

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | 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 | Importante • Abc | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 4 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores. |
| 5 | Importante para la Entidad • 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:

| Nº | 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:

1. 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 sombreadar.
2. 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.

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

CONCURSO PÚBLICO N° 0001-2021-HBT

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
DESINFECCION EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL
BELEN DE TRUJILLO**

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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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 : Hospital Belén de Trujillo
RUC N° : 20228257479
Domicilio legal : Jr. Bolívar N° 350 Trujillo
Teléfono: : 044-245474
Correo electrónico: : logística_hbt@yahoo.es

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO POR UN PERIODO DE 24 MESES"**.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Formato N° 02 de fecha *09 de Setiembre del 2021*.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4-13 Donaciones y Transferencias

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 *A SUMA ALZADA*, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **24 MESES ó SETECIENTOS VEINTE (720) DIAS CALENDARIOS** 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) soles en caja de la entidad.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 -EF Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N° 15-2019 -EF Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1444 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley General de Salud No. 26842
- Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- DECRETO SUPREMO N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo del 2020 "Declaratoria de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional".
- DECRETO SUPREMO N° 044-2020-PCM, de fecha 15 de marzo del 2020 "Declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote COVID-19".
- DECRETO URGENCIA N° 025-2020-SA, de fecha 11 de marzo del 2020 "Dictan medidas urgentes destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al grave peligro de la propagación del COVID-19".
- DECRETO URGENCIA N° 026-2020-SA, de fecha 15 de marzo del 2020 "Dictan medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS- COVID-19".
- RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 626-2020-GR-LL/GOB, de fecha 17 de abril del 2020
- RESOLUCION DIRECTORAL N° 340-2020-GR-LL-GGR/GRS-HBT, de fecha 14 de julio del 2020.

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**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

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/>

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**)

- f) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

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.

- g) Declaración jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo N° 7)
- h) Declaración jurada de cumplimiento (Anexo N° 9)

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.

2.3. 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 con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

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 *Oficina de Logística del Hospital Belén de Trujillo, sitio en Jr. Bolívar N° 350 Trujillo.*

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES, EN BASE AL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO.**

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Epidemiología responsable de emitir la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.
- Copia simple del contrato, copia de la boleta de pago de los trabajadores, copia del PDT, planilla electrónica (PLAME), copia de planilla de aporte, copia del pago a CTS y gratificaciones según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del Hospital Belén de Trujillo, sitio en Jr. Bolívar N° 350 Trujillo.

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

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁴.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁵.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁴ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁵ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.-DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO.

2.-FINALIDAD DEL SERVICIO:

La de mantener la infraestructura, equipos, infraestructura, las oficinas, equipos, muebles, enseres del Hospital en buenas condiciones de higiene, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza y desinfección que se requiere, salvaguardando la disminución de riesgos a la salud integral de los trabajadores, usuarios y pacientes.

3.-ANTECEDENTES:

3.1.- Que en las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General De Salud establece:

I.La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.

II. La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

3.2.- Artículo 18°.- Toda persona es responsable frente a terceros por el incumplimiento de las prácticas sanitarias y de higiene destinada a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles, así como por los actos o hechos que originen contaminación del ambiente.

3.3.-Artículo 37°.-Los establecimientos de salud y los servicios médico de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que dispone el reglamento su normas técnicas que dicta la autoridad de salud de nivel nacional relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales, físicos, químicos, biológicos y ergonómicos (...).

3.4.-Artículo 102°.-Las condiciones y sanitarias de todo centro de trabajo deben ser uniformes y acordes con la naturaleza de la actividad que se realiza sin distinción de rango o categoría, edad o sexo.

3.5.-Mediante la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, se aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud (EESS) y Servicios Médicos de Apoyo (SMA), para que se estandarice los procedimientos de Limpieza, Desinfección y disminuir los riesgos a la salud de las personas en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

4.-OBJETIVO:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO.

5.-BASE LEGAL:

- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N°27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N°27626.
- Ley N° 30224-Ley que crea el Sistema nacional para la calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- Decreto Supremo N°046-2014PCM, Decreto Supremo que Aprueba la Política nacional para la calidad.
- Decreto Supremo N°003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremos N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN-Medida de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA
- Norma Técnica de Salud N°144-MINSA/2018/DIGESA. Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimiento de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación.
- D.S. N° 022-2001-SA Reglamento Sanitario para Actividades de Saneamiento Ambiental. Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de salud y servicios médicos de apoyo RM N° 372-2011/MINSA.

6.-DEFINICIONES OPERACIONALES:

A. DEFINICIONES OPERACIONALES

1.-Ambientes: los ambientes son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos por superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos y el aire).

2.-Áreas Institucionales: La forma de clasificar las áreas en EEES o SMA es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realiza; es así que se clasifican críticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:

a).-Áreas críticas o de alto riesgo de infección, son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunodeprimidos, las salas de parto, las salas de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las unidades de diálisis, las áreas de preparación de soluciones parenterales, las salas de aislamiento, entre otras.

b).-Áreas Semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.

c).-Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otras.

3.-Área Limpia: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología etc.

4.-Área Sucia: Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con los pacientes; por

ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).

5.-Área Contaminada: Son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

6.-Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

7.-Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deterioro.

8.-Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como el polvo, La tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos etc.

9.-Suciedad: Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

10.-Unidad del paciente: Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. -En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades del paciente como número de camas. -la limpieza de la unidad del paciente estará a cargo de un técnico de enfermería.

11.-Zona de limpieza del Ambiente: Esta compuesta la zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas techo, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. -La limpieza está a cargo del personal de limpieza.

12) Residuos Sólidos Hospitalarios:

Son aquellos residuos generados en los procesos y en las actividades para la atención e investigación médica en establecimiento como: Hospitales, clínicas, centros de salud y puestos de salud. Estos residuos se caracterizan por estar contaminados con agentes infecciosos o que pueden contener altas concentraciones de microorganismos que son de potencial peligro, tales como: agujas, hipodérmicas, gasas, algodones medios de cultivo, órganos patológicos, restos de comida de pacientes, material de laboratorio entre otros.

