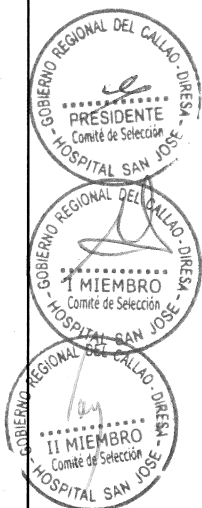


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**



CONCURSO PÚBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ



**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS
ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS EXTERNOS
Y HOSPITALIZACION**



DEBER DE COLABORACIÓN

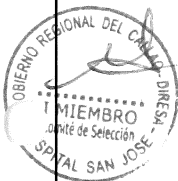
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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 manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 pagado 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO
SAN JOSE
RUC N° : 20380486351
Domicilio legal : JR. LAS MAGNOLIAS 475 – CARMEN DE LA LEGUA - CALLAO
Teléfono: : 319-7830 ANEXO 1830
Correo electrónico: : logistica4@hsj.gob.pe; logistica4.hsj@gmail.com;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – 27-2021-GRC/OA-HSJ el 18-08-2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 **730 días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en caja de la entidad y recabar las bases en la oficina de apoyo a los comités.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado en adelante la Ley, modificado mediante Decreto Legislativo N°1444, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y modificatorias.
- Directivas del OSCE
- Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Código Civil
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N°26842 Ley General de Salud
- 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° 1278 Ley de Gestión integral de Residuos Sólidos.
- Otras normativas relaciona al objeto de la contratación.

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.

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:

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

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁴.
- i) Estructura de costos⁵.
- j) Póliza de Honestidad por \$ 5,000.00
- k) Póliza de responsabilidad civil por \$ 5,000.00

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 – PIDE⁶ 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).

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.

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

⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁶ 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/>

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 Haya⁷.

- 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 **Secretaría de la Unidad de Logística sito en Jr. José Santos Chocano N° 126 3º Piso Carmen de la Legua Reynoso – Callao de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.**

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS MENSUAL.**

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Formato de autorización de abono en cuenta.

Dicha documentación se debe presentar en Área de facturación de la Unidad de Logística sito en Jr. José Santos Chocano N° 126, 3 piso, Carmen de la Legua Reynoso Callao de 8:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACION DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS
ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACION**

Área Usuaría:	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

01. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de limpieza y mantenimiento de los ambientes de los servicios asistenciales, críticos, consultorios externos y hospitalización.

02. AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento

03. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar el servicio a una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del **Servicio de Limpieza y Mantenimiento** a todo costo de las instalaciones y los ambientes asistenciales interiores y exteriores, equipos y muebles, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal, mensual, bimensual y trimestral, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, que incluirá servicio de mantenimiento nocturno por emergencias en instalaciones de infraestructura y el suministro de insumos de limpieza, equipos y materiales necesarios.

04. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, consultorios, ambientes asistenciales, equipos muebles y enseres, en óptimas condiciones de limpieza y asepsia, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y bioseguridad que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al Hospital San José - Callao.

05. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

ACTIVIDADES

- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario.
- Eliminar los materiales nocivos para el medio ambiente.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de insectos, palomas, roedores, y la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, residuos y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes del Hospital San José - Callao.

Nota:

Cumplir con lo establecido en la Guía técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial Nº 372-2011-MINSA, así como también la Norma Técnica Nº 144-MINSA/DIGESA- Norma técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", que fue aprobada con Resolución Ministerial Nº 1295-2018-MINSA/DIGESA.

PROCEDIMIENTOS

- La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, a través de cronogramas de trabajos que será entregado por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, para su verificación y aprobación.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días feriados y no laborables. Para lo cual la empresa a contratar, deberá incluir en sus costos un operario descansero, que se requiera para cumplir con los horarios establecidos y un supervisor para las coordinaciones del turno nocturno.
- Los horarios se ajustarán a las necesidades del Hospital San José - Callao y se considerará un tiempo máximo de refrigerio de treinta (30) minutos sin alterar la cobertura de los puestos. El relevo de los operarios debe ser con quince (15) minutos de anticipación, no dejando abandonado el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.

1. Rutinas de limpieza diarias:

- a) Recolección y evacuación de las bolsas negras, rojas, amarillas de residuos sólidos contenidos en los tachos de los ambientes de servicios críticos y hospitalización en el horario y ruta establecida.
- b) Trapeado y limpieza de todos los pisos de escaleras y pasadizos de los ambientes de servicios críticos y hospitalización.
- c) Limpiar en húmedo los escritorios, credenzas, archivadores, mostradores y todo el mobiliario que se encuentre ubicado en los ambientes de servicios críticos y hospitalización.
- d) Limpieza de vidrios, así como de cristales y mamparas, ubicados en lugares que requieran atención diaria al público.
- e) Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos, salidas de aire acondicionado, así como de luminarias y de señalización.
- f) Limpieza de papeleras, tachos, contenedores, así como colocación de bolsas negras y/o rojas.
- g) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.
- h) Aspirado de muebles tapizados en tela, así como cortinas y cuadros.
- i) Limpieza de baños que incluya sanitarios, mayólicas, muros, trapeado, desinfección, secado de pisos y limpieza de espejos.
- j) Desodorización de todos los ambientes.
- k) Limpieza y desinfección del centro de acopio con agua, lejía o amonio cuaternario

(desinfectante).

l) Limpieza de ascensores con el método de doble balde.

m) Desinfección de ambientes en aquellos donde se sospeche la presencia de microorganismos patógenos en cantidades significativas como: emergencia, SCIG, salas destinadas a la atención de enfermedades infectocontagiosas, cirugías, UCI, sala de partos entre otros. Esto se realizara de acuerdo a la necesidad y disponibilidad del servicio, con previa coordinación.

