigente, realizado en centros de salud del MINSA.
- El supervisor deberá haber sido capacitado por alguna entidad pública con convenio con el Ministerio de Trabajo para labores de supervisor de limpieza, por lo que deberá contar con certificado de competencia laboral con el perfil de supervisor de limpieza.
- Capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID.19, con no menos de 3 meses de antigüedad a la presentación de propuestas (40 horas lectivas).
- Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de residuos sólidos. (40 horas lectivas).
- Capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal cabe precisar que la capacitación deberá tener una antigüedad no menor a tres (03) meses a la fecha de presentación de propuestas. (40 horas lectivas).

b) Supervisor Local (01)

- tener su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente según sea el caso (la contratación de personal extranjero se sujeta lo dispuesto en el decreto legislativo N°689, le para la contratación de trabajadores extranjeros.
- Ser Mayor de Edad.
- Copia de carnet de vacunación contra hepatitis b y tétano, acreditando los carnet a la suscripción del contrato.
- Certificado de salud vigente, realizado en centros de salud del MINSA.
- Capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID.19 (40 horas lectivas).
- Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de residuos sólidos. (40 horas lectivas).

c) Operario: (19)

- tener su documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente según sea el caso (la contratación de personal extranjero se sujeta lo dispuesto

UNIDAD EJECUTORA 402
DANIELA ROJAS SERRA
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

dispuesto en el decreto legislativo N°689, le para la contratación de trabajadores extranjeros.

- Ser Mayor de Edad.
- Tres (03) años de experiencia en servicios de Limpieza Hospitalaria o similares.
- Copia de carnet de vacunación contra hepatitis b y tétano, acreditando los carnets a la suscripción del contrato.
- Certificado de salud vigente, realizado en centros de salud del MINSA.
- Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de residuos sólidos. (40 horas lectivas).
- Capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID.19 (40 horas lectivas).
- **Nota: El 10% del personal propuesto por la empresa deberá contar con el certificado de competencia laboral emitido por una entidad pública con convenio con el Ministerio de Trabajo con el perfil de operario de limpieza.**

7.2 Del personal asignado al servicio.

Para prestar los servicios a que se refiere el presente proceso, la empresa se obliga a cubrir los puestos de limpieza.

a) Supervisor Zonal (personal clave)

- Elabora aplica y realiza el seguimiento al plan de trabajo del personal a su cargo.
- Valida la asistencia del personal al inicio del turno y reporta inmediatamente la necesidad de cubrir indexempleos por ausencia o faltas a su supervisor local.
- Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados al servicio, de seguridad u otros que se requieran.
- Mantiene información actualizada de maquinaria y equipo, ara efectuar requerimiento detallado en casos de avería y su buena conservación.
- Emitir reportes semanales con la información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento del plan de trabajo, asistencia, otros).
- Verificar y controlar que el personal este correctamente uniformado y cuente con todos los implementos de seguridad tales como zapatos de seguridad, cascos, chalecos u otros requeridos de acuerdo a los términos de referencia.
- El Supervisor Local le comunicara la necesidad de materiales, implementos, maquinaria e indumentaria.
- Recepciona documentos del personal a su cargo como descansos médicos, documentos personales,
- Recibe la comunicación de la falta o infracción al reglamento de un trabajador para aplicar los memorándums correspondientes.
- Ejecutar sus funciones en pleno cumplimiento de las políticas de la entidad y direccionado al logro de objetivos, así como el cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos establecidos por la entidad.
- Tendrá a su cargo las funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el personal a su cargo, con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.

b) Supervisor local

- Es el responsable de mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza y desinfección del hospital de acuerdo con las zonas de alto, medio y bajo riesgo, según las normas establecidas y los índices de control.
- Desarrollará su trabajo principalmente en el área asignada y proporcionará todos los insumos y materiales como: desinfectantes, detergente, ambientador, cera, maquinaria, guantes, mascarillas y/o otros materiales necesarios para una adecuada limpieza.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
HOSPITAL RICARDO CRUZADO RIVAROLA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

