



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



Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto



INSTRUCCIONES DE USO:

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 sombrear.
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.

Elaboradas en agosto 2021

Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022





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

CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024 EP/VO 0794 - 1



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE
LA IPRESS HMC**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ejército Peruano – U/O 0794: Hospital Militar Central
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : Av. Faustino Sanchez Carrión s/n (Antes Av. Pershing) - Jesus Maria.
Teléfono: : 219-3500 Anexo 1109
Correo electrónico: : hmc.0794.contrataciones@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza e higienización de las instalaciones de la IPRESS HMC

ÍTEM ÚNICO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN
	servicio de limpieza e higienización de las instalaciones de la IPRESS HMC	Ciento ocho (108) días calendarios

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral del Hospital Militar Central N° 102-2024-EP/HMC, el 03 de abril del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 Ciento ocho (108) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, 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/ 2.00 (Dos con 00/100 soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases en el Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Militar Central, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión s/n (Antes Av. Pershing), Pabellón "E" 2do piso del Hospital Militar Central - Jesús María - Lima - Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 2744 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

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

Importante

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Sección de Abastecimiento – Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Militar Central, sito en: Av. Faustino Sánchez Carrión S/N – Jesús María – Lima – Lima (en Pabellón “E” 2do piso - Hospital Militar Central).

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).

FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Servicio Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en la Sección de Abastecimiento – Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Militar Central, sito en: Av. Faustino Sánchez Carrión S/N – Jesús María – Lima – Lima (en Pabellón “E” 2do piso - Hospital Militar Central).

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁷.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁸.

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

⁷ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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.



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.

9.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

I. OBJETIVOS

OBJETIVOS

El Hospital Militar Central, requiere contratar los servicios de una empresa especializada que brinde el servicio de limpieza y desinfección de ambientes: (en cumplimiento a la RM 372-2011/MINSA "Procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"); labores de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (sistemas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos y el mantenimiento de áreas verdes y a la vez que se garantice el aseo, mantenimiento y acciones de limpieza inherentes a ser parte de la "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos" en cumplimiento de la Norma Técnica de salud 144-MINSA-2018/DIGESA.

Mantener y conservar las instalaciones de la Entidad en perfectas condiciones de salubridad para garantizar el desarrollo de sus actividades de prestaciones de servicio de salud en las mejores condiciones para todo el personal, trabajadores y público usuario.

FINALIDAD

Este servicio tiene como finalidad brindar servicios de saneamiento ambiental como son la limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (Cisternas, Tanques Elevados u otros), limpieza de tanques sépticos y mantenimiento de áreas verdes, considerando que en la entidad se desarrollan actividades asistenciales en las sedes administrativas y anexos según fines de servicio; a fin de minimizar los riesgos sanitarios inherentes a la atención en salud y salvaguardar la salud de los trabajadores de la entidad, los pacientes y profesionales en condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus funciones, lo que permitirá contribuir con el cumplimiento de los fines institucionales

BASE LEGAL

- Ley 26842. Ley General de Salud.
- R.M. N° 372-2011-MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- RM N° 169-2022-MINAM "Ficha de homologación — Servicio de Limpieza de oficinas", código CUBSO 7611150100390420.
- D.S. N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de "Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- R.M. N° 449-2001-SA/DM, Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tangues Sépticos.
- D.L. N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Decreto Supremo N O 014-2017-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- R.M. N° 1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N O 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- R.M. N° 063-2017-MINSA, que aprueba la NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la Vigilancia y Control integrado de Insectos, Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- D.S.009-05-TR (28.09.05) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificado por D.S.005-2012-TR.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su modificatoria DS 016-2016-TR.
- Decisión 706 de la Comunidad Andina de Naciones "Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal".
- N.T.I.S. 020, Norma Técnica que establece los criterios generales de diseño, construcción y operación de tanques sépticos.