2. Rutinas de limpieza semanales los días sábados:

- a) Lavado, encerado y lustrado de todos los pisos de los ambientes de servicios críticos y hospitalización.
- b) Limpieza de vidrios de ventanas interiores y externas.
- c) Lavado y desmanchado de paredes, tabiques, zócalos, puertas, viñas de ventana, molduras y aleros.
- d) Limpieza de plantas artificiales y maceteros, así como de adornos de los ambientes de servicios críticos y hospitalización.
- e) Limpieza integral de baños, que deben considerar el lavado con abundante agua y detergente en las paredes enchapadas en mayólicas, así como los pisos.
- f) Limpieza de griferías usando esponjas y detergentes adecuados, así como los aparatos sanitarios serán limpiados con desinfectante y aplicación diaria de quita sarro en aparatos sanitarios.
- g) Resane y pintado con material adecuado de las áreas y ambientes que deteriore el personal de limpieza, por negligencia o mal uso.
- h) Eliminación total de los residuos para transportarla al centro de acopio.
- i) Limpieza y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos sólidos.
- j) Colocación en los baños, pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios.
- k) Limpieza integral de partes altas y superficies, áreas de todos los servicios asistenciales.
- l) Verificación y reposición de tachos que estén sin tapa o malogrados.

3. Rutinas de limpieza mensuales:

La limpieza general comprende toda el área perimetral:

- a) Lavado de persianas.
- b) Limpieza de azoteas y tragaluces.
- c) Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.
- d) Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios, rejas y letreros.
- e) Baldeo general de los ambientes de servicios críticos y hospitalización.
- f) Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- g) Lavado de sillones tapizados en marroquí u otro plástico y tapiz.
- h) Eliminación de nidos de palomas.

4. Rutinas de limpieza trimestrales:

- a) Fumigación en los ambientes de servicios críticos, consultorios externos, hospitalización, nutrición y dietética
- b) Limpieza de techos de hospitalización.

- c) Limpieza de techos de pasadizos.
d) Desratización que debe cubrir la empresa es aproximadamente 3,672.28 m².

5. Rutinas de limpieza semestrales:

- a) Desinsectación total en los ambientes de servicios críticos, consultorios externos y hospitalización a cargo de la empresa contratista (incluye materiales)
b) Desinfección de ambientes en aquellos donde se sospeche la presencia de microorganismos, patógenos en cantidades significativas como emergencia, SCIG, salas destinadas a la atención de enfermedades infectocontagiosas, cirugía (deberá realizarse con personal especializado)
c) Limpieza de techos de hospitalización.
d) Limpieza y lavado de reservorios de agua potable

TIPO DE TANQUES	CANTIDAD	TAMAÑO
Tanques grandes:		
- Contra Incendios	- 1 unidad	38m ³
- De agua potable	- 1 unidad	100m ³
- Agua blanda	- 1 unidad	34m ³
Tanque elevado: cisterna y tanque elevado	2 unidades	45 m ³ entre los dos
Tanques chicos	3 unidades	1 m ³ cada uno

Nota:

La empresa comunicará a la entidad cualquier condición insegura que pueda poner en riesgo la integridad del operario en la realización de cualquier actividad antes mencionadas, garantizando la institución el levantamiento de dicha condición insegura mediante la gestión del área correspondiente.

6. Metraje de desinfección, desratización y fumigación que debe cubrir la empresa es de aproximadamente 3,672.28 m².

Nota:

Desinsectación total con equipo nebulizador en los ambientes de servicios críticos, consultorios externos y hospitalización de acuerdo a la necesidad del servicio, entendiéndose, cuando exista la presencia de vectores, moscas, cucarachas, arácnidos, roedores o cualquier otro agente que pueda poner en riesgo la presencia del personal de salud y los pacientes.

7. Labores de apoyo:

- Eventualmente el Hospital San José - Callao podrá solicitar a la empresa, el apoyo con el personal asignado al servicio para que realicen labores específicas afines.
- Eventualmente el Hospital San José - Callao podrá solicitar apoyos adicionales sin costo para el Hospital San José - Callao hasta un máximo de 3 operarios de no contar con el personal disponible en la institución, solicitar los mismos directamente a la empresa,
- para doce (12) eventos al año.

8. De la jornada de trabajo:

- La empresa, adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del hospital estableciéndose grupos que laboren en turnos de trabajo de domingo a sábado, tomando un día de descanso (turno que será cubierto por personal de reserva)

9. De los turnos:

Los turnos de trabajo del servicio, serán:

- Doce (12) horas de lunes a domingos incluyendo feriados (supervisión).
- Doce (12) horas diarias, de lunes a domingo incluyendo feriados.
- En los turnos de día y noche:

Turno día	:	de 07.00 a 19.00 horas.
Turno noche	:	de 19.00 a 07.00 horas.

Nota:

Si de acuerdo a ley, a la empresa le genera un incremento por horas extras, deberá incluirlo dentro de su propuesta o cotización.

10. Lugares de prestación del servicio:

- Servicio de hospitalización 2do piso nave central (pediatría, medicina, cirugía, obstetricia, ginecología, central de esterilización, centro quirúrgico (salas de operaciones 1, 2 y 3; sala de recuperación, SS.HH, y demás ambientes).
- Ascensor y montacargas, escaleras y pasadizos, emergencia de gineco obstetricia.
- Servicio de neonatología.
- Servicio de infectología.
- Consultorios externos pasadizo 1 (incluido servicio de endocrinología, servicio social, ecografía 2, procedimiento de espirometría, SS.HH público).
- Consultorios externos pasadizo 2 (incluido bienestar fetal, SS.HH público, consultorios ginecología, inmunizaciones, CRED, brevets).
- Consultorios de pediatría, Triage, medicina física, preventorio de cáncer, anatomía patológica y programa TBC, estrategia sanitaria para VIH, SIDA, ETS y hepatitis, escalera y sala de espera
- Servicio de emergencia.
- Unidad de cuidados intensivos.
- Patio central, unidad de rehidratación oral, laboratorio de emergencia.
- Consultorios de procedimientos: gastroenterología, urología y neumología.
- Laboratorio central, diagnóstico por imágenes, odontología, salud mental.
- Mortuario.
- Instalaciones eléctricas del hospital.
- Instalaciones sanitarias del hospital, central de gases y GLP.

Nota: los lugares de prestación del servicio se encuentran sujetos a modificación en su ubicación, para la prestación del servicio.