7.-ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

7.1.-ALCANCE DEL SERVICIO:

El presente servicio, comprende la limpieza y desinfección integral diaria, acondicionamiento con bolsas a los contenedores de almacenamiento primario, recolección interna de residuos sólidos, en las instalaciones del hospital belén de Trujillo.

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION DEL OBJETO |
|-------|----------|------------------|---|
| UNICO | 24 MESES | Servicio | Contratación del servicio de limpieza y desinfección integral diaria, acondicionamiento con bolsas a los contenedores de almacenamiento primario, recolección interna de residuos sólidos, en las instalaciones del hospital belén de Trujillo. |

7.2.-LUGAR DONDE SE BRINDA EL SERVICIO:

El servicio será brindado en las instalaciones en las instalaciones del Hospital Belén de Trujillo, ubicado en JR. BOLIVAR N° 350, los que se detallan a continuación:

7.2.1.-Áreas Críticas

- Unidades de cuidados intensivos(Adulto,Maternidad,Pediatrico y Neonatal)
- Centro quirúrgico
- Servicio de quemados
- Laboratorio Clínico y Banco de sangre
- Maternidad
- Área de preparación de formulas
- Central de esterilización
- Estrategia Programa Control de tuberculosis.
- Labor de Parto.
- Neonatología.
- Servicio de Emergencia.

7.2.2.-Áreas Semicríticas

- Hospitalización (Medicina A y Cirugía A y B, Ginecoobstetricia, Pediatría neonatología).
- Consultorios Externo.
- Vacunatorio y Control de crecimiento y desarrollo.
- Sala de espera.
- Tópicos.
- Lavandería

7.2.3.-Áreas no Críticas o Comunes

- Administración.
- Unidad de Personal.
- Docencia e investigación.
- Epidemiología, Salud Ambiental, SIS.
- Farmacia.
- Cocina y Repostería de Nutrición.
- Pasadizos.
- Estadística y Archivo.
- Caja de Recaudación.
- Comedor de Personal
- Mantenimiento.

Y otras áreas no incluidas en los numerales 7.2.1; 7.2.2; y 7.2.3

7.3.-NECESIDAD DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso, se requiere de 42 operarios, incluido los supervisores con experiencia en el desempeño de tales funciones.

En el cuadro N°01, se adjunta el requerimiento y distribución del personal, según horario, nivel de riesgo.

Para cubrir las necesidades de los días domingos y feriados, el servicio requiere reducir a 21 operarios, incluido el supervisor con experiencia en el desempeño de tales funciones, toda vez que, al no encontrarse el hospital, en su máxima demanda de ocupantes en áreas administrativas no se requiere contar con el mismo número de operarios. Distribuidos de la manera siguiente:

El número de trabajadores en días laborables:

Operarios de ocho (8) horas:

| | | |
|---------------------------|------------------------|-----------|
| 1° Turno | 6.00 a.m. a 2.00 p.m. | 20 |
| 2° Turno | 2.00 p.m. a 10.00 p.m. | 13 |
| 3° Turno | 10.00 p.m. a 6.00 a.m. | 08 |
| Supervisor 01 | 6.00 a.m. a 10.00 p.m. | 01 |
| Total de personal: | | 42 |

Los días no laborables, domingos y feriados se trabajará con el personal siguiente:

| | | |
|----------------------------|--|-----------|
| 1° Turno | 6.00 a.m. a 2.00 p.m. | 10 |
| 2° Turno | 2.00 p.m. a 10.00 p.m. | 06 |
| 3° Turno | 10.00 p.m. a 6.00 a.m. | 04 |
| Supervisor | 6.00 a.m. 11.00 a.m. 1.00 p.m. 04.00 p.m. | 01 |
| Total, de personal: | | 21 |

7.3.2.-DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

La empresa a la que se le otorgará la buena pro del servicio, su personal, para cumplir con el servicio de limpieza y desinfección integral deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El personal que proporcionará la empresa deberá contar con (06) meses de experiencia como mínimo y no tener antecedentes policiales, tener una buena salud física y psicológica, los mismos que serán justificados con sus respectivos certificado médico y posteriormente en un plazo de tres meses (03) presentaran los informes de salud ocupacional al área de salud Ambiental del Hospital belén de Trujillo.
- El personal debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (Limpieza, desinfección de ambientes y tanques sistemas de agua, reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios) así como el uso de insumos químicos, en normas de Bioseguridad y en medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho, la cual se acreditará con constancias de capacitación.
- El personal de la empresa deberá estar correctamente uniformado. De igual manera, cada trabajador deberá portar permanente y obligatoriamente, en lugar visible su tarjeta de identificación.
- El personal debe estar correctamente aseado, uniformado, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, zapatillas, gorras, en el caso del calzado no se admitirá sandalias, se utilizará calzado que cumplan las normas de Bioseguridad. Además, en cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa, además también el personal no usara ningún aditamento personal tales como reloj, anillos, pulseras, aretes, uso de celulares, entre otros durante sus labores.
- El personal presentado para ser destacado al Hospital deberá ser mayor edad, así mismo deberá ser permanente dentro de la organización de la Empresa contratada, de conformidad con la Resolución Ministerial N°197-86 TR del 20 de Mayo de 1986, de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D.S. N° 003-2002-TR.

- El personal que saliera por motivos de descanso médico, salidas o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo los turnos mañana, tarde y noche con la misma cantidad de operarios, incluyendo los domingos y feriados, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3.1.
- El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Del Asesor Técnico del Servicio:

1. En cumplimiento a los términos técnicos estandarizados de la Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud (EESS) y Servicios Médicos de Apoyo (SMA) y el objeto de la convocatoria, la empresa debe contar con un Asesor, debiendo ser un ingeniero sanitario, o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o de un ingeniero industrial, según lo estipula el D.S. N° 022-2001-SA debiendo acreditar su colegiatura y habilidad.

Con experiencia relacionada con el objeto de convocatoria, se adjuntará copia de certificados o constancias que acrediten que dicho profesional ha realizado trabajos en empresas públicas y/o privadas dedicadas a la prestación de sus servicios en el rubro de higiene hospitalaria, por un tiempo no menor de tres (03) años.