- D.S. 013-2006-SA Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- D.S. 016-2021-MINAM Y sus modificatorias.
- D.S. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley NO 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ALCANCE

El servicio requerido deberá centrar sus labores en las actividades de saneamiento ambiental que incluyen limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos, etc; del Hospital Militar Central; los mismos que deberán ser coordinados con el Departamento de Servicios Generales a través del supervisor de limpieza y con la Oficina de este negociado de limpieza y mantenimiento.

PERFIL DEL POSTOR

Debe estar constituido de acuerdo con Ley, y que disponga de la debida capacidad técnica, económica y operativa en la organización, operación y administración del servicio de saneamiento ambiental como son la limpieza y desinfección del Hospital, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos y mantenimiento de áreas verdes.

El CONTRATISTA debe presentar copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral — RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

El CONTRATISTA no debe tener ningún impedimento para contratar con el estado.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

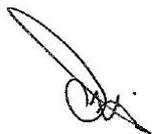
El servicio requerido deberá centrar sus labores en las actividades de saneamiento ambiental que incluyen limpieza y desinfección de ambientes, desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua (cisternas, tanques elevados u otros), limpieza de tanques sépticos, etc y mantenimiento de áreas verdes del presente requerimiento.

EL CONTRATISTA deberá suministrar una cantidad adicional de insumos, materiales o equipos si estos llegaran a agotarse y fuesen necesarios para el cumplimiento del objeto del presente requerimiento, sin perjuicio o gasto a la Entidad.

El CONTRATISTA deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data; Sheet - MSDS) de todos los materiales, insumos y equipos a usar para la ejecución del servicio (Características Técnicas De Materiales, insumos Y Equipos); estos deberán ser entregados de manera física al responsable de logística o quien haga sus veces, o cuando ocurra un cambio en las características del producto (presentación, concentración, marca, etc).

Todos los materiales e insumos para utilizar en la ejecución del servicio deberán ser ingresados en su presentación original por lo que no se permite el fraccionamiento ni alteración del empaque original de los productos.

Los materiales, insumos y equipos a utilizar para la ejecución del servicio deben almacenarse en condiciones adecuadas y diferenciadas según la naturaleza del producto y recomendaciones del fabricante.



Los productos deberán conservarse en sus envases fábrica, con su rotulado intacto para su fácil identificación.

Para el ingreso de los materiales e insumos, EL CONTRATISTA presentará guías de remisión, para la validación respectiva debe contar con la firma de recepción del responsable de logística o quién haga sus veces y el visado del responsable de salud ambiental, este último verificará las condiciones de los insumos y sus registros sanitarios emitidos por la autoridad competente. No se permitirá la entrega parcial de materiales fuera de su periodo correspondiente.

Todos los materiales, insumos y equipos que EL CONTRATISTA utilizará para el servicio correspondiente serán entregados al responsable de logística o quien haga sus veces, mediante la firma y sello de la guía de remisión correspondiente. El(la) responsable de logística o quien haga sus veces, entregará en su totalidad los materiales, insumos y equipos de limpieza al personal de limpieza. Asimismo, verificará que se recepcionen las cantidades señaladas en los términos de referencia- e informará en caso de incumplimiento. Adicional a ello, el responsable de logística o quien haga sus veces tendrá en custodia toda documentación relacionada al CONTRATISTA, dicha documentación deberá estar disponible para los responsables de la supervisión del servicio y/o entidades fiscalizadoras.

Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por otros similares de las mismas características y calidad, debiendo considerarse la equivalencia en el volumen, Calidad y costo, siempre y cuando estos estén descontinuados o haya desabastecimiento en el mercado.

EL CONTRATISTA deberá presentar por mesa de partes al Departamento de Inteligencia Sanitaria y al Departamento de Servicios Generales, sus registros sanitarios correspondientes para su validación. Realizada la verificación por el Departamento de Inteligencia Sanitaria y el Departamento de Servicios Generales, y de encontrarse observaciones el CONTRATISTA tendrá un plazo de cinco (05) días calendario para subsanarlas.