- Se asegurara de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo al manual de normas y procedimientos de limpieza hospitalaria, resolverá los problemas que encuentre y realizara las correcciones del caso.
- Es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza.
- Supervisara al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio, bien presentado y con el uniforme asignado.
- Revisará y hará cumplir el rotulado de los insumos y material de limpieza.
- El Supervisor Local deberá mantener comunicación permanente con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Cumplirá y hará cumplir todas las normas y disposiciones internas establecidas por el hospital.

c) Operarios

- Efectuaran labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones de la sede administrativa y establecimientos de salud del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola, según las disposiciones que les sean impartidas, deben tener una experiencia mínima de 12 meses.
- Durante el desarrollo del trabajo, el personal del servicio de limpieza deberá estar correctamente aseado, uniformado y limpio; con protección personal de guantes, mascarillas gorras, calzado y uniforme que se encuentre en óptimas condiciones, con características que identifiquen al contratista.
- Los efectivos del contratista deberán cumplir estrictamente las normas y disposiciones de bioseguridad, determinadas para cada puesto de trabajo de este nosocomio. Asimismo, la empresa proporcionara diariamente una copia del parte diario de asistencia debidamente firmada por el supervisor al departamento de servicios para la evaluación correspondiente.
- Los operarios de limpieza no deberán lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, limpiar equipos de laboratorio y de diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, trasladar alimentos de nutrición, manipular material médico biocontaminado.
- El personal de limpieza no utilizara joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas deberán estar con el cabello recogido y los varones con cabello corto, en ambos casos deberán estar cubierto totalmente por el gorro.
- El personal de limpieza deberá mantener buen trato con todos, personal médico, pacientes, visitantes y trabajadores en el servicio donde labora, asimismo evitara incurrir en actos deshonestos, manteniendo en todo momento buenos hábitos y costumbres, de lo contrario se efectuara la evaluación del caso, para la notificación pertinente al contratista.
- El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal que cumpla las mismas funciones y normas de bioseguridad solicitadas, previa comunicación escrita a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones del Hospital, caso contrario se notificara por escrito a la empresa y se le suspenderá.
- El supervisor será quien efectuara las labores de vigilancia y control diario para fiel cumplimiento de los objetivos y atender cualquier reclamo que se presente bajo su responsabilidad.

EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios en el personal asignado sin contar con la autorización del Hospital.

EL Hospital se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus servidores, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.

7.3 Uniforme

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

- El personal debe estar correctamente uniformado.
- EL CONTRATISTA proporcionará, dos (2) uniformes, uno cada semestre (temporada de verano e invierno) a su supervisor de limpieza. Dichos uniformes deberán contener como mínimo (por cada semestre):
 - Pantalón de vestir.
 - Camisa manga larga para invierno y corta para verano.
 - Chaleco o casaca con logo de la empresa (Nuevo).
- EL CONTRATISTA proporcionará, dos (2) uniformes, uno cada semestre (temporada de verano e invierno) a sus operarios de limpieza. Dichos uniformes deberán contener como mínimo (por cada semestre):
 - Gorro tela gruesa
 - Polo manga larga de algodón (invierno), polo manga corta de tela de algodón (verano)
 - 1 Pantalón de tela drill
 - 1 Par de zapatos de seguridad de suela de polietileno, con planta aislante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y de punta de composite o punta de baquelita (no se admite zapato con punta de acero).
 - Chompa dependiendo de la estación.
- Se aclara que los operarios de limpieza ubicados en central de esterilización, sala de operaciones y sala de partos deben contar además con dos(2) uniformes para ser utilizados netamente para las áreas mencionadas, uno cada semestre, deberán contener como mínimo (por cada semestre):
 - Gorro tela gruesa color blanco.
 - Polo manga larga de algodón (invierno), polo manga corta de tela de algodón (verano), color blanco.
 - Un pantalón de tela drill color blanco.
 - Un par de zapatos de seguridad de suela de polietileno, con planta aislante resistente a las perforaciones, resistente a los resbalones y de punta de composite o punta de baquelita (no se admite zapato con punta de acero).
- Portar en forma visible el carnet de identidad de la empresa.

7.4 Equipos de protección personal

- Mascarilla N°95 para las áreas críticos (hospitalización de medicina general, UCI; emergencia, consultorios externos, PCT, sala de partos; sala de operaciones y ambientes de alto riesgo). Y para los demás ambientes mascarilla KN95.
- Guantes industriales de jebe grueso.
- Casco contra impacto cuando realice limpieza de ambientes de altura y debe contar con barbiquejo
- Casco con protección auditiva (orejeras), o tapones para trabajos de limpieza en planta.
- Además cuando realice la limpieza de ambientes de altura.