2. Adicionalmente el Asesor Técnico, para cumplir lo estipulado en la Norma Técnica de Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación RM N° 1295-2018/MINSA, deberá tener experiencia comprobada mínima de tres (03) años en el manejo de residuos sólidos.
3. No tener antecedentes policiales o penales (para la presentación de la oferta se debe acreditar con declaración jurada, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
4. Contar con buena salud física y psicológica (para la presentación de la oferta se debe acreditar con declaración jurada, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).

Del Personal Supervisores Residentes:

1. Debe cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos limpieza, desinfección, fumigación integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias que imparta el Hospital y de acuerdo las normas establecidas por la autoridad de salud.

En la ejecución del servicio debe coordinar con los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y/o Áreas, para entender y/o subsanar de inmediato alguna sugerencia, reclamo y/o observación. Debe mantener una interrelación respetuosa, trato amable y capacidad para resolver problemas y liderar su personal a cargo.

2. Realizará el control diario de su personal a cargo, llevará un registro de ocurrencias diaria que implementa la empresa, control, distribución y el buen uso de máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria.
3. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables del Hospital

Deberá estar presentable y llevará una camisa de fácil identificación y color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y también su respectivo carné de identificación de la empresa.

4. Debe tener experiencia en la especialidad, de haber laborado como Supervisor de limpieza en entidades Públicas o Privadas de atención de Salud, presentar copia de Certificado o Constancia, además cumplirán con el siguiente requisito:
 - Ser mayor de edad, hasta 55 años (para la presentación de los documentos del pago del primer servicio se debe adjuntar copia simple del DNI).
 - Contar mínimo con secundaria completa (para la presentación de los documentos del pago del primer servicio se debe adjuntar copia simple del certificado y/o ficha RENIEC acreditando el grado de instrucción).
 - No tener antecedentes policiales o penales (para la presentación de la oferta se debe acreditar con declaración jurada, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
 - Contar con buena salud física y psicológica (para la presentación de la oferta se debe acreditar con declaración jurada, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
 - Experiencia mínima de un (01) año en la especialidad, se acreditará para la presentación de la oferta con copia de Certificados o Constancias de trabajo.
 - Deberá acreditar con copia de certificados o constancias por entidades públicas y/o privadas de capacitación técnica en limpieza y desinfección hospitalaria (R. M. N°372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos.
 - Declaración jurada de los supervisores residentes que propondrá para la presentación del servicio, que están habilitados para realizar las funciones de supervisión del desarrollo operativo del servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, y que acreditará antes de la firma del contrato, tener los exámenes ocupacionales vigentes, este requisito no se condice con las disposiciones de la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N°003-2002-TR, indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

Del Personal Operario:

1. Deben tener experiencia en la especialidad, de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas, hará buen uso de las máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria, deben estar correctamente presentables y uniformados portando su respectivo carné de identificación.

Así mismo, participaran activamente en prácticas y capacitación del manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio, prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos, y deben cumplir con el siguiente requisito:

- Ser mayor de edad (Acreditar copia DNI) y acreditar con el informe de salud ocupacional.
- Contar mínimo con estudios primarios (para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado o declaración jurada firma legalizada).

- Deberá acreditar con copia de certificados o constancias por entidades públicas y/o privadas de capacitación técnica en limpieza y desinfección hospitalaria (R. M. N°372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos

- No tener antecedentes policiales o penales (para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).

2. Declaración Jurada de su personal operario que propondrá para la presentación del servicio, que se encuentran habilitados para realizar labores de limpieza y desinfección hospitalaria, vacunados e inmunizados con las dosis contra Hepatitis B, tétano e Influenza H1N1 R.M.N° 372-2011/2011 MINSA y que cuentan con el carné de vacunación para presentarlo dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles luego de firmado de contrato, y/o solicitar al área de salud ambiental una ampliación de plazo.

3. Declaración jurada de que su personal operario que propondrá para la presentación del servicio, están habilitados para realizar las labores de limpieza y desinfección hospitalaria, tener los Exámenes Ocupacionales vigentes presentarlo dentro de los primeros 30 días hábiles luego de firmado de contrato, y/o solicitar al área de salud ambiental una ampliación de plazo.

7.3.3.-DE LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N°27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

7.3.4.-DE LAS RETRIBUCIONES CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como, todas las normas laborales, previsionales y seguridad social y de índole similar vigentes.

En este contexto, se remarca que el sueldo básico mínimo del personal será al menos, la Remuneración Mínima Vital y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellas: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD; por tanto, los postores deberán respetar el cuadro de la "Estructura de costo mensual", el mismo que forma parte de los presentes Términos de Referencia, la entidad atenderá la solicitud de una adenda si existiera un incremento o modificación en la RMV decretado por el gobierno.

EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.

7.3.5. DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

El contratista se obliga dos veces al año, como mínimo a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza y desinfección, de acuerdo a la labor

asignada, sobre la forma en la que deben realizar sus funciones y en los aspectos de seguridad e higiene que deben tener en cuenta en el desarrollo de sus labores, así como en el manejo de residuos.

Así mismo, el contratista deberá entregar copias del programa y/o planes de capacitación de su personal, el área responsable de la supervisión del servicio.

El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación y charlas continuas por medio de sus supervisores, para el personal destacado en cada área; para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia y sobre todo un buen trato al cliente.

7.4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El contratista deberá prestar sus servicios en función de la característica de cada área (numeral 7.2), según su frecuencia y de acuerdo al siguiente detalle:

a) ACTIVIDADES CONTINUAS:

- Al término de cada procedimiento y/o actividad
- Limpieza y Desinfección de servicios higiénicos.
- Limpieza y Desinfección de ambientes de sala de operaciones.
- Limpieza y Desinfección de la sala de labor y de parto,
- Limpieza y Desinfección de los ambientes de Emergencia,
- Limpieza y Desinfección de los ambientes de Neonatología-Pediatría,
- Limpieza y Desinfección de ambientes UCI.
- Limpieza y Desinfección de sala de Necroscopia.
- Limpieza y Desinfección Salas de Hospitalización.
- Limpieza y Desinfección Servicio de estancia corta y cirugía endoscopia.
- Limpieza y Desinfección, Acondicionamiento de almacén primario de residuos sólidos, Recolección, transporte interno, pesado y disposición en el almacenamiento central de los residuos.
- Preparación de soluciones desinfectantes.

b) ACTIVIDAD DIARIAS

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado, de los pisos de Oficinas, servicios higiénicos, talleres, almacenes, auditorios, cocinas, lavanderías, comedores, sala de recepción, vestidores, residencia, escaleras, pasadizos y otros ambientes en general.
- Limpieza y Desinfección de los consultorios, centros quirúrgicos, salas de reposo, salas de emergencia, salas de tratamiento, salas de trabajo, patología, salas de labor y de parto y otras habitaciones o ambientes asistenciales.
- Administrar deodorizante a los servicios de consultorios externos y otros que ameriten.
- Trapeado y aspirado de áreas internas y externas de los ambientes de alto y mediano riesgo.
- Limpieza de salas y unidades de enfermos.