El CONTRATISTA deberá brindar las facilidades al personal profesional del Departamento de Inteligencia Sanitaria y el supervisor de limpieza del Departamento de Servicios Generales para que realicen una inspección al almacén del CONTRATISTA, de manera rutinaria, previa notificación; el motivo de esta actividad es verificar las condiciones de almacenamiento de los materiales, insumos y equipos que utilizará EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio. La notificación se efectuará con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario. Durante la inspección deberán estar presentes el director técnico y/o personal designado de la empresa.

EL CONTRATISTA deberá remitir de manera mensual un informe de evaluación de riesgos sanitarios asociados a la naturaleza de servicio que realiza (presencia de vectores, presencia de roedores, criaderos de vectores, acumulación de residuos, etc), debidamente evidenciado y las acciones a realizar para el control de riesgos, que deberá ser entregado vía correo electrónico al supervisor de limpieza del Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Inteligencia Sanitaria.

El CONTRATISTA deberá garantizar la cobertura total del servicio de limpieza y desinfección según lo requerido, objeto del presente requerimiento y ante cualquier contingencia.

El CONTRATISTA deberá asegurar y evidenciar las capacitaciones- con las que cuenta su personal operativo asignado, a través supervisiones y capacitaciones continuas de los procedimientos establecidos en la RM 372-2011-MINSA "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios



Médicos de Apoyo” y NTS 144-2018/MINSA/DIGESA “Gestión Integral y Manejo, de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación” y otras relacionadas a limpieza, desinfección y labores de saneamiento ambiental.

EL CONTRATISTA deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán presentadas con registros fotográficos donde se señale el puesto o función del personal designado. La documentación deberá ser remitida por mesa de partes y correo electrónico al Departamento de Inteligencia Sanitaria y al Departamento de Servicios Generales, siete (07) días calendarios posteriores al culminar las capacitaciones.

En caso de producirse algún daño o deterioro de bien(es) de la durante la prestación de servicio, EL CONTRATISTA, queda obligado a cubrir los gastos de reparación y subsanar el daño o deterioro, de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes.

El personal operativo del CONTRATISTA debe contar con un cuaderno o formato de asistencia y un cuaderno de ocurrencias, ambos registros deberán estar foliados, sellado y firmado por el supervisor del CONTRATISTA. El cuaderno o formato de asistencia del personal de limpieza quedará en custodia del personal del Departamento de Servicios Generales para el registro diario y será entregado al responsable del Departamento de logística o quien haga sus veces, quien también deberá sellar y firmar la -asistencia, como evidencia y medida de control por parte del Hospital.

El Hospital Militar Central se reserva el derecho de requerir a EL CONTRATISTA la sustitución de cualquiera de sus servidores, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, entre otros. Así mismo EL CONTRATISTA no podrá realizar cambios en el personal asignado sin contar con la autorización y/o solicitud del Hospital, a través del Departamento de Servicios Generales. La documentación del personal nuevo deberá ser presentado formalmente por Trámite Documentario, mesa de partes, adjuntando la documentación completa del PERSONAL DE LA EMPRESA, dirigido a la Coordinación del Departamento de Servicios Generales (a oficina de abastecimiento, con copia al Departamento de Salud Ambiental e inocuidad alimentaria. La hoja de ruta del expediente ingresado por mesa de partes (legajo del personal de limpieza) deberá ser enviado de manera digital vía correo electrónico al Departamento de Servicios Generales y con copia al Departamento de Inteligencia Sanitaria, quién dará validación para que el personal acceda, mínimo 24 horas de anticipación.

En los casos de, una eventual inasistencia de algún operario, EL CONTRATISTA está obligado a tener personal de remplazo, dicho personal debe figurar en la planilla del CONTRATISTA que previamente ha presentado al Hospital o de ser el caso presentar documento formal de presentación que indica que se encuentra apto para dicha labor, en un plazo máximo de dos (2) horas de sucedido el hecho; EL CONTRATISTA deberá reportar al Hospital el cambio de personal mediante correo electrónico previo al ingreso.