7.5 Distribución de personal – limpieza

El personal requerido para la ejecución del servicio se requiere contar con un (01) Supervisor Zonal, un (01) Supervisor Local, Veinte (19) Operarios y Cuatro (04) descanseros: para cubrir con el servicio de limpieza las 24 horas los cuáles serán distribuidos de la siguiente manera:

De lunes a sábados

Turno Mañana:	De 06:00 horas a 14:00 horas	(11 Operarios)
Turno Tarde:	De 14:00 horas a 22:00 horas	(05 Operarios)
Turno Noche:	De 22:00 horas a 06:00 horas	(03 Operarios)

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - NASCA
Dra. María Rosa Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

Domingos y feriados

Turno Mañana:	De 06:00 horas a 14:00 horas	(11 Operarios)
Turno Tarde:	De 14:00 horas a 22:00 horas	(05 Operarios)
Turno Noche:	De 22:00 horas a 06:00 horas	(03 Operarios)

El personal será un total de:

- Un (01) supervisor zonal realizara dos visitas a la semana al área de trabajo.
- Un (01) Supervisor Local (12 horas) Asimismo el Personal de Limpieza efectuara el descanso: UN DIA A LA SEMANA siendo esto programado por la empresa prestadora del servicio e informara por escrito a la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento la relación de trabajadores que vayan efectúa los descansos.
- Diecinueve (19) operarios de ocho (08) horas cada uno
- Cuatro (04) descanseros.

Nota: Asimismo el Personal de Limpieza efectuara el descanso: UN DIA A LA SEMANA siendo esto programado por la empresa prestadora del servicio e informara por escrito a la Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento la relación de trabajadores que vayan efectúa los descansos.

8. Factores de medición

8.1 Resultados esperados y factores de medición:

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes, servicios y mobiliario del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nazca.
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
- Eliminar olores desagradables.
- Mantener un adecuado control sanitario e Impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes del Hospital.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias.

8.2 Medición de los resultados:

- Este programa será entregado mensualmente al área responsable de la supervisión del servicio para su autorización, este documento se tomara en cuenta en la supervisión del cumplimiento del servicio.
- La coordinación con el área responsable de la entidad Área de servicios Generales o quien haga sus veces determinará si:
- La calidad del servicio es óptimo y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares, fijados aceptados por las partes.
- La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por no adecuarse a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- La medición de los resultados se efectuará por planta física, en los casos de limpieza y desinfección y por trabajos, en los casos de saneamiento aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar. Todo tipo de insumo, depreciación de maquinarias, utensilios, uniformes y consumibles serán considerados en la estructura de costos por operario de acuerdo a las actividades definidas en términos de referencia.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTIVA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

9. Requisitos de la empresa a contratar

Debe contar con las siguientes autorizaciones y/o permisos.

- Constancia y/o certificación del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral con autorización para prestar servicios complementarios de limpieza, emitida por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley 27626 y D.S. 003-2002-TR).
- Contar con registro vigente de empresa de Saneamiento Ambiental emitido por la DIRESA y/o GERESA y/o DIGESA.

10. Condiciones en que se prestara el servicio

- El Contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnico- económico, aceptada por la Entidad.
- El contratista, se obliga a proporcionar en forma mensual al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales e Implemento de limpieza especificados en su propuesta.
- El contratista proporcionará el servicio de limpieza Hospitalaria y Mantenimiento (limpieza, desinfección,) en las instalaciones del Hospital. Sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, Implemento, maquinaria, equipo materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso, a los riesgos existentes y al personal expuesto para el cumplimiento del servicio.
- El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas según la norma del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según clasificación biocontaminados (rojo), comunes (negro), especiales (amarillo) de residuos sólidos que genera el Hospital.
- El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en el Manual de Normas Generales de Bioseguridad y Manejo de los residuos sólidos hospitalarios de La Entidad, en cuanto le conciernen, respecto al servicio de higiene hospitalaria.
- El contratista deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos Técnicos, el cual garantizara la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios de la Entidad.
- El contratista se obliga y compromete a efectuar la recolección y transporte interno de los residuos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final del Hospital.
- El contratista se obliga a reponer o reparar cualquier pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del Hospital conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30) días calendario, no realizan la reparación o reemplazó, se les descontará de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazó del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- A requerimiento del Hospital, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del Hospital, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable de la supervisión del servicio, para el récord correspondiente, El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física del Hospital.
- Se solicita al contratista presentar el plan para la Vigilancia, Prevención y control del COVID - 19 en el trabajo en virtud de la resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamiento para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID -19, el mismo que deberá ser presentado a la firma del contrato.