11. El total de personal para la prestación del servicio es de 19 personas

En el caso de que el contratista considere el cambio de alguno de sus operarios por motivos del servicio esta decisión deberá previamente ser consultada y aceptada por la unidad de servicios generales y mantenimiento y por la unidad de epidemiología y salud ambiental del hospital, esta gestión deberá ser realizada con una anticipación de 12 horas como mínimo, salvo que la causal sea por deficiencia y/o falta grave de disciplina.

12. Distribución del personal por turnos, zonas y cantidad requerida

PUESTO DESCRIPCION	PUESTO 24 HORAS	PUESTO 12 HORAS	TURNO		TOTAL DE OPERARIO DE LIMPIEZA
			Diurno	Nocturno	
Puesto N° 01 - Hospitalizaciones Cirugía, gineco obstetricia, medicina, pediatría, ginecología central de esterilización, ascensores) escaleras, ascensor.	x		2	1	3
Puesto N° 02 Centro quirúrgico, sala de operaciones 1, 2 y 3, sala de recuperación, SS.HH, montacarga.	x		1	1	2
Puesto N° 3 Emergencia de gineco, bienestar fetal y neonatología, corredor técnico, ascensor sala de partos (puerperio y dilatación) .	x		1	1	2
Puesto N° 4 Emergencia, laboratorio de emergencia servicio de cuidados intensivos generales.	x		2	1	3
Puesto N° 5 - Pasadizo N°1 Consultorios de endocrinología, medicina general, oftalmología, traumatología, dermatología, cirugía, servicio social, medicina alternativa, procedimiento de espirometría, consejería en enfermería, SS.HH públicos.		x	1		1
Puesto N° 6 – Pasadizo N°2 Consultorio de otorrinolaringología, cardiología, vacunas, ginecología, triaje de pediatría, planificación familiar, triaje de ginecología, psicoprofilaxis, inmunizaciones, brevets, SS.HH, escaleras,		x	1		1
Puesto N° 7 - Patio posterior Medicina física y rehabilitación, pediatría, triaje de pediatría, preventivo de cáncer, anatomía patológica, programa de TBC, Sala de espera, pasadizo y SS.HH. Públicos)		x	1		1

Puesto Nº 8 – Pasadizo Nº3 Laboratorio central, ecografía, sala Nº 1 y 2, de Rayos X, mamografía, revelados, dental, psicología, psiquiatría, sala de espera, SS.HH Públicos.		x	1		1
Puesto Nº 09 - Patio Central - Infectología Sala de procedimientos de gastroenterología, urología, neumología consultorio de gastroenterología, urología, neumología, sala de espera e infectología.		x	1		1
Puesto Nº 10 Servicio de nutrición (comedor, cocina, vestuarios, jefatura, escaleras); departamentos (enfermería, medicina/pediatría, cirugía/ginecología, sala 2, unidad de gestión del riesgo del desastre, SS.HH, escaleras); servicio de lavandería (ropa limpia, secado, lavandería, SS.HH.)		x		1	1
Supervisor	x		1	1	2
Director Técnico			1		1
Total			13	6	19

- Obligatorio relevar operario en el cambio de turno considerando la limpieza integral, y entregar el servicio completamente limpio al siguiente turno.
- Distribución de personal días feriados, sábados y domingos
 - Turno diurno : 11 personas
 - Turno nocturno : 05 personas
 - Supervisores : 02 personas
 - Director Técnico : 01 personas
 - Descansero : a) Operarios: 2 personas
b) Supervisores : 1 persona

***TOTAL DE PERSONAS REQUERIDAS INCLUYENDO DESCANSEROS: 22 PERSONAS**

13. Plan de trabajo

Se deberá presentar un plan de trabajo de las actividades de limpieza basado en el diagnostico situacional de la entidad. Dicho diagnostico deberá tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Los objetivos y finalidad que se persiguen con el plan de trabajo.
- Metas específicas que se alcanzarán, consecuencia de las estrategias en el servicio que se desarrollarán.
- El diagnóstico situacional, consecuencia de la visita de inspección y de la experiencia

en la actividad, enfocado en los siguientes aspectos:

- Limpieza y el tratamiento de los residuos sólidos.
- Condiciones de mantenimiento del hospital, tanto en su infraestructura como de sus áreas libres.
- Las condiciones de bioseguridad.
- Riesgos determinados sobre los tres aspectos anteriores.
- Las tareas generales de limpieza de acuerdo con la frecuencia que se han establecidos en las bases administrativas.
- El plan de trabajo debe considerar además la forma como se organizará el servicio en las instalaciones, objeto de la convocatoria, así como las áreas libres, detallándose en cada una de ellas la asignación del personal por sectores y áreas de limpieza.

Aspectos administrativos.

Aspectos de comunicación y enlace.

14. Recursos a ser provistos por el proveedor:

- Equipamiento mínimo;
- a) **Uniforme para el personal**

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista de acuerdo al siguiente detalle:

N°	EQUIPAMIENTO	CANT.
1	Chaqueta y/o Polo	2
2	Pantalón	2
3	Gorro con visera	1
4	Botas para limpieza diaria	1
5	Botas de goma para baldeos	1
6	Poncho de PVC con capucha	1
7	Fotocheck de la empresa	1
8	Maletín de herramientas	1

b) Equipos de Protección Personal (EPP)

El uniforme mínimo del personal de limpieza será proporcionado por el contratista de acuerdo al siguiente detalle:

N°	EQUIPAMIENTO	CANT.	FRECUENCIA
1	Mandilón descartable	650	Mensual
2	Mameluco descartable	300	Mensual

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

3	Respirador N95 o Respirador FFP2 o KN95	240	Mensual
4	Mascarilla de 3 pliegues	650	Mensual
5	Zapatos descartables	300	Mensual
6	Gorro descartable	650	Mensual
7	Cascos de seguridad*	20	Una sola entrega
8	Barbiquejo*	20	Una sola entrega
9	Arnés con línea de vida*	05	Una sola entrega
10	Lentes de seguridad panorámicos cerrados	20	Mensual
11	Careta Facial	08	Una sola entrega