EL CONTRATISTA está en obligación de ejecutar los servicios de saneamiento ambiental como desratización, desinsectación, desinfección, limpieza de techos, limpieza de tanques sépticos, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados; en las fechas y hora que la Entidad indique, ante situaciones que deban ser atendidas de manera urgente y/o prioritaria. De modificarse las fechas del cronograma establecido, el CONTRATISTA procederá a realizar las actualizaciones correspondientes previo sustento notificará al área usuaria y técnica, vía correo electrónico.

EL CONTRATISTA deberá evidenciar que el personal operativo cuente con una guía y/o manual de procedimientos de limpieza y desinfección actualizada, cronograma de

turnos establecidos con asignación de áreas a limpiar, registro de actividades de realizadas, registro de utilización de, insumos.

EL CONTRATISTA deberá brindar en digital toda información relacionada a los servicios contenido en los Términos de Referencia, en caso que lo requiera el supervisor de limpieza del Departamento de Servicios Generales y/o al Departamento de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria.

El CONTRATISTA está en la obligación de evidenciar los comprobantes de pago del personal operario, económica de su personal.
La Entidad brindara un espacio acorde a la posibilidad, para que los trabajadores del CONTRATISTA puedan utilizarlos.

El CONTRATISTA, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que le será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, Adicionalmente, se realizará la verificación de los procedimientos de Recolección y transporte interno mediante las "Listas de verificación de manejo de residuos sólidos" del Anexo 9 de la Norma Técnica de Salud N O 144-MINSA-2018/DIGESA. Cabe precisar que los documentos serán proporcionados por la entidad.

EL CONTRATISTA, coordinará con la entidad (área técnica) a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento central de los residuos sólidos, que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

Los residuos generados como resultado de la prestación de servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad.

EL CONTRATISTA reportará sobre incidentes y/o condiciones que limiten en forma parcial o total el desarrollo del servicio, así como de las condiciones estructurales del Hospital que supongan un riesgo sanitario.

a. Objetivos específicos:

- (1) Realizar el servicio de limpieza de los pisos, escaleras, paredes, vitrinas, mamparas, ventanas, vidrios en general letreros informativos, señalita y muebles de las instalaciones de la Entidad.
- (2) Realizar el lavado, desinfección, encerado y lustrado de los pasadizos, cuartos, escaleras y servicios higiénicos de la Entidad.
- (3) Realizar la desinfección de puertas, manubrios, muebles, barandas, y toda superficie donde se apoyen las personas que circulan por el Hospital, con material que permita evitar el contagio de cualquier enfermedad intrahospitalaria.
- (4) Realizar la desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones del hospital militar central (HMC).
- (5) Mantener, mejorar, los jardines y áreas verdes de la Entidad, palmeras, arboles con regado, abonado, siembras y plantaciones ornamentales programadas de acuerdo a la estación.



[Handwritten signature]



- (6) Evacuar los residuos de los puntos de generación primaria a los almacenes intermedios señalados en la institución y de allí al Centro de Acopio final, observando los mejores estándares de seguridad y salud en el trabajo y con el menor riesgo para trabajadores de salud, pacientes y visitantes, así como utilizando medios de transportes de acuerdo al volumen de recojo, y rutas establecidas, con procedimientos de limpieza y desinfección programada de los ambientes transitorios utilizados en el transporte (Ascensores en horarios exclusivos).
- (7) Mantener la Limpieza y desinfección hospitalaria en condiciones aceptables acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a disminuir el riesgo de adquirir enfermedades relacionadas con los labores de limpieza y que pueden afectar a trabajadores del hospital, pacientes y visitantes. Ubicar los sectores en donde se encuentran los focos de mayor carga viral y bacteriana combatiéndolos con los métodos, protocolos y normas regulados por el MINSA.
- (8) Desarrollar las labores de limpieza con el menor riesgo de transmisión de enfermedades por contaminación directa o cruzada en el personal operario de limpieza, trabajadores de salud pacientes y visitantes del Hospital Militar Central.

2. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. Descripción

La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales y mensuales, las mismas que se deberán coordinar y considerar con el departamento de servicios generales del HMC, a través de cronogramas de trabajo, que serán presentados por el ganador de la buena pro antes de la suscripción del contrato.