a) Programas de Capacitación y Entrenamiento:

La Empresa contratada está obligada a desarrollar programas de capacitación a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Así mismo, proporcionará a la Entidad

los resultados de la capacitación.

La Empresa que presta Servicio de Limpieza hospitalaria deberá contar con personal instruido y entrenado en actividades de Limpieza y Saneamiento.

b) Responsabilidad por el servicio

- El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Asimismo deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificada, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.
- El contratista deberá contar con un programa de vigilancia de la salud del trabajador con un profesional competente en salud ocupacional, para la administración de dicho programa.
- Asimismo, el personal deberá acceder a un chequeo médico ocupacional que incluya despistaje de tuberculosis con radiografía de tórax poster o anterior, como mínimo una vez al año, debiendo ser vacunado contra hepatitis A y B y tétanos.
- Al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.

c) Tecnología básica a emplear

- El área responsable de la supervisión del servicio impartirá los lineamientos generales. El contratista de acuerdo a estos lineamientos elaborará sus manuales de procedimientos de limpieza y desinfección para los ambientes, de acuerdo a las normas vigentes, para el desempeño de sus funciones.
- El contratista deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal que ejecutará el servicio.
- La desinsectación y/o desratización deberá ejecutarse según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La oficina de epidemiología a través del área de saneamiento ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad. Los servicios de desinsectación, desratización y desinfección deberán ser efectuados por personal capacitado y con experiencia debidamente acreditada, bajo la supervisión de un personal del hospital.
- El Hospital Ricardo Cruzado Rivarola, se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así mismo supervisar el número de los trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa, a través de la oficina de servicios generales o quien haga sus veces.
- El manejo de los residuos sólidos deberá realizarse según la Norma Técnica de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, según RMN°554-2012/MINSA.

d) Contaminación cruzada

Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), para ello se necesita uniformes, materiales y un determinado equipo, identificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.

- Los materiales empleados para zonas de alto riesgo de contaminación tales como los laboratorios, serán de uso exclusivo para la misma. No se debe usar o llevar material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a utilizar en dichas áreas deberán ser de color azul (baldes, escobas, trapeadores).
- Para la limpieza de los servicios higiénicos asignar y usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe usar o llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas críticas para evitar contaminación cruzada, para tal efecto, los utensilios a utilizar en dichas áreas deberán ser de color rojo (baldes, escobas, trapeadores).

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

- Señalizar y aislar las zonas en proceso de limpieza, baldeo, lavado, encerado o desinfección restringiendo el acceso mediante conos, letreros y/o cintas de seguridad.
- La limpieza húmeda se realizara por método de los dos cubos o baldes de colores u otra metodología que supere en prestación de calidad y seguridad. La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibido en el laboratorio excepto en zonas exteriores.

Técnica del doble balde

Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague; el balde rojo para el agua con detergente y el balde azul con agua limpia, para el enjuague. Si utilizan otros colores rotular el balde.

Puede usarse para la limpieza trazo de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.

La solución de detergente y agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.

Los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente ejemplo luego de limpiar 4 o 5 habitaciones y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.

Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza el enjuague del trapeador y escurrido, para posterior nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.

Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.

El barrido húmedo se realizara recorriendo la estancia en zigzag de arriba hacia abajo y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.