- Lustrado de las áreas internas, Oficinas, consultorios y otros ambientes del HBT.
- Limpieza de muebles y enseres, ascensores.
- Limpieza, encerado y lustrado de áreas de recepción y otros.
- Lavado de veredas perimetrales y bancas de espera.
- Recojo de residuos de las áreas verdes y jardines, limpieza de rampas, pasamanos, escaleras y corredores.
- Limpieza de superficies cromadas o bronceadas.
- Limpieza y desinfección (concurrente o Terminal según el caso) de las áreas de hospitalización, camas (altas) y mobiliario de pacientes.
- Limpieza y desinfección de lavatorios, bebederos, baños, chateros, mayólicas y vidrios.
- Recolección y transporte interno de residuos sólidos, al lugar de almacenamiento para su tratamiento y disposición final.
- Limpieza y desinfección de los contenedores del almacenamiento primario y central, 02 veces diarias y toda su área perimetral.

c) ACTIVIDADES ENTRE SEMANAS

- Limpieza y desinfección de coches contenedores (interdiario)
- Encerado y lustrado de todas las oficinas, consultorios y otros ambientes (interdiano o cuando requiera).
- Limpieza de vidrios de ventanas y descansos de ventanas (interdiarios)
- Limpieza y Desinfección de ambiente de mortuario cuando lo requiera.
- Aspirados de historias clínicas
- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Limpieza y desinfección de pasamanos en general.
- Aspirados de alfombras y tapizones
- Bañeo de emergencia, UCI, cocina central y sala quirúrgica (ambientes de procedimientos)

d) ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza y desinfección total de sala de operaciones
- Bañeo y desinfección de ambientes de hospitalización.
- Lavado de mayólicas y paredes de baños seguidos de procedimiento de desinfección.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y limpieza de playas de estacionamientos.
- Limpieza de tragaluces y ductos.
- Lavado y bañeo de pisos, graderías y accesos diversos.

- Lavado, encerado de pisos y pasadizos.
- Lavado de lunas.
- Limpieza de paredes, puertas, marcos y otras áreas.
- Colocación de ambientadores en las oficinas de áreas administrativas y asistenciales.
- Pulido total de toda superficie decorativa, de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, griferías, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.
- Limpieza de fluorescentes de los ambientes.

e) ACTIVIDADES QUINCENALES

- Baños de ambientes de laboratorio y Banco de Sangre en general.
- Aspirado de cortinas, alfombras y persianas.
- Desmanchado de zócalos, paredes, ventanas y puertas.
- Limpieza de techos, toldos y carteles publicitarios de la institución o cuando el hospital lo disponga.
- Limpieza de áreas y fachadas perimetrales de los servicios.

f) ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza de perímetro interno de toda la infraestructura del hospital.
- Limpieza y bañado en general del servicio de cocina y reposterías.
- Eliminación de restos de maleza proveniente de mantenimiento de área verde.
- Control de desinsectación y desratización.

g) ACTIVIDADES TRIMESTRALES

- Bañados de pasadizos y fachada perimetral del hospital.
- Limpieza de techos y ambientes que van a la azotea.

h) ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua de consumo humano.

El calendario de actividades podrá ser adecuado, modificado para la cual tendrá que ser aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, previa solicitud de la Oficina, Servicio y/o área usuaria del Hospital.

En los servicios de atención de mujeres y niños se asignará personal femenino.

Los trabajos de fumigación, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas de agua y control de vectores en general serán coordinados, asesorados y supervisados por la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental.

7.5. DEL REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS - EQUIPOS, Y MATERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Para el cumplimiento del servicio, el contratista su personal destacado, debe brindarle materiales, herramientas, uniformes y de más implementos necesarios para cada área de trabajo, de acuerdo al tipo de área crítica, semi crítica y no crítica.

El contratista, suministrara materiales de limpieza y desinfección que cuenten con autorizaciones sanitarias debidamente registradas y autorizadas por las autoridades competentes.

7.5.1.DEL REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS-EQUIPOS POR EL PERIODO DE LA CONVOCATORIA

Cuadro N°02: Relación de maquinarias, equipos y manguera para el servicio de limpieza y desinfección, del HBT.

| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|------------------|----------|
| Aspiradora industrial de agua y polvo de 10lt. | Unidad | 2 |
| lavadoras y Lustradoras Industriales de 16" o según sea el caso | Unidad | 6 |
| Nebulizador ULV de 3 Lt. De capacidad como mínimo. | Unidad | 1 |
| Bomba sumergible de 02 HP. para limpieza de sistemas, con manguera de succión y descarga. | Unidad | 1 |
| Coches de porta materiales de limpieza | Unidad | 10 |
| Mochila fumigación manual de 10 y/o 20lt. | Unidad | 1 |
| Escalera de 06 pasos metálica | Unidad | 1 |
| Escalera de 12 pasos metálica | Unidad | 1 |
| Balanza digital electrónica de 100 - 150Kg. | Unidad | 1 |