La empresa en todo momento y circunstancia es responsable del mantenimiento, limpieza, desinfección, control de plagas, jardinería, diversos de acuerdo a las normas técnicas y estándares emitidas por el MINSA e instituciones reguladoras, de todas las instalaciones internas y externas del área total que ocupa el Hospital Militar Central.

b. Actividades y Procedimiento

Considérese como la actividad principal, un horario que permita el buen desempeño de las labores del servicio y que no interrumpa las labores y servicios que brinde el hospital.

3. AREAS CRITICAS

- a. Limpieza en unidades quirúrgicas, el área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas.
- b. Zona limpia, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- c. Zona sucia, que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio).

4. METODOS Y PRODUCTOS PARA CADA AREA DEL HOSPITAL

- El hipoclorito de sodio siempre diluir diariamente y en agua fría.
- Se utilizará en la limpieza rutinaria para desinfectar pisos, paredes y superficies (diluido al 0.5% para ser usado en áreas asistenciales semi críticas).
- Se utilizará en la limpieza terminal, diluido al 1.0% en áreas críticas y semi críticas, en áreas sin pacientes y sin trabajadores.
- Se utilizará donde ocurran derrames de fluidos orgánicos, diluido 1.0%.
- Se utilizará para la desinfección de los servicios higiénicos y trapeadores.
- Se tendrá en cuenta al no utilizar hipoclorito de sodio en superficies en metálicas porque tienden a oxidarse.
- Sales de Amonio cuaternario de cuarta generación que abarque un espectro amplio en

- control de microorganismo, para muebles y enseres.
- Sales de Amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% para pisos y paredes laminados de las áreas críticas como: UCI adultos y neonatal, todas las salas de emergencia, sala de U C E M de medicina general, sala de operaciones, central de esterilización y algunas salas de hospitalización.
 - Una vez realizada la limpieza el material como trapeadores se guardará limpio, desinfectado y escurrido.

Centro quirúrgico: hay que diferenciar 3 tipos de limpieza:

- **ENTRE INTERVENCIONES:** Limpieza con paño humedecido en amonio cuaternario, de todas las superficies, fregado de piso.
- **LIMPIEZA AL FINAL DE JORNADA:** Se realizará una minuciosa limpieza de mobiliario y utilaje, piso, paredes, lámparas, puertas, rejillas de aire, armarios, procedentes de toda el área quirúrgica, y se desinfectaran con las soluciones de amonio cuaternario.
- **LIMPIEZA TERMINAL:** Se realizará una vez a la semana, limpieza a fondo del resto de la zona quirúrgica (vestuarios, pasillos, zona sucia, almacenes, etc.).

La limpieza y desinfección debe ser sistemática y repetida con frecuencia. Con finalidad de obtener una acción permanente.

HORARIO A:

Horario de limpieza de 7:00 A.M. a 3:00 P.M., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieren el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

Así mismo durante el presente horario, el personal podrá hacer uso de 30 minutos de refrigerio en forma alternada, sin descuidar sus responsabilidades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital Militar Central, el cual se realizará entre las 01:00 PM y 02:00 PM.

HORARIO B:

Horario de limpieza de 3:00 P.M. a 11:00 P.M., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

Así mismo durante el presente horario, el personal podrá hacer uso de 30 minutos de refrigerio en forma alternada, sin descuidar sus responsabilidades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital Militar Central, el cual se realizará entre las 07:00 PM a 08:00 PM.

HORARIO C:

Horario de limpieza de 11:00 P.M. a 07:00 A.M., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

Así mismo durante el presente horario, el personal podrá hacer uso de 30 minutos de refrigerio en forma alternada, sin descuidar sus responsabilidades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Hospital Militar Central, el cual se realizará entre las 03:00 AM a 04:00 AM.

a. ACTIVIDADES DIARIAS

- En áreas interiores la limpieza y mantenimiento general de ambientes se realizan considerando la frecuencia según necesidad del servicio.