Los trapos de piso, paños de limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse

e) Condiciones para prevenir el covid-19

El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el estado y por el hospital como prevención y control de la propagación del COVID-19, estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar. En ese sentido el contratista se compromete a cumplir y observar los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19, establecidos en la resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya así como implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo. Asimismo para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Ficha de sintomatología para la COVID-19 aprobada por el Ministerio de Salud. En el caso que los proveedores sean persona jurídica, la referida ficha deberá estar visada por el personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo de su empresa (profesional médico o profesional de enfermería). La información contenida en dicha ficha deberá ser actualizada mínimo cada 15 días.
- Para el caso de persona jurídica deberá presentar el listado de trabajadores que intervienen en la ejecución de la prestación acreditando que han recibido la capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal cabe precisar que la capacitación deberá tener una antigüedad no mayor a quince (15) días calendarios del inicio de la ejecución de las prestaciones.

f) Del transporte interno y almacenamiento de los residuos

El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios y señalización en sus diferentes etapas según la norma técnica de Gestión y Manejo de

Residuos Sólidos en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas, según código de colores: rojo, amarillo y negro, de acuerdo al tipo de residuo que genera el establecimiento; determinadas por su almacenamiento y transporte, las mismas que serán provistas por el contratista, según las características y necesidades del servicio.

g) Documentos de trabajo

El contratista debe contar con las normas generales de bioseguridad que incluye el manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como leyes y dispositivos dados al respecto, elaborarlos dentro de los 30 días luego de firmado el contrato

➤ Un Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza y Desinfección, la cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad hospitalaria e incluir nuevas tecnologías en equipos e insumos.

➤ Un programa de Supervisión de Limpieza de Ambientes del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola, por el cual el contratista supervisa diariamente el cumplimiento del servicio, de acuerdo al contrato y las bases integradas, el mismo que contendrá los procedimientos de verificación y los responsables de esta.

Se consideran faltas inherentes a la Empresa, Siendo los Siguientes:

- No usar equipos de protección personal o usar equipo que no cumplan con las Normas Técnicas de Seguridad Industrial.
- El uso inadecuado de los equipos de protección personal.
- No usar los equipos e insumos apropiados de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo.
- El incumplimiento de lo estipulado en los distintos numerales de los términos de referencia.
- No contar con el Seguro Complementario de Trabajo para los trabajadores permanentes y eventuales.

11. Remuneraciones

- La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital.
- La Empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal que labora en cada centro asistencial.
- La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Los trabajadores destacados al hospital para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con este, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios Sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.

12. Materiales, insumos químicos y equipos a utilizar

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD MENSUAL	U.M	FRECUENCIA	TOTAL
Respirador FFP2, Mascarillas N95 o equivalentes	63	UND	Mensual	1512
Mandil descartable	600	UND	Mensual	14400
Gorra descartable	600	UND	Mensual	14400
Cubre zapato descartable	600	UND	Mensual	14400

Handwritten signature: *[Signature]*

Bolsas negras. 140 lt.	400	UND	Mensual	9600
Bolsas rojas. 140 lt.	400	UNID.	Mensual	9600
Bolsas negras. 26" x 40"	800	UNID.	Mensual	19200
Bolsas rojas. 26" x 40"	800	UNID.	Mensual	19200
Bolsas negras 3mc. 20" x 30"	1200	UNID.	Mensual	28800
Bolsas rojas 3mc. 20" x 30"	1200	UNID.	Mensual	28800
Escobillones de cerdas 60 cm.	20	UNID.	Cada 3 meses	160
Escobillones de cerda 40 cm.	20	UNID.	Cada 3 meses	160
Jaladores de jebe con base de madera de 1 metro	20	UNID.	Cada 4 meses	120
Baldes plásticos 15 Lt. Color rojo	25	UNID.	Semestral (6)	100
Baldes plásticos 15 Lt. Color azul	25	UND	Semestral (6)	100
Baldes plásticos 15 Lt. Color amarillo	25	UND	Semestral (6)	100
Base trapeador de mechón	6	UND	Cada 4 meses	36
Pulverizadores spray	60	UNID.	Cada 3 meses	480
Guantes de jebe industrial color azul	20	UNID.	Mensual	480
Guantes de jebe industrial color amarillo	20	UNID.	Mensual	480
Guantes de jebe industrial color rojo	20	UNID.	Mensual	480
Guantes descartables	5	Cajas de 100 und	Mensual	120
Guantes de nitrilo	1	Caja de 10 und.	Cada dos meses	12
Alcohol 70°	5	GLN	Mensual	120
Escobillas para lavar ropa	50	UNID.	Cada 4 meses	300
Sacudidores o plumeros	20	UNID.	Cada 6 meses	80
Insecticidas (de uso en salud pública)	24	UNID	Cada 6 meses	96
Rodenticida uso doméstico	1	KG	Cada 2 meses	12
Manguera reforzada c/lona o hilo diámetro ¾"	50	MTS.	Cada 6 meses	200
Escobilla para lustrar piso (*)	2	UNID.	Cada 6 meses	8