7.5.2.DEL REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN MENSUAL

| Cuadro N°03 RELACION DE MATERIALES LIMPIEZA Y DESINFECCION QUE SE DEBE INGRESAR MENSUALMENTE AL HBT | | | | |
|---|------------------|----------|------------|----------------|
| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD ANUAL |
| Alcohol 90° industrial | Lt. | 05 | Mensual | 60 |
| Alcohol Isopropílico | Lt. | 05 | Mensual | 60 |
| Ambientador perfumado Aroma Bebe (60U.),Lavanda (30U.),Floral(30U.) | Lt. | 12 | Mensual | 144 |
| Base de de metal para trapeador de mechón, con mango de madera | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Balde de Plástico,con asa de metal x 20lt,color azul | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Balde de Plástico,con asa de metal x 20lt,color rojo | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Bencina | Lt. | 5 | Mensual | 60 |
| Bolsas de polietileno de 30lt,espesor 50 micras,de color rojas | Unidad | 6 000 | Mensual | 72 000 |
| Bolsas de polietileno de 30lt,espesor 50 micras,de color negras | Unidad | 6 000 | Mensual | 72 000 |
| Bolsas de polietileno de 30lt,espesor 50 micras,de color amarillas | Unidad | 200 | Mensual | 2400 |
| Bolsas de polietileno de 50lt,espesor 50 micras,de color rojas | Unidad | 4000 | Mensual | 48 000 |
| Bolsas de polietileno de 50lt,espesor 50 micras,de color negras | Unidad | 4000 | Mensual | 48 000 |
| Bolsas de polietileno de 50lt,espesor 50 micras,de color amarillas | Unidad | 200 | Mensual | 2 400 |
| Bolsas de polietileno de 220lt,espesor 80 micras,de color rojas | Unidad | 3 500 | Mensual | 42 000 |
| Bolsas de polietileno de 220lt,espesor 80 micras,de color negras | Unidad | 3 500 | Mensual | 42 000 |
| Bolsas de polietileno de 220lt,espesor 80 micras,de color amarillas | Unidad | 200 | Mensual | 2 400 |
| cera roja en pasta | Lt. | 20 | Mensual | 240 |
| Cera negra en pasta | Lt. | 10 | Mensual | 120 |
| Cera para muebles de madera | Lt. | 10 | Mensual | 120 |
| Cera blanca liquida | Lt. | 450 | Mensual | 5400 |
| Crema desengrasante de baño y cocina | Lt. | 5 | Mensual | 60 |
| Detergente liquido No ionicos | Lt. | 30 | Mensual | 360 |
| Detergente biodegradable | Kg. | 80 | Mensual | 960 |
| Desinfectante Amonio cuaternario de Quinta generación | Lt. | 60 | Mensual | 720 |
| Desinfectante Hipoclorito de sodio al 6% | Lt. | 50 | Mensual | 600 |
| Desatorador de jebe,con mango de madera | Unidad | 12 | Mensual | 144 |
| Espátula de metal con mango de madera,3" | Unidad | 12 | Mensual | 144 |
| Espónja de fibra verde abrasiva de 150 X 110 mm. | Unidad | 120 | Mensual | 1 400 |
| Espónja de fibra azul cero rañas de 150 X 110 mm. | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Escobilla para lavar piso 16" | Unidad | 5 | Mensual | 60 |
| Escobilla para lustrar piso 16" | Unidad | 5 | Mensual | 60 |

Continúa.....

| Cuadro N°03 RELACION DE MATERIALES LIMPIEZA Y DESINFECCION QUE SE DEBE INGRESAR MENSUALMENTE AL HBT, Conclusión. | | | | |
|--|------------------|----------|------------|----------------|
| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FRECUENCIA | CANTIDAD ANUAL |
| Escobas de cerda de nylon, con mango de madera. | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Escobillones de cerda, con mango de madera, de 60cm. | Unidad | 5 | Mensual | 60 |
| Escobillones de cerda, con mango de madera, de 40cm. | Unidad | 5 | Mensual | 60 |
| Escobas baideadoras de cerda de nylon, con mango de madera. | Unidad | 10 | Mensual | 120 |
| Escobilla para lavar ropa | Unidad | 15 | Mensual | 180 |
| Erizo para limpieza de techo con extensión. | Unidad | 3 | Mensual | 36 |
| Franela fardo X 70 mt. | Fardo | 1 | Mensual | 12 |
| Guantes de jebe C-35 color negro media caña. | Par | 45 | Mensual | 540 |
| Guantes Domestica Eterna antideslizante media caña. | Par | 30 | Mensual | 360 |
| Guantes de látex descartable caja x 100 U, tamaño medio | caja | 10 | Mensual | 120 |
| Hipoclorito de calcio al 65% | Kg. | 20 | Mensual | 240 |
| Hsopo con base para baños | Unidad | 10 | Mensual | 120 |
| Insecticida Fipronil al 10% | Unidad | 02 | Mensual | 24 |
| Jaladores de jebe de agua 1 metro | Unidad | 8 | Mensual | 48 |
| Jaladores de jebe de agua 60 cm. | Unidad | 15 | Mensual | 180 |
| Limpia Vidrios | Lt. | 15 | Mensual | 180 |
| Mascarillas N- 95 y/o FFP 2 | Unidad | 150 | Mensual | 1 800 |
| Pastillas desodorantes para servicios higiénicos | Unidad | 150 | Mensual | 1 800 |
| Pulitón | Kg. | 50 | Mensual | 600 |
| Pulverizadores spray de 1lt. | Unidad | 42 | Mensual | 504 |
| Quita Sarro | Lt. | 50 | Mensual | 600 |
| Recogedor de plástico | Unidad | 20 | Mensual | 240 |
| Rodenticida uso doméstico | Kg. | 1 | Mensual | 12 |
| Repuesto de Palo de trapeador de madera | Unidad | 5 | Mensual | 60 |
| Trapeadores de cerda antibacterial | Unidad | 50 | Mensual | 600 |
| Trapeadores de yute antibacterial | Unidad | 50 | Mensual | 600 |
| Trapo industrial blanco | Kg. | 10 | Mensual | 120 |
| Overol desechable Modelo S110 Talla M y L. | Unidad | 10 | Mensual | 120 |

7.5.3. DEL REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS – EQUIPOS, Y MATERIALES LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES.

El contratista, al inicio de sus operaciones debe suministrar materiales de limpieza y desinfección, y los equipos necesarios (Cuadro 02 y 03), a cada operario por cada servicio asignado de acuerdo a la distribución del Cuadro N°01.