[Handwritten signature]



- Limpieza y desinfección de oficinas, cuartos o habitaciones y servicios higiénicos, talleres, almacenes, auditorio, comedores, sala de recepción, vestidores y otros ambientes en general.
- Desodorización de ambientes.
- Barrido y/o aspirado de áreas internas y externas.
- Trapeado de todas las áreas internas y externas.
- Limpieza de ascensores.
- Limpieza, encerado y lustrado de los pasadizos (longitudinales – transversales), oficinas, entre otros.
- Limpieza de veredas perimetrales, rampas, pasamanos, escaleras y corredores.
- Limpieza y desinfección de lavatorios, bebederos, baños, mayólicas.
- Clasificación y eliminación de basura y desechos bajo procedimientos y normas de Bioseguridad en Hospitales.
- Evacuación, almacenamiento y tratamiento de los residuos hospitalarios.
- Limpieza de contenedores.
- Retirar el contenido de los recipientes de residuos comunes y biocontaminados con la bolsa incluida, limpiarlos y desinfectarlos y luego colocar una bolsa nueva según la clase de residuo.
- Mantenimiento de áreas verdes.
- Atención de imprevistos.

b. **ACTIVIDADES INTERDIARIAS**

La limpieza y mantenimiento general de ambiente se realizará considerando:

- Encerado y abrillantado de muebles y enseres.
- Limpieza de paredes y puertas.

c. **ACTIVIDADES SEMANALES**

- Desinfección de servicios higiénicos.
- Desinfección de ambientes.
- Lavado y desinfección de mayólicas y paredes de baños.
- Lavado con detergente de las veredas perimetrales y playa de estacionamiento.
- Limpieza de mamparas y tragaluces.
- Lavado y baldeo de pisos, graderías y acceso diversos.
- Lavado, encerado y pulido de pisos.
- Limpieza de paredes, techos, puertas y otras áreas.
- Desinfección de pasamanos en general.
- Desmanchado de zócalos y paredes.
- Baldeados de pasadizos y arcos perimetrales de servicios.

d. **ACTIVIDADES QUINCENALES**

- Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desodorantes en los servicios higiénicos.
- Limpieza de techos, terrazas y azotea, previa coordinación con el área implicada.
- Limpieza de fachada externa.

e. **ACTIVIDADES MENSUALES**

- Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- Desmanchado de muebles.
- Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- Limpieza de mallas y letreros dentro del perímetro.
- Lavado de toldos.
- Desratización de los pabellones A, B, C, D, E, F en todos los pisos de los pabellones y demás áreas del hospital militar central.

8-31



f. ACTIVIDADES ESPECIALES

- Desinfección, desinsectación y desratización de acuerdo con el grado de infestación en cada servicio.
- Limpieza de fachadas previa programación, superficie aproximada de 87 2.50 mt².
- El contratista deberá programar un plan de mantenimiento y recuperación de las áreas verdes del "Hospital Militar Central Crl Luis Arias Schreiber".
- El contratista deberá podar árboles y arbustos periódicamente y retirar de la institución la maleza generada por la citada poda.

g. ACTIVIDADES EVENTUALES

- Operativos de limpieza según requerimiento.
- Rol de actividades que podrá ser adecuado y modificado por los servicios en función de sus necesidades, previa coordinación con el ingeniero y/o supervisores responsables del servicio de la empresa.

h. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA TERMINAL

- La limpieza se realizará de forma diaria y/o obligatoria cuando un paciente es dado de alta.

Los Residuos sólidos en la institución se clasifica en:

- Biocontaminados residuos sólidos generados en las áreas asistenciales por la atención de pacientes, tales como gasas, algodones, guantes, punzo cortantes (agujas y hojas de bisturí principalmente), entre otros contaminados con secreciones, especiales o peligrosos residuos sólidos generados en oncología, quimioterapia de la atención a los pacientes, así como de farmacia, mantenimiento, laboratorio, entre otros comunes residuos sólidos generados en las áreas administrativas, jardines externos e internos (papelería, plásticos, vidrios, etc.).