(*) Según diámetro del tipo máquina

La entrega de materiales se hará de acuerdo a la frecuencia establecida en el cuadro anterior, remitida con guía de remisión, especificando el tipo de material y cantidades.

Cantidades serán entregadas puntualmente, el primer día hábil de cada mes y deberán ser productos garantizados y que cumplan con estándares de buena calidad.

Los materiales, implementos y accesorios serán almacenados en espacios cedidos por la Entidad donde se ejecute la prestación.

El contratista deberá mantener un adecuado abastecimiento y "stock" de materiales, implementos y demás para la ejecución continua y correcta del servicio.

13. Maquinarias y equipos

El contratista proporcionará todos los equipos necesarios para brindar eficientemente el servicio de limpieza, los cuales deberán ser de preferencia de reciente fabricación.

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CANT.MIN
lustradoras industriales 16"	2
Coches porta materiales	2
Mochila de fumigación de 20 Lt.	1
Escalera de tijera de 12 pasos	2
Escalera de tijera de 8 pasos	2
Letrero de señalización y seguridad	25
Ames de seguridad con línea de vida	2

La maquinaria deberá pertenecer a la Empresa esto con el propósito de garantizar la permanencia y operatividad de la maquinaria en el servicio.

14. Penalidades

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR DIA	PROCEDIMIENTO
EN LO REFERIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA		
Que el personal use uniforme incompleto o en mal estado (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas verificando que el personal de limpieza este correctamente uniformado, se tomara nota y se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso.
Que el personal no utilice el EPP para realizar los trabajos de limpieza	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas verificando que el personal de limpieza utilice los EPP, se tomara nota y se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso.
Que el personal no utilice los implementos de seguridad para trabajos en altura poniendo en riesgo su vida	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas verificando que el personal de limpieza utilice los implementos de seguridad para trabajos en altura, se tomara nota y se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso.

UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD - NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - AREQUIPA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

Que el personal no porte su fotocheck (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/200.00	El supervisor de parte del hospital realizara supervisiones inopinadas verificando que el personal este correctamente identificado portando su fotocheck, se levantara un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informara al Jefe de Servicios Generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Practica inadecuada del ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios por el personal (se aplicará por cada suceso detectado)	S/200.00	El supervisor de parte del hospital conjuntamente con el encargado del área de epidemiología del hospital realizara supervisiones inopinadas verificando que el ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios sea el adecuado se levantara un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital, el encargado del área de epidemiología y de la empresa, se informara al Jefe de Servicios Generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente
Que el personal cometa negligencia en el servicio en perjuicio del personal y/o bienes de los hospitales (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/300.00	El supervisor de parte del hospital conjuntamente con el encargado del área de epidemiología del hospital realizara supervisiones inopinadas y de encontrar practicas inadecuadas del ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios por parte del hospital levantara un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital, el encargado del área de epidemiología y de la empresa, se informara al Jefe de Servicios Generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente
EN LO REFERIDO A LA EMPRESA		
No brindar uniforme al personal (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/200.00	El supervisor por parte del hospital solicitara facturas, Boucher y/o guías relacionados a la compra de uniformes para el personal, se le consultara al personal de limpieza sobre la adquisición de sus uniformes, se levantara un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informara al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
No cumpla con dotar a su personal de implementos e insumos de limpieza para la prestación del servicio (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/200.00	El supervisor por parte del hospital solicitara facturas, Boucher y/o guías relacionados a los insumos de limpieza, se le consultara al personal de limpieza sobre la dotación de estos insumos, se levantara un acta de supervisión