Los materiales e insumos de limpieza su unidad de medida está indicadas en los Cuadro 02 y 03, así mismo serán entregados con su respectivo sello hermético y con su respectiva marca y autorización sanitario, hoja de seguridad y ficha técnica de ser el caso.

Otros materiales que la empresa considere necesarios para la mejora del servicio, siempre y cuando no perjudique o deteriore la infraestructura o equipos de la institución. Previa consulta con el Área de Salud Ambiental del HBT.

Los materiales e insumos deberán ser proporcionados hasta el 05 días útiles como máximo del mes siguiente, debiendo ser internados los materiales e insumos con la respectiva guía remisión, para respectiva verificación.

8. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL

De los Uniformes e Implementos del personal:

La empresa debe proporcionar al Hospital cada seis (06) meses o según corresponda por deterioro a cada operario de limpieza, según la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA. Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el vestuario que deben utilizar el personal que brinda limpieza en establecimientos de salud debe ser uno adecuado que cumpla con las normas de higiene y protección:

- 02 unidades de pantalón de tela (para estación de verano e invierno)
- 02 unidades de chaqueta manga larga o ¾ de tela (para estación de invierno)
- 02 unidades de camisa manga corta de tela (para estación de verano)
- 02 unidades de gorro tela
- 02 unidades de mascarilla buco nasal de tela
- 01 pares de anteojos protectores transparentes
- 01 par de zapatillas de la talla que corresponde al personal

9. DE LOS RECURSOS FISICOS

El postor, debe contar con una sede administrativa y almacén, con capacidad para un stock suficiente de equipos, materiales e implementos de limpieza a requerirse mínimos un mes para el servicio, ambos ubicados en la ciudad de Trujillo; El stock de almacén tiene por objeto garantizar la atención de cualquier eventualidad, urgencia o emergencia por parte del Hospital Belén.

exista una comunicación efectiva del contratista con la Entidad, debiendo utilizar un sistema de telefonía fija local en Trujillo (no menos de un teléfono fijo) así como de radiocomunicación y/o telefonía móvil, que deberán estar a cargo del Coordinador y el supervisor asignado.

Contar con una **BALANZA DIGITAL CON PLATAFORMA** en óptimas condiciones para el pesaje correspondiente de los Residuos Sólidos Hospitalarios, además de los indicados en el Cuadro N° 02.

10. DE LA SUPERVISION Y PRESTACION DEL SERVICIO

10.1.-La Empresa, dispondrá de un Responsable Técnico para fines de coordinar con el Área de Salud Ambiental del HBT, y supervisores para su personal de servicio.

10.2.-La empresa, deberá proveer a su personal de todos y cada uno de los implementos de seguridad que se requieran para la prestación del servicio. El Hospital no asumirá la responsabilidad por daños y perjuicios que sufra el trabajador de la empresa en el desempeño de sus funciones.

10.3.-El responsable técnico o quien haga sus veces, hará llegar un informe diario de las actividades realizadas, así como de los inconvenientes para la prestación del servicio. Al Jefe del Área de Salud Ambiental del HBT.

10.4.-El personal de la empresa deberá ser capacitado en las labores de la prestación del servicio, el cual debe ser acreditado con documentos.

10.5.-Para los casos eventuales de inasistencia intempestiva de los supervisores y operarios, la empresa está obligada a cubrir el puesto con personal de reemplazo en un plazo máximo de dos (02) horas.

10.6.-Cuando la empresa tenga que reemplazar a un personal por causa justificada, lo hará previa comunicación mediante documento escrito adjuntando el legajo personal del supervisor residente u operario reemplazante, conteniendo los documentos personales y demás requisitos técnicos requeridos en copia simple.

10.7.-Los supervisores residentes destacados al Hospital, deben controlar diariamente la asistencia e inasistencia de su personal, reportar cualquier incidente al Área de Salud Ambiental del HBT, para lo cual deberá contar con un cuaderno de registro de cualquier tipo de ocurrencias relacionado con el objeto del servicio.

10.8.-El personal de supervisores residentes y operarios de limpieza podrán ser retirados en cualquier momento, por observación de deficiencias e incumplimiento de funciones, por manipular equipos e ingresar a lugares no autorizados, por indisciplina, por falta de respeto, por hurto, por acciones indebidas contra la moral y buenas costumbres, etc. Quienes no podrán regresar bajo ningún motivo a brindar sus servicios en el Hospital.

10.9.-Todo accidente, cualesquiera que fuera a su naturaleza, deberá ser reportado obligatoriamente.

10.10.-La empresa asumirá Responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados por la empresa.

10.11.-La empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral (reservándose al Hospital Belén de Trujillo la facultad de requerir ante una falta comprobada a la empresa el retiro de cualquier trabajador destacado, debiendo ser reemplazado por otro)

10.12.-Para la ejecución del pago mensual por la prestación de servicios, será requisito indispensable la prestación por la parte de la empresa, del "ACTA DE CONFORMIDAD".- Además, deberá presentar factura original, copia de planilla de haberes y boletas de pago debidamente firmado por el trabajador y fotocopia de constancias de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo.

10.13.-La empresa ganadora de la Buena Pro, antes de iniciar sus actividades coordinará con el Área de Salud Ambiental del HBT, para la distribución del personal y la orientación de las medidas de bioseguridad según los procesos establecidos en los documentos de la institución.

10.14.- El contratista no podrá usar su posición contractual, para subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación del servicio a cargo.

10.15.- El área responsable asignada por el HBT para la supervisión y control del servicio de limpieza y desinfección, será la Unidad de Epidemiología y Saneamiento Ambiental quien verificará si:

- La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por el HBT.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados, aceptados por las partes.
- La prestación del servicio de limpieza y desinfección, se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- La prestación del servicio se realiza de acuerdo a las Bases Administrativas, el contrato suscrito y las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.
- El personal asignado cumple con el horario establecido en las bases administrativas

10.16.- El contratista dispondrá de un sistema de reloj marcador con tarjeta y/o similar en el que se registre el ingreso y salida del personal.

11.- SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°003-96-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal.