El manejo de los residuos sólidos dentro de la institución se realizará en la siguiente forma:

- BIOCONTAMINADOS: Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte en bolsas de color rojo, de 50 litros de espesor de 50.8 micras y 75 litros de espesor de 50.8 micras, dichas bolsas aportadas por la empresa).
- Los tachos serán lavados por el personal operario de la empresa diariamente, de forma que siempre se vean limpios y desinfectados.

DESCRIPCIÓN	INODOROS	URINARIOS
HOSPITAL	303	96

CANTIDAD	CAPACIDAD	TIPO DE TANQUE	ESTADO	UBICACIÓN
2	40 mt ³	CISTERNA Alta y baja	BUENO	PABELLON A
2	40 mt ³	CISTERNA Alta y baja	BUENO	PABELLÓN B
4	100 mt ³ 350 mt ³	CISTERNA	BUENO	Jardín pta. principal
2	40 mt ³	CISTERNA Alta y baja	BUENO	PABELLON C
3	20 mt ³	TANQUE	BUENO	PABELLON D

9-31



4	40 m ³	CISTERNA Alta y baja	BUENO	PABELLON E, F
---	-------------------	----------------------	-------	---------------

DESCRIPCIÓN	ÁREA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	50,874m ²

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ALTURA
PALMERAS	47	4m ^l aprox.
ÁRBOLES	50	4m ^l aprox.

LABORES DE APOYO

Eventualmente el hospital podrá solicitar apoyo adicional sin costo para el Hospital, hasta un máximo de 03 operarios, para 06 eventos; en caso se requiera dentro del término de la contratación.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

El contratista adecuará su jornada de trabajo de acuerdo con las necesidades del hospital; estableciéndose grupos que laboren de lunes a domingo, dejando un día de descanso.

DE LOS TURNOS

Los turnos de trabajo del servicio serán:

- Ocho (08) horas de lunes a domingo incluyendo feriados en los turnos mañana, tarde y noche (01 supervisor por cada 08 horas) y (01) director técnico disponible.
- 1ER TURNO: 07:00am a 15:00pm.
- 2DO TURNO: 15:00pm a 23:00pm.
- 3ER TURNO: 23:00pm a 07:00pm.

DISTRIBUCION DEL PERSONAL POR TURNOS Y HORARIOS.

- ✓ Operarios (46 personas) de 07:00am a 15:00pm (08 horas) (Turno mañana).
- ✓ Operarios (10 personas) de 15:00pm a 23:00pm (08 horas) (Turno Tarde).
- ✓ Operarios (05 personas) de 23:00pm a 07:00am (08 horas) (Turno Noche).
- ✓ Jardineros (02 personas) de 08:00am a 16:00pm.
- ✓ Supervisores (03 personas): los cuales deben estar organizados en turnos para cubrir las 24 horas del servicio.
- ✓ Director técnico (01 persona): el cual está en coordinación directa de manera permanente.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR AREAS DE LA ENTIDAD

El personal será distribuido por turnos, los cuales pueden variar de acuerdo a las necesidades del hospital, debiendo comunicar por escrito al contratista. La distribución para iniciar el contrato es la siguiente:

PABELLÓN	N° PISO	AREAS	MANANA	TARDE	NOCHE
A	sótano	Consultorios medicina preventiva	1		
		Servicios higiénicos medicina preventiva			

10-31





[Handwritten signature]