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
HOSPITAL RICARDO CRUZADO RIVAROLA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES

		indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Que un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada (se aplicará por cada suceso detectado)	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas en turnos continuos en la cual solicitará la relación de operarios según turno, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Por puesto de limpieza no cubierto (Falla de uno o más supervisores al servicio, falta de uno o más operarios en el puesto de servicio asignado). (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/.300.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas en la cual solicitará la relación de operarios según turno, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Cambiar operarios sin autorización escrita de la Unidad de Servicios Generales de Hospital. (la penalidad se aplicará por cada personal)	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas en turnos continuos en la cual solicitará la relación de operarios según turno, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Rotación de operarios encargados de áreas críticas sin autorización de la Unidad de Servicios Generales (se aplicará por cada suceso detectado)	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones inopinadas en turnos continuos en la cual solicitará la relación de operarios según turno, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Utilización de materiales o insumos inferiores en calidad y cantidad a lo establecido en el contrato (se aplicará por cada suceso detectado)	S/.100.00	El supervisor encargado de parte del hospital verificará la calidad de los materiales e insumos según establecido en el contrato, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
No ingresar la totalidad de los materiales e implemento de	S/.300.00	El supervisor por parte del hospital solicitará guías de remisión cada vez que

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 402 - SALUD NASCA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE UNIDAD SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

Limpieza Mensual con su respectiva Guía de Remisión (se aplicará por cada día de retraso)		ingresen los materiales e implementos de limpieza, se constatará con la relación de insumos mensual según contrato, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Por no asignar de maquinaria completa y en buen estado de funcionamiento (lustradora, aspiradoras, etc.), con la que obtuvo la buena pro. (se aplicará por cada día en el que se advierta maquinaria incompleta)	S/.300.00	El supervisor por parte del hospital solicitará facturas, Boucher y/o guías relacionados a los maquinarias según contrato, mensualmente verificará el óptimo estado de las mismas, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
No brindar los EPP completos al personal de limpieza	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital solicitará facturas, Boucher y/o guías relacionados a los EPP según contrato, mensualmente verificará el óptimo estado de las mismas, se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Por deficiencia comprobada en la limpieza de las diferentes áreas o servicios en el Hospital (paredes, mobiliarios techos ventanas, pisos etc.) (se aplicará por cada suceso detectado)	S/.200.00	El supervisor por parte del hospital realizará supervisiones en las cuales verificará el óptimo estado de limpieza de las áreas del hospital se levantará un acta de supervisión indicando lo sucedido, esta acta será firmada por el supervisor de parte del hospital y de la empresa, se informará al jefe de servicios generales y luego a la administración para que sancione con la penalidad correspondiente de ser el caso
Por cada día de atraso en el pago de Remuneraciones desde el 5to. Día de cada mes., y gratificaciones en los meses de Julio y Diciembre, CTS. y otros beneficios al personal destacado del Hospital	S/.200.00	Deberá presentar las planillas de remuneraciones de un mes anterior para verificar que el pago se efectuó dentro de los plazos establecidos

15. Plazo de ejecución

El servicio deberá ser contratado por el plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

16. Lugar de la prestación

Sede del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola.

17. Forma de pago

El Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nazca realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Conformidad otorgada por la Jefatura de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

Documentos para el Pago

a. Presentación de documentos para el primer pago

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nazca.

b. Presentación de documentos desde el segundo hasta el penúltimo pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago de todos los trabajadores destacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nazca, del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelada, del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta de las remuneraciones, correspondiente al mes facturado.
- Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- Cartas de cambios y ceses, indicando los motivos por la cuales fueron cesados y el depósito de liquidación.
- Acta de visitas por parte del Supervisor Zonal realizadas a los locales.
- De ser el caso el endoso de las pólizas consignado la relación actualizada, correspondiente a la fecha de la facturación. (cuando el personal haya sido materia de cambio, retiro o renuncia).

c. Presentación de documentos para el último pago

El Contratista deberá presentar copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados al Hospital Ricardo Cruzado Rivarola de Nazca, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

18. Seguros

El contratista deberá contratar y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguro:

Póliza de seguro de accidentes personales y/o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

El contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal y supervisor de limpieza a consecuencia de la prestación del servicio, respectiva póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.

Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual.

La Empresa deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales y causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital, considerándose este como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

Póliza de deshonestidad

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital de Baja Complejidad de Vitarte. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD EJECUTIVA 402 - SALUD NASCA
Dennis Mierito Rojas Sotillo
JEFE UNIDAD SERVICIOS CONTRACTUALES

19. Conformidad

Por parte de la Jefatura de Servicios Generales del Hospital Ricardo Cruzado Rivarola.