*Solo entregados a personal programado para trabajos en altura o cualquier actividad que atente con la seguridad del operario

b) De los implementos e insumos a utilizar mensualmente

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes, y demás implementos necesarios para prestar un buen servicio. Las cantidades referenciales de los implementos en insumos a ser distribuidos y utilizados deberán ingresar (mensualmente de preferencia), en su totalidad al local o ambiente asignado en el hospital, los mismos que deben ser ingresados antes del inicio de cada mes y controlada por el supervisor de limpieza de la institución, los materiales son los siguientes:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Cera blanca al agua perfumada	galón	04
Detergente industrial	kilo	60
Quita sarro	galón	04
Hipoclorito de sodio al 5%	galón	60
Crema limpiadora de equipos electrónicos envase por 500 c.c.	unidad	03
Desatoradores de jebe	unidad	12 trimestral

pág. 9

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

Baldes de plástico de 15 o 16 litros	unidad	15 trimestral
Recogedor de basura industrial con tapa o recogedor Retráctil	unidad	20 trimestral
Guantes de látex doméstico (20 pares de color amarillo y 20 pares de color negro)	par	40
Mechones de medida mínima 25 cm. Y como máximo 30 cm	unidad	30
Bases de mechones de medida mínima 25 cm. Y como máximo 30 cm	unidad	30
Guantes de látex industrial	par	16
Espanja verde en pqte. x 36 unid	paquete	01
Limpia vidrio	galón	02
Pastillas inodoras para baños	unidad	20
Franela amarilla.	metro	12
Pulidor en polvo	kilos	15
Bolsa de polietileno color negro 20" x 30" (40 ltrs.)	Millares	13
Bolsa de polietileno color negro 26" x 40" (75 ltrs.)	Millares	04
Bolsa de polietileno color rojo 20" x 30" (40 ltrs.)	Millares	16
Bolsa de polietileno color rojo 26" x 40" (75 ltrs.)	Millares	07
Bolsa de polietileno color amarillo 26" x 40" (75 ltrs.)	Unidades	300
Bolsa de polietileno transparente 26" x 40".(75 ltrs.)	Unidades	400
Bolsa de polietileno color rojo 140 litros.	Unidades	500
Bolsa de polietileno color negro 140 litros.	Unidades	300
Limpia bronce	frascos	01
Ambientador en spray	frascos	05



Hisopos de baño con base	unidad	20
Crema limpiadora de muebles x 500 ml	unidad	03
Crema lustra muebles x 280 ml	Unidad	03
Desinfectante hospitalario (amonio cuaternario)	litros	05
Jaladores	unidad	05
Mopas redondas con su base (mopa de luna)	unidad	10
Escobas de 25 cm	unidad	20
Trapos industriales	unidad	600

La empresa deberá usar las bolsas de residuos, normadas de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278 “Decreto legislativo de gestión integral de residuos sólidos”, aprobada el 23 de diciembre del 2016.

El hospital se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

c) De los equipos mínimos para el servicio

Los equipos mínimos y maquinarias a ser utilizados en la ejecución del servicio (que no deberán ser necesariamente de propiedad de la empresa), serán de uso exclusivo del servicio: lustradoras industriales de piso, aspiradoras, escalera y otros, los mismos que deben tener una antigüedad no mayor de 5 años de fabricación, el cual debe ser acreditado.

La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y las unidades que utilizará en la prestación del servicio.

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Máquinas lustradoras lavadoras de piso	Unidad	02
Máquinas aspiradoras de polvo	Unidad	01
Máquina aspiradora de polvo – agua	Unidad	01

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

Escalera tipo tijera de 12 paso	Unidad	02
Coches de porta materiales con llave	Unidad	03
Conos de seguridad de piso mojado	Unidad	10
Coche triángulo porta cilindro	Unidad	01
Escalera telescópica como mínimo 24 pasos y máximo 26 pasos	Unidad	01
Extensiones de 30 mt cada uno.	Unidad	03
Traje de PVC para fumigación.	Unidad	02
Lentes panorámicos.	Unidad	04
Línea de vida.	Unidad	04
Respiradores con empaquetadura de carbón activado (para trabajos de fumigación y limpieza de áreas críticas)	Unidad	02
Coche transporta residuos	Unidad	02
Espátulas	Unidad	01
Manguera de 1" (20 metros)	Unidad	01

A su vez la empresa debe facilitar los contenedores para los residuos sólidos para cubrir todas las áreas asistenciales como también las áreas administrativas del hospital, como se detalla a continuación:

CONTENEDOR	CAPACIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Tachos con tapa y pedal	24 litros	unidad	200
Tachos con tapa y pedal	32 litros	unidad	70
Contenedores de 2 ruedas, hecho de plásticos con tapa para transporte de residuos	240 litros	unidad	18

Rotulados para todos los tipos de tachos	-	unidad	250
--	---	--------	-----

La empresa se hará cargo de la reparación y reposición de los tachos defectuosos así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de los tachos y contenedores cada 30 días. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el Hospital San José adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos similares.

Los materiales e insumos que se provean por parte de la empresa deben contar con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente, asimismo, deben ser productos y equipos de procedencia identificable en el mercado y el proveedor deberá presentar las fichas técnicas que corresponde a cada producto. La empresa prestadora de servicio deberá reponer durante el periodo de prestación del servicio aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presenten desgaste o reparación.

15. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento recomienda que el personal propuesto sea quien efectivamente ejecute el servicio, pues finalmente fue quien le permitió hacerse con la buena pro, de resultar ello.
- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento aclara que el reemplazo del personal será factible, siempre y cuando el reemplazante supere el perfil de aquel que fuera propuesto para dicho cargo, y solo se podrá reemplazar al 50% del personal.
- La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento recomienda otorgar puntaje a la empresa que oferte para el servicio, personal capacitado en prevención de riesgos, desastres y primeros auxilios, sistemas de emergencia contra incendio, uso y manejo de extintores (PQ, PQS Y H2O), planes de evacuación frente a siniestros, sismos incendios, inundaciones y demás.
- Medición de resultados:
 - a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
 - b) El servicio se proporcionará con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
 - c) La cantidad correspondiente a los requerimientos pactados
 - d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- Ecoeficiencia y eliminación de residuos
- Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:
 - a) **Ahorro de energía:**
 - Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
 - No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos

utilizados para el servicio.

- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con artificial, procederá apagarlos.

b) Ahorro de agua:

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente al área de mantenimiento del hospital san josé callao, cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al área de mantenimiento del Hospital San José Callao.

c) Segregación de residuos sólidos:

- Traslado de desperdicios en bolsas cerradas de material biodegradable y dentro de los coches destinados para ello.
- Conforme a las indicaciones dadas, agrupar los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóners de impresión, aluminio y otros metales, vidrios, entre otros.

16. Seguros

La empresa ganadora de la buena pro, deberá contar con las pólizas de seguros por los riesgos, importes y coberturas que a continuación se indican, estas pólizas deberán encontrarse a nombre del Hospital San José, y ser presentadas en original y copia al requerimiento del hospital:

- **Póliza de honestidad por US \$ 5,000.00**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, valores, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia cometida por el personal de la empresa asignado al servicio de vigilancia en el Hospital San José – Callao; además deberá comprender los bienes propios como de terceros.

- **Póliza de responsabilidad civil por US \$ 5,000.00**

Para cubrir los daños personales y/o materiales en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad civil de operaciones.
- ✓ Responsabilidad civil patronal, cubriendo a todos sus servidores destacados al Hospital San José y sus locales anexos.

17. Requerimientos del proveedor y de su personal

a) Perfil del proveedor

La empresa debe acreditar idoneidad para la cobertura de servicio y como mínimo cumplir con lo siguiente:

- La empresa prestataria del servicio deberá contar con la inscripción vigente en el registro nacional de empresas y entidades que realicen

actividades de intermediación laboral, RENEEIL.

- Asimismo, deberá contar con la debida constancia del Ministerio de Salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental.
- Es obligación del postor efectuar una inspección detallada del local en el que se efectuará la prestación, materia del presente servicio, así como de las fuentes de abastecimiento: de agua, energía eléctrica, materiales, condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerar convenientes, a los efectos de formular su estructura de costos correspondiente.
- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Hospital San José - Callao y el personal de la empresa, siendo esta última la responsable del pago oportuno de lo concerniente a sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, asignación por feriados, horas extras, exámenes de salud, capacitación, condiciones de trabajo como movilidad y refrigerio, seguros de accidentes de trabajo y cualquier otro derecho adquirido que pudiera corresponderle.
- El costo total del servicio será asumido por el contratista. El Hospital San José - Callao no asumirá ningún gasto por material, implementos de limpieza y/o equipo ni suministrará equipo alguno para el servicio de limpieza y mantenimiento requerido salvo requerimiento específico.
- Todos los materiales y equipos para limpieza y mantenimiento deberán ser proporcionados por el contratista y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones, debiendo ser de buena calidad y en la cantidad requerida, reservándose el Hospital San José - Callao el derecho de verificar la calidad y tipo de materiales, pudiendo disponer su cambio respectivo.
- El Hospital San José - Callao se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de sus operarios, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros.
- El Hospital San José - Callao mediante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento se reserva el derecho de realizar supervisiones y controles de eficiencia, seguridad y calidad del servicio que presta el contratista a través de inspecciones, controles y evaluaciones, en forma inopinada.
- Los cambios de personal por parte del contratista deberán ser previamente comunicados y debidamente justificados, con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando a potestad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento autorizar la modificación requerida.
- El personal encargado de la prestación del servicio será instruido por el contratista.
- El contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de

negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a la contratista, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial así como la documentación que pruebe la pre existencia de los bienes.

- Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de las mismas características y condiciones tecnológicas.
- Es responsable directo de los pagos por la prestación del servicio a su personal sujeto a las leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse que corresponde a la contratación del personal.
- El Hospital San José - Callao no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños personales, invalidez y/o muerte del personal o terceras personas a cargo del contratista.
- El contratista cumplirá con los siguientes compromisos que garantice la calidad del servicio:
 - Prestar el servicio de limpieza con diligencia, responsabilidad, esmero y oportunidad.
 - Cautelar que la información que se consignan en documentos y que por razones de prestación del servicio tome conocimiento el personal que presta el servicio, se mantenga en estricta reserva.
 - Guardar reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que concierne en el ejercicio de su actividad, no revelando en forma oral, escrita o reproducida, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley.

b) Perfil del personal

La empresa, considerará mínimamente que todo el personal involucrado con el servicio esté debidamente calificado, entrenado, capacitado y certificado, ya que estarán encargados de ejecutar las labores de limpieza y mantenimiento, el cual además deberá estar controlado por el supervisor, a fin de que se cumpla con lo siguiente:

- El personal propuesto deberá acreditar capacitación en bioseguridad
- Conocer y practicar la cortesía para con el personal y público usuario en general.
- Deben acreditar no tener antecedentes penales ni policiales.
- Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carné de identificación permanente otorgado por la empresa, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (bioseguridad), y de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital San José - Callao.
- Participar en los planes y/o programas en bioseguridad y saneamiento ambiental, que sobre seguridad y emergencia plantee o ejecute el hospital.
- Es atribución del hospital a través de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento verificar la

eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.

- El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le correspondan a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado durante la ejecución contractual.
- El personal propuesto para el servicio deberá estar previamente vacunado contra Hepatitis B (mínimo la primera dosis) y Tétano. El comité de bioseguridad vigilará el cumplimiento de lo requeridos.

c) Supervisor (02 personas):

- De 07.00 a 19.00 horas (12 horas).
- De 19:00 a 07:00 horas (12 horas)

Quien efectuará labores de supervisión de actividades del personal de limpieza en cada turno, atenderá cualquier reclamo que se presente, deberán coordinar con su empresa los reemplazos que se requieran para el cumplimiento de las labores diarias, el supervisor deberá tener una experiencia mínima de tres (03) años en labores de supervisión general y dos (02) años en labores de supervisión hospitalaria; debidamente acreditada; así como, deberá acreditar capacitación en bioseguridad hospitalaria y salud ocupacional.

El supervisor deberá tener el suficiente criterio, experiencia y capacidad analítica necesaria para llevar a cabo sus funciones, aún bajo condiciones de presión y en dichas circunstancias tomar decisiones, por lo que se considera imprescindible tenga secundaria completa.