12.- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Un plazo de dos (2) años, Servicios Generales del Departamento de Logística comunicará la fecha de inicio del servicio, dicha comunicación será enviada, como máximo, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato

13.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Área de Salud Ambiental del Hospital Belén de Trujillo, es la responsable de la recepción y conformidad del servicio, quién emitirá dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Área de Salud Ambiental del Hospital Belén de Trujillo, es la responsable de la recepción y conformidad del servicio, quién emitirá dentro del plazo de diez (10) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 143 Recepción de Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

15.- ECOEFICIENCIA

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 luz artificial, procederá apagarlos.

b. Ahorro de Agua

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Belén de Trujillo 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 comunicara al Supervisor del servicio de turno.

c. Segregación de Residuos Sólidos

Transporte interno de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido al Plan de Manejo de Residuos Sólidos del HBT.

16.-PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

El contratista para el primer mes de pago presentara los documentos siguientes:

- ✓ Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el HOSPITAL ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al HOSPITAL.
- ✓ Legajo del personal para la prestación del servicio

17.- INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Para los próximos siguientes pagos el contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará a la Oficina de Salud Ambiental del HBT el informe mensual conteniendo lo siguiente:

- a.- Cuadro de resumen del personal
- b.- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados en la Entidad.
- c.- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- d.- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- e.- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

18.- CONFORMIDAD FINAL

La Oficina de Salud Ambiental dará la conformidad final al informe mensual, teniendo en cuenta las sanciones contempladas dentro de la prestación del servicio, emitiendo el informe de conformidad respectivo a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la recepción del informe, salvo que éste sea devuelto al CONTRATISTA al detectarse errores, repitiéndose el proceso.

19.- SEGUROS

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la Entidad, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Póliza de Deshonestidad **US\$5 000.00**

Deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la entidad, se deberá endosar a la Entidad como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Póliza de Responsabilidad Civil **US\$5 000.00**

Para cubrir daños materiales y/o personal incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados en la Entidad como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Deberán presentar a la Entidad lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato.

20. PLAN DE TRABAJO

En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentara el Plan de Trabajo de Higiene hospitalaria (con cronograma de ejecución)

21.- CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO - ECONÓMICO

21.1- CONSIDERACIONES DE LA PROPUESTA

La propuesta se presentará en la fecha y horario que se indica en el calendario de actividades de las presentes Bases Administrativas.

- La propuesta de precios será cotizada en moneda nacional (Nuevos Soles), debiendo considerar el precio unitario (incluido el IGV), y ser presentado de acuerdo al formato de Propuesta Económica, aceptándose solamente hasta 02 decimales.
- Los precios ofertados se mantendrán invariables desde la fecha de suscripción del Contrato hasta la culminación de la misma.

Tanto las propuestas como las comunicaciones, deberán ser redactadas en idioma castellano.

22.- DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso que el CONTRATISTA incumpla sus obligaciones, el HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO deberá requerir mediante Carta Notarial el cumplimiento de su obligación, otorgando un plazo máximo de 05 días calendario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.

En caso el CONTRATISTA persista en el incumplimiento, el HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO remitirá otra Carta Notarial resolviendo el Contrato, debiendo ejecutar las garantías otorgadas por el CONTRATISTA, sin perjuicio de la indemnización ulterior que pueda exigirse.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 132° y 133° del Reglamento de ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 134° del Reglamento de ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado, el Hospital Belén de Trujillo se consideran otras penalidades, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº | DESCRIPCIÓN | TIPO | VALOR S/. |
|----|--|-------------------|--------------|
| 1 | Por la inasistencia de un operario sin que se haya sido reemplazado después de 120 minutos de tolerancia. | Por cada operario | 3% de U.I.T. |
| 2 | En caso el personal se presente a sus labores en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. La penalidad se aplicará por ocurrencia. | Por cada operario | 3% de U.I.T. |
| 3 | El cambio de operarios propuestos en el expediente técnico sin la comunicación previa y cumplimiento de lo indicado en el numeral 7.3.2. por la empresa; salvo los casos expresamente justificados y aceptados por la entidad. | Por cada operario | 3% de U.I.T. |
| 4 | Por no dotar el uniforme completo y otros implementos de Bioseguridad personal | Por cada operario | 3% de U.I.T. |
| 5 | Por no asignar la maquinaria completa y en buen estado de funcionamiento (lustradoras, aspiradoras, etc.) con la que obtuvo la buena pro. | Por cada operario | 3% de U.I.T. |
| 6 | Por retraso en la entrega de materiales. La penalidad se aplicará por ocurrencia y día de retraso. | Por cada operario | 3% de U.I.T. |

Procedimiento: El personal del Área de Salud ambiental del Hospital Belén de Trujillo, procederá a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita con el supervisor de turno de la empresa contratista. En cuanto se encuentren observaciones o incumplimientos a lo establecido en los términos de referencia, el acta será remitida a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Logística, para su aprobación y derivación a la Unidad de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos, concluido el proceso se deberá alcanzar copia de lo actuado al Área de Salud Ambiental del HBT.

16.- DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias, así como por otras disposiciones legales vigentes.

17.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹

| | |
|------------|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| A.1 | HABILITACION |
| | <p><u>Requisito 1:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio(s) de limpieza, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA, la R. M. N° 449-2011-SADM y la R. M. N°312-2011/MINSA.</p> <p>Se precisa que la actividad solicitada es el servicio de limpieza, por lo tanto en el RENEEIL bastará que se consigne dicha actividad.¹</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> |

| | |
|-----|--|
| B | CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE ² |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) Supervisor General: con una experiencia mínima de dos (2) años en puestos de supervisor de limpieza o supervisor general de limpieza o inspector de limpieza o jefe de servicios de limpieza. - Un (1) Supervisor Operativo: con una experiencia mínima de dos (2) años en puestos de supervisor de limpieza o supervisor operativo de limpieza o supervisor general de limpieza o inspector de limpieza o jefe de servicios de limpieza. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> |
| C. | EXPERIENCIA DEL POSTOR |
| C.1 | FACTURACIÓN ^{3, 4} |
| | <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete millones y 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de limpieza de locales y servicios de limpieza general en establecimientos de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p> |

² Ver respuesta N° 4 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.