20. Subcontratación

No se permite la subcontratación

21. Formula de Reajuste

No se aplica

22. Documentos para el perfeccionamiento del Contrato

- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Estructura de costos, considerando todos los puestos, la misma que deberá comprender todos los beneficios sociales y laborales.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos; N° de DNI; cargo; remuneración y periodo del destaque.
- Documentos que acrediten los perfiles solicitados
- Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para todo el personal destacado a la Entidad.
- Carta de presentación del Supervisor Zonal detallando datos personales y de contacto
- Póliza de seguro de accidentes personales o/y seguro complementario de trabajo de riesgo salud.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual.
- Póliza de deshonestidad.
- Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- Copia literal de la partida registral de su empresa o de la constitución de la misma.
- Autorización respectiva en la ciudad de Ica, para el desarrollo de actividades de intermediación laboral - limpieza o saneamiento (siempre que en la oferta se haya presentado una constancia RENEEIL en una jurisdicción distinta al lugar de prestación del servicio).
- Carta Fianza o Póliza de Caucción o retención del 10% en caso se trate de una micro y pequeña empresa.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹

A CAPACIDAD LEGAL	
HABILITACIÓN	
Requisitos:	
<ul style="list-style-type: none"> Constancia y/o certificación del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral con autorización para prestar servicios complementarios de limpieza. Contar con registro vigente de empresa de Saneamiento Ambiental emitido por la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional de la Dirección Regional de Salud del ámbito regional donde se va a desarrollar la presente prestación. 	
Importante De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.	
Acreditación:	
<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral -REENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo. 	

¹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



- Copia de la constancia de la autorización vigente de empresa de Saneamiento Ambiental emitido por la Dirección de Ecología, Protección del Ambiente y Salud Ocupacional de la Dirección Regional de Salud de la localidad donde se va a desarrollar la presente prestación.

Importante

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 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	CANT.MIN
lustradoras industriales 16"	2
Coches porta materiales	2
Mochila de fumigación de 20 Lt.	1
Escalera de tijera de 12 pasos	2
Escalera de tijera de 8 pasos	2
Letrero de señalización y seguridad	25
Arnés de seguridad con línea de vida	2

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Importante para la Entidad

Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez concluida la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3.2 CAPACITACIÓN

DEL SUPERVISOR ZONAL:

Requisitos:

- 40 horas lectivas, en Capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza y/o manejo y/o tratamiento de residuos sólidos del personal clave requerido como Supervisor Zonal.
- 40 horas lectivas, en capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID-19, del personal clave requerido como supervisor zonal.
- 40 horas lectivas, en capacitación sobre prevención de contagio COVID-19 y el uso de

INSTITUTO REGIONAL DE SALUD DE AREQUIPA
Dennis Alberto Rojas Segura
JEFE DE UNIDAD EJECUTIVA 402 - SALUD NASCA

Ministerio de Salud
Unidad Ejecutora 402 - Salud Nasca
Hospital Ricardo Cruzado Rivarola
Dennis Alberto Rojas Segura
Jefe Unidad Ejecutora

	<p>equipos de protección personal, del personal clave requerido como supervisor zonal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en trabajos de supervisión por alguna entidad pública con convenio con el Ministerio de Trabajo, del personal clave requerido como supervisor zonal. <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Nota: Cabe precisar que la capacitación en bioseguridad laboral orientada a la prevención del COVID-19 y prevención de contagio COVID-19 y el uso de equipos de protección personal, deberá tener una antigüedad no menor a tres (03) meses calendarios a la fecha de presentación de ofertas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>Tres (03) años como supervisor en servicios de limpieza hospitalaria del personal clave requerido como supervisor zonal</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 Mantenimiento y Limpieza para la U.E. 402 Salud Nasca**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS** para la **Contratación del Servicio de Mantenimiento y Limpieza para la U.E. 402 Salud Nasca**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **Contratación del Servicio de Mantenimiento y Limpieza para la U.E. 402 Salud Nasca**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



[Handwritten signature]

ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
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 ⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
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 ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 1-2021-HRCRN-CS
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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