C.1) Requisitos del supervisor:

1. Experiencia mínima de dos (02) años en el rubro de supervisión hospitalaria.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de supervisión general.
3. Deberán acreditar tener secundaria completa.
4. Deberán acreditar el conocimiento y la experiencia con constancias o certificados, estar capacitados en limpieza hospitalaria, bioseguridad hospitalaria e higiene, manejo de residuos sólidos hospitalarios, infecciones intrahospitalarias, limpieza y desinfección de reservorios de agua.
5. El curriculum vitae y documentos sustentatorios deberán ser presentados antes de la firma de contrato.

C.2) Funciones del supervisor:

- a) El supervisor es responsable directo del cumplimiento de la programación de las actividades de limpieza; así como la distribución del total del personal (titulares y descanseros) que fuesen destacados a las áreas de trabajo en el hospital, tal como se especifica en la presente.
- b) Verificar el estado de operatividad de las maquinarias, equipos, materiales e implementos de limpieza (material rotulado, envases, mopas, etc.).

- c) Controlar la presencia y asistencia de los técnicos y operarios, entregando el parte diario de asistencia de los trabajadores a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a las 08:00 hrs.
- d) Verificar la correcta presentación de todo el personal, en cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- e) Comunicar y remitir el informe de los accidentes laborales y documentación que se le solicite.

D) Operario de limpieza:

Se requieren de operarios de limpieza, los operarios realizarán labores de limpieza desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del hospital, según disposiciones que les sean impartidas, deberán tener una experiencia mínima de un (01) año en el cargo debidamente acreditado.

El servicio deberá ser cubierto por Dieciséis (16) operarios que se encarguen del servicio de limpieza, e íntegramente por personal debidamente capacitado, certificado y entrenado que cumpla a cabalidad los objetivos a alcanzar en la asepsia integral del hospital, asegurando la calidad que se brinda en la atención al público usuario.

D.1) Requisitos del Operario de Limpieza

- a) Deberán acreditar tener primaria completa.
- b) Los operarios de limpieza deberán contar con una edad entre dieciocho (18) y sesenta y cinco (65) años para varones y entre dieciocho (18) y sesenta (60) años para las mujeres.
- c) Deberá contar con mínimo uno (01) año de experiencia en el rubro específico.
- d) Los operarios de limpieza deberán estar capacitados en limpieza hospitalaria, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, limpieza y desinfección de reservorios de agua.
- e) Toda capacitación que ostente la totalidad del personal propuesto, deberá ser llevados a cabo por un tercero especializado como MINSA, DISA (direcciones regionales de salud) y/o universidades del rubro de salud.

D.2) Funciones del personal operativo:

- a) Cumplir con las tareas asignadas en las diferentes áreas, rutinas de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral.
- b) Estar correctamente uniformados con todos los equipos completos.
- c) Usar correctamente los equipos de protección personal.
- d) Mantener en todo momento la cordialidad y buenos modales.

Todo operario de remplazo o descanseros del personal fijo, solo podrán ser aquellos que cuenten con requerimientos mínimos exigidos al personal

asignado, los cuales serán informados con la debida anticipación por el supervisor de la empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondiente y previa conformidad del Hospital San José - Callao.

E) Profesional a cargo de la dirección técnica:

La empresa deberá disponer de un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, el mismo que deberá tener la experiencia necesaria para evaluar las condiciones técnicas del servicio, a fin de organizar, controlar y mejorarlas de ser necesarias, efectuando una mejora continua de la calidad del servicio.

E.1) Requisitos del Director Técnico

- Una experiencia mínima de tres (03) años en el rubro, sustentado con copia de contrato de prestación de servicios o recibos de honorarios o boletas que acrediten el pago de los servicios prestados.
- Contar con conocimientos en manejo de residuos sólidos hospitalarios, bioseguridad, salud ocupacional, limpieza hospitalaria y limpieza y desinfección de reservorios de agua.
- Deberá estar colegiado y habilitado.

E.2) Funciones del Director Técnico:

- a) Efectuar como mínimo una (01) visita mensual al hospital, remitiendo el informe de novedades a la oficina de epidemiología y salud ambiental del hospital.
- b) Estar a disposición del hospital durante las 24 horas y acudir a las instalaciones cuando se le solicite.
- c) Asumir la dirección técnica en las actividades de saneamiento ambiental.
- d) Asumir la asistencia técnica para la inspección, diagnóstico, prescripción y formulación de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
- e) Reforzar del entrenamiento y capacitación al personal de limpieza.
- f) Vigilar el almacenamiento, conservación y calidad de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental y la seguridad para el caso de productos controlados.
- g) Elaborar las fichas técnicas de evaluación y descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.
- h) Preparar cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental

18. Otras obligaciones del contratista

- Control de asistencia:

Se remitirán diariamente los reportes de asistencia de los operarios de limpieza a la unidad de servicios generales y mantenimiento.

• **control de ingreso de materiales e insumos:**

Se remitirán a la unidad de servicios generales y mantenimiento copias de las guías de remisión con la conformidad correspondiente de los materiales e insumos emitida por el responsable de la oficina de epidemiología y la unidad de servicios generales y mantenimiento a su ingreso al hospital san José callao.

• **comunicación**

La empresa proporcionará bajo su costo 02 medios de comunicación que serán por telefonía móvil ilimitada o red privada (rpc, rpm, bittel o entel), 01 para la comunicación eficaz con el coordinador de la empresa y el otro para la unidad de servicios generales y mantenimiento.

• **Vehículo**

La empresa proporcionará bajo su costo 01 vehículo, cuya antigüedad máxima será de 10 años. Aquel que será usado para la supervisión del servicio, entrega de materiales, reemplazo de personal, cobertura de eventualidades, emergencias y/u otros de naturaleza análoga

06. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Ser una persona Natural o jurídica dedicada al rublo
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado
- Habido y Activo en el Registro Único de Contribuyente

07. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la presentación del servicio será de 730 días calendarios a partir de la firma del contrato.

08. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Hospital San José – Callao
Jr. Las Magnolias 475 – Carmen de la Legua Reinoso - Callao

09. FORMA DE PAGO

- Forma de pago: El pago será realizado en armadas mensuales, con depósito en el número de cuenta corriente o ahorro del proveedor según sea el caso.
- Requisitos para el pago: La conformidad emitida por el área usuaria, formato de autorización de abono en cuenta.

10. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

10. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sera otorgada por Unidad de Servicio Generales y Mantenimiento, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios.

11. GARANTÍA DEL SERVICIO

El plazo de garantía del servicio será de 12 meses desde la conformidad del servicio

12. VICIOS OCULTOS

El plazo de garantía del servicio será de 12 meses desde la conformidad del servicio

13. ADELANTOS

No corresponde

14. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

15. MODALIDAD DE CONTRATACION

No corresponde

16. FORMULA DE REAJUSTE DE PAGO

No corresponde

17. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

18. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el Artículo del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD 1% DE LA FACTURACIÓN MENSUAL
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada (la pena se aplicará por día de atraso)	1% de la facturación mensual
Por entrega incompleta de los materiales (la pena se aplicará por día de atraso)	1% de la facturación mensual
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	3% de la facturación mensual
Por puesto de limpieza cubierto después de 2 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	2% de la facturación mensual
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa de la oficina de servicios generales (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	5% de la facturación mensual
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	3% de la facturación mensual
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (la totalidad se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión de la oficina de servicios generales (la penalidad se aplicará por día de atraso).	3% de la facturación mensual
Por incumplimiento reiterado de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales y labores de apoyo (la penalidad se aplicara por hallazgo)	3% de la facturación mensual
Por incumplimiento de rutinas bimestrales y trimestrales de fumigación y desratización (la penalidad se aplicara por el día de atraso conforme al cronograma salvo no sea imputable al contratista de demora (la penalidad aplicara desde el hallazgo)	2% de la facturación mensual
Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deterioro, etc.)(penalidad se aplicara por operario)	2% de la facturación mensual

Por no presentar materiales debidamente sellados(la penalidad de presentar por hallazgo del momento del ingreso mensual)	2% de la facturación mensual
Por no realizar su labor de trabajo de manera correcta y por no usar los EPPS necesarios	2% de la facturación mensual

1. PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES:

La oficina de servicios generales al momento de emitir la conformidad respectiva dará cuenta de las ocurrencias habidas durante el mes de la prestación del servicio:

- Por la fecha de las guías de remisión con las que ingresan los materiales
- Por la verificación de los materiales entregados con las guías de remisión
- Por la fecha de recepción de los documentos
- Por la verificación del cuaderno de ingresos
- Por la verificación de ingreso y salida por parte del servicio de seguridad externa.
- Por la supervisión efectuada y verificación en los cuadernos de asistencia.
- La entrega de uniformes se hará al inicio del contrato, a través del supervisor y con la verificación de entrega por parte de la unidad de servicios generales y mantenimiento.
- Supervisión in situ e informe pertinente.
- Por la verificación del cronograma de actividades.
- Supervisión in situ, informe del personal de epidemiología al momento de la entrega de los materiales.
- Informe de la supervisión de las actividades realizadas, por parte del personal de epidemiología.

La unidad de servicios generales del hospital san José procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita con el supervisor destacado en la entidad, en representación de la empresa. Asimismo, una vez levantada el acta se procederá a los descuentos respectivos

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte del hospital por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones y anómalas verificables.

Responsabilidad por vicios ocultos:

la responsabilidad por vicios ocultos será de 02 años, contados a partir de la conformidad del servicio.

Área encargada de la coordinación y conformidad:

El control, coordinación y supervisión de la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento en el hospital san José estará a cargo de la unidad de servicios generales y mantenimiento como también por la unidad de epidemiología y saneamiento



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ambiental del hospital, bajo responsabilidad.

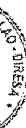
Antes de efectuarse el pago por el servicio prestado, la unidad de servicios generales y mantenimiento, bajo responsabilidad, verificará previamente que el contratista haya cumplido las obligaciones y requisitos para el pago y sólo en tal caso presentará a la dirección administrativa la conformidad de servicio para ser visada por ésta.

Es decir, que la conformidad del servicio será emitida por la unidad de servicios generales y mantenimiento, con visto bueno de la unidad de epidemiología y saneamiento ambiental y la dirección administrativa, en concordancia con el artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones.

19. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de: SERVICIOS especializados: saneamiento ambiental desinsectación, desratización, desinfección y limpieza de reservorios de agua y limpieza de tanques y pozos sépticos. 2. Deberá contar con la debida constancia del ministerio de salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar copia simple del registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente a la presentación de la oferta. 2. Copia simple de la constancia del ministerio de salud
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Se considera el equipamiento estratégico:</u></p> <p>02 máquinas lustradoras lavadoras de piso</p>

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION



	<p>01 maquina aspiradora de polvo – agua</p> <p>01 maquina aspiradora de polvo</p> <p>02 escalera de tijera de 12 pasos</p> <p>01 escalera telescópica de 26 pasos</p> <p>01 maquina termo nebulizadora</p> <p>Acreditación:</p> <p>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 (no cabe presentar declaración jurada).</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director técnica del servicio 2. Supervisor (2 supervisor y 1 descansero de supervisor) 3. Operario (16 operarios y 2 descansero de operario)
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Ingeniero Sanitario, o ingeniero de higiene y seguridad industrial o ingeniero industrial Colegiado. Del personal clave requerido para Director Técnico del Servicio 2. Certificado de estudios secundarios completos o Ficha C4 emitido por la RENIEC más del personal clave para Supervisor del Servicio 3. Certificado de estudios primarios completos Ficha C4 emitido por la RENIEC del personal clave para Operario. <p>Acreditación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia simple de título profesional 2. Copia simple de Certificado de estudio secundario 3. Copia simple de Certificado de estudio secundario
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 120 horas lectivas, en diplomado en sistema de gestión integrada sistemas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional personal clave como director técnico de servicio. 2. 10 horas lectivas en capacitación en bioseguridad, manejo de residuos sólidos para los 03 personal clave para supervisores, incluido el descansero 3. 10 horas lectivas en capacitación en bioseguridad, manejo de residuos sólidos para los 18 personal clave para operarios, incluido los descansero <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, y/o CERTIFICADOS EMITIDO UN TERCERO ESPECIALIZADO COMO MINSA, DISA (DIRECCIONES REGIONALES DE SALUD), UNIVERSIDADES O INSTITUTOS DEL RUBRO DE SALUD.</p>

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

CALLAO

FOLIO N°
244
SECRETARIA DE LOGISTICA
HOSPITAL SAN JOSE

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Experiencia mínima de 3 años en cargos de director técnico de servicios de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privado para el personal clave para Director Técnica del Servicio
2. Experiencia mínima de 03 años en labores de supervisión general y experiencia mínima de 2 años en la supervisión de servicios de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privado del personal clave para Supervisor del Servicio
3. Experiencia mínima de 1 año como operarios de servicios de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privado del personal clave para Operario.