³ Ver respuesta N° 1 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.

⁴ Ver respuesta N° 3 del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones.

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0045-2018-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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

| | |
|--|---|
| | <p>o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |
| | |

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

Puntaje Total: 100 Puntos

Puntaje: 100 puntos

| 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><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo 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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p> |
| PUNTAJE TOTAL | 100 puntos* |

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD LA LIBERTAD
REG. N° 10000000000000000000
ING. PAUL H. DE J. GALLAGHER S.
REG. N° 10000000000000000000
JEFE DEL AREA DE SALUD AMBIENTAL

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <p>REQUISITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. • Autorización vigente de la constancia de Saneamiento Ambiental otorgado por el Ministerio de Salud, autorizada para realizar actividades de Saneamiento Ambiental tales como: Desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos de conformidad con el DS N° 022-2001 SA y RM N° 449-2011 SA DM <p>ACREDITACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación Laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en dicho documento se deben estar incluidos las actividades de servicio de limpieza y desinfección. • Copia simple de la constancia de autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de pozos sépticos. |
| | <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
| | |

| | |
|--------------|--|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Para Asesor Técnico del Servicio: <p>Requisitos: Profesional titulado en Ingeniería Ambiental o Sanitaria o Ingeniero Industrial o Ingeniero Química, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero (revalidado en el Perú).</p> <p>Acreditación: Se acreditara con copia simple de TITULO, solo para la suscripción de contrato copia fedateada</p> Para Supervisores Residentes: <p>Requisitos: Profesional Técnico o Bachiller de la Carrera de Administración, Ingeniería de Salud Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química</p> <p>Acreditación: Se acreditara con copia simple de TITULO, solo para la suscripción de contrato copia fedateada</p> Para Personal Operario <p>Requisitos mínimos: Estudios primarios concluidos</p> <p>Acreditación: Copia simple de Certificados de Estudios, solo a la suscripción del contrato copia fedateada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el comité de seleccionen el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales en el portal de la WEB de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Para el caso del Personal Operario la formación académica se acreditara con copia simple de certificados de Estudios.</p> |
| B.1.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Para Asesor Técnico del Servicio: <p>Capacitación mínima 40 horas lectivas en Normas de Bioseguridad, Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo</p> Para Supervisores Residentes: <p>Capacitación minina de 20 horas lectivas en Normas de Bioseguridad en el trabajo, Protocolos de Bioseguridad frente a COVID 19, gestión integral y Manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditara con copia simple de Constancias y/o certificados u otros documentos análogos, la certificación debe ser otorgada por empresa autorizada en saneamiento Ambiental y empresa prestadora de residuos solidos respectivamente o MINSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Personal Operario <p>Capacitación mínima de 8 horas lectivas en técnicas de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios frente COVID 19; Riesgo en los trabajos de Limpieza y desinfección de hospitales; manejo, tratamiento y desinfección de Residuos sólidos hospitalarios.</p> |

| | |
|--------------|---|
| | <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA Y/O CERTIFICADOS u otros documentos análogos. la certificación debe ser otorgado por empresa autorizada en Saneamiento Ambiental y Empresa Prestadora de Residuos Sólidos, respectivamente o MINSA</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| B.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Asesor Técnico del Servicio: Requisitos: Experiencia mínima de tres (3) años de haber desempeñado labores y actividades como asesor técnico en servicios de limpieza, en ambientes de salud. • Para Supervisores Residentes: Requisitos: Experiencia mínima de dos (2) años en servicios de limpieza en ambientes de salud • Para Personal Operario Requisitos mínimos: Experiencia mínima de un (1) año en trabajos como operario de limpieza y desinfección en ambientes de salud <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y sus respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
| | <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁶ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe</p> |

⁶ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

⁷ 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

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.

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 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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|---|
| A. PRECIO | | |
| <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda | | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p> |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 puntos⁸ |

Importante

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

⁸ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

⁹ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁰

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera

conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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).

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁴ | | 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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁶ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ... | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁸ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTEZCO

Yo,....., representante
de la Empresa..... con RUC N°.....
Identificado con DNI N°..... Domiciliado en.....

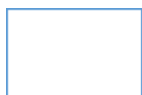
DELARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

NO TENER NINGUN VINCULO DE PARENTEZCO TANTO DE CONSANGUINIDAD (HASTA EL 4TO GRADO) NI COMO DE AFINIDAD (HASTA EL 2DO GRADO) CON LOS FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL BELEN DE TUJILLO NI LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

EN ESE SENTIDO MANIFIESTO QUE LO ANTES MENCIONADO CORRESPONDE A LA VERDAD DE LOS HECHOS Y QUE TENGO CONOCIMIENTO QUE SI LO DECLARADO RESULTA FALSO ESTOY SUJETO A LOS ALCANCES DEL CODIGO PENAL (ART. 438°), QUE ESTABLECE PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD PARA AQUELLOS QUE REALIZAN DECLARACION FALSA VIOLANDO EL PRINCIPIO DE PRESUNCION DE VERACIDAD, ASI COMO PARA AQUELLOS QUE INCURRAN EN FALSEDAD SIMULACION O ALTERACION DE LA VERDAD INTENCIONALMENTE.

Trujillo,.....de.del 2018

FIRMA



Huella digital

NOMBRES Y APELLIDOS:.....
DNI:.....

ANEXO N° 9
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO

De mi consideración:

El que suscribe (colocar nombres y apellidos completos), identificado con DNI N° , Representante Legal de (consignar el nombre de la persona jurídica), identificado con RUC N° , con domicilio en
.....declaro bajo juramento que :

- Conozco y cumplo con lo señalado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- No tengo impedimento para contratar con el estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- No percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluido honorarios por régimen especial de contratación administrativa de servicio, asesoría o consultorías, de entidades o empresas públicas.
- No registro antecedentes penales.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Civiles, sea en nombre propio o a través de persona jurídica, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he pagado, recibido, ofrecido, ni he intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la concesión, contrato o el concurso.

Trujillo, de2021

Atentamente

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS:.....
.....

Huella Digita

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²³ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁶ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| | | | | | | | | | | |
|-------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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