Acreditación:

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/, 1'800,000.00 Soles por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE LIMPIEZA EN CLINICAS, CENTROS DE SALUD, DIRECCIONES REGIONALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O OTROS CENTROS HOSPITALARIOS, TANTO PUBLICOS COMO PRIVADOS.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

20. VERIFICACION DEL BIEN REQUERIDO.

Indicar marcando con una (X) si el bien requerido se encuentra definido en:

	SI	NO
1. Ficha de homologación		X
2. Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes		X
3. Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco		X

1. La ficha de homologación se ha verificado en el Listado de Homologados en el enlace:
<https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>

2. La Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes se ha verificado en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa en el enlace:
<https://www2.seace.gob.pe/?pageid=19&contentid=ca.contentid>

3. El Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco se ha verificado en el enlace:
<https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe/>

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
Sr. JOSEY VILLANUEVA CARRERA
Jefe del Área de Limpieza del HSI-C

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

Importante

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



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la (s) actividad (es) de: Servicio especializado: saneamiento ambiental desinfección, desratización, desinfección y limpieza de reservorios de agua y limpieza de tanques y pozos sépticos. Deberá contar con la debida constancia del Ministerio de Salud (MINSA) que acredite que se encuentra autorizada para desarrollar actividades de saneamiento ambiental.
	Importante <i>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.</i>
	<u>Acreditación:</u> <ol style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente a la fecha de presentación de la oferta. Copia simple de la constancias del Ministerio de Salud
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"> 02 máquinas lustradoras lavadoras de piso. 01 maquina aspiradora de polvo – agua. 01 maquina aspiradora de polvo 02 escaleras de tijera de 12 pasos 01 escalera telescópica de 26 pasos 01 maquina termo nebulizadora
	<u>Acreditación:</u> 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. (no cabe presentar declaración jurada)
	Importante <i>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.</i>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

1. Director técnico del servicio
2. Supervisor (02 supervisores y 01 descansero de supervisión)
3. Operario (16 operarios y 02 descanseros de operario)

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

1. Título profesional del Ingeniero Sanitario, o Ingeniero de higiene y seguridad industrial o ingeniería industrial, colegiado. Del personal clave requerido para Director Técnico del servicio.
2. Certificado de estudios secundarios completos o ficha C4 emitido por la RENIEC del personal clave para Supervisión del servicio.
3. Certificado de estudios primaria completos o ficha C4 emitido por la RENIEC del personal clave para Operario

Acreditación:

1. El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
En caso TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
2. Copia simple de Certificado de estudio secundario.
3. Copia simple de Certificado de estudio primaria

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

1. 120 horas lectivas, en diplomado en sistema de gestión integrada sistemas de calidad, medio ambiente y seguridad y salud ocupacional, personal clave como Director Técnico del servicio.
2. 10 horas lectivas en capacitación de bioseguridad, manejo de residuos sólidos para los 03 personal clave para supervisores, incluido el descansero.
3. 10 horas lectivas en capacitación en bioseguridad, manejo de residuos sólidos para 18 personas claves para Operario, incluido los descanseros.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o Certificado emitido por un tercero especializado como MINSA, DISA (DIRECCION REGIONAL DE SALUD), UNIVERSIDADES O INSTITUTOS DEL RUBRO DE SALUD.

Importante

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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

Requisitos:

1. Experiencia mínima de 03 años en cargos de director técnico de servicios de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privado para el personal clave para Director Técnico.
2. Experiencia mínima de 03 años en labores de supervisión general y experiencia mínima de 02 años en la supervisión del servicio de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privada del personal clave para Supervisor del servicio.
3. Experiencia mínima de 01 año como operarios de servicios de limpieza en establecimientos de salud pública y/o privado del personal clave para Operario.

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

Acreditación:

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

Importante

- *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.*

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'800,000.00 (Un Millón Ochocientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza en clínicas, centros de salud, direcciones regionales de salud, hospitales, y/u otros centros hospitalarios, tanto públicos como privados.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20)

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una*

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mejora 1. Desinfección mediante vaporización por peróxido de hidrogeno, en los ambientes donde se sospeche la presencia de microorganismos patógenos en cantidades significativos como: emergencia, SCIG, salas destinadas a la atención de enfermedades infectocontagiosas, cirugías, UCI, sala de partos entre otros, de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Mejora 2. Aspirado y desinsectación de cielo raso servicios críticos, consultorios externos y hospitalización.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div data-bbox="347 779 1002 1397" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 05 puntos Mejora 2 : 05 puntos Mejora 1 y 2 : 10 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

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.

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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,

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

¹¹ 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).

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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"



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ
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 ¹²	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 servicios¹³

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

¹² 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.

¹³ 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.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

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

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°02-2021-GRC/UL-HSJ
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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
CONCURSO PUBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ – CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y
MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE LOS SERVICIOS ASISTENCIALES, CRITICOS, CONSULTORIOS
EXTERNOS Y HOSPITALIZACION

... [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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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°02-2021-GRC/UL-HSJ

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°02-2021-GRC/UL-HSJ

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°02-2021-GRC/UL-HSJ

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°02-2021-GRC/UL-HSJ
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[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.

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ
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 Nº 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº02-2021-GRC/UL-HSJ
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
²² Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2021-GRC/UL-HSJ
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.