	Consultorio de salud mental	1		
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
	Servicios higiénicos de salud mental			
	Planta de agua	1		
	Archivo central			
	Consultorio de Oftalmología	1		
	Consultorio de cardiología			
	Consultorio cardiovascular			
	Clínica medica			
	Fospeme (farmacia)			
	Administración de tropa			
	Oficinas			
	Guardia prevención	1		
	Sección de cajas			
	Oficinas de cajas			
	Cofa Fam			
	Consultorio de pediatría	1		
	Consultorio de ginecología			
	Consultorios externos			
	Consultorio de alergias			
	Consultorio de Gastroenterología	1		
	Servicios higiénicos			
	Dirección general	1		
	Consultorio de Nefrología	1	1	
	Oficina de Admisión			
	Consultorio de Otorrino	1		
	Consultorio Oftalmología			
	Consultorio de Urología			
	Consultorio de cardiología	1		
	Servicios higiénicos			
	Consultorio de Traumatología	1		
	Imagen institucional	1		
	Hospitalización (Pediatría - Habitaciones)	1	1	1
	Ginecología (Consultorios y Hospitalización - Habitaciones)	1		
	Ginecología (Sala de Partos - Salas - y Neo)			
	Clínica Mujer (Habitaciones de Hospitalización)	1	1	
2	Clínica Mujer (Oficinas)			
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
3	Hospitalización (Cirugía)			



[Handwritten signature]

4	Clinica de Generales (Ambientes)	1	1	
	Medicina Interna (Oficinas)	1		
	Medicina Interna (Hospitalización)	1		
	Urología	1		
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
	Hospitalización (oncología)		1	
	Oficinas de Oncología	1		
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
	Medicina física y rehabilitación	1		
	Magneto terapia			
sótano	Hidrofisió			
	Oficinas de Traumatología			
	Consultorio Prometss			
	Almacén renal	1		
	Terapia ocupacional			
	Patología del lenguaje			
	Programa de reumatología	1		
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
1	Emergencia (ambientes)	1		1
	Servicios Higiénicos			
	Oficinas y Consultorios			
	Traumatología (camillas)			
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
2	Gastro (Consultorios y oficinas)	1		
	Hospitalización (Habitaciones - Camillas)		1	
	Hospitalización Quemados (Habitaciones)			
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
3	Oncología (ambientes con camillas dobles)			
	UCI	1	1	1
	Neurología (ambientes)	1		



[Handwritten signature]

C	4	Neurocirugía			
		Medicina Nuclear	1		
	4	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
		Centro Quirúrgico (Salas de Operaciones)	1	1	
	Sótano	Centro Quirúrgico (Recuperación - Camas)	1		
		Patología	1		
		Morgue			
		Almacén general			
	1	Banco de Sangre	1		
		Laboratorio			
Servicios Higiénicos		1			
Consultorios					
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros					
2	Cirugía Médica (ambientes)	1	1		
	UCI (Ambientes)	1		1	
	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros				
3	Clínica Civiles Hospitalización (Habitaciones)	1			
	Medicina Interna (Habitaciones con camillas c/u)				
	Clínica Civiles Consultorios				
	Oficinas				
4	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros				
	Neumología	1			
	Traumatología Hospitalización (Ambientes)	1			
5	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros				
	Salud Mental	1			
D	1	Almacenes			
	2	Almacenes			
	3	servicios Generales			
		Comedor	1		

EJÉRCITO PERUANO - HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024 EP/UO 0794 - 1
 "Servicio de Limpieza e Higienización de las Instalaciones de la IPRESS HMC"



[Handwritten signature]

		Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
E	1	Oficinas Administrativas y SSHH	1		
	2	Oficinas Administrativas y SSHH			
	3	Oficinas Administrativas y SSHH			
	4	Oficinas Administrativas y SSHH			
	5	Oficinas Administrativas y SSHH			
	6	Oficinas Administrativas y SSHH			
	7	Oficinas Administrativas y SSHH			
	8	Ambientes del 5t° piso pabellón "E" (Cuadra de 00 YTCOS YSSOO, Pasadizo, SSHH y Ventanas) Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
F	1	Consultorios	1		
	2	Oficinas y SSHH			
	3	Oficinas, Consultorios y SSHH			
	4	Oficinas y SSHH Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, amés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
Otros		Mantenimiento en almacén de residuos sólidos			
		Apoyo de Áreas Comunes (Pasadizos)			
		Exteriores (playa de estacionamiento)			
		Loza deportiva y Descanseros			
		Limpieza de Perímetros Av. Pershing, Av. Brasil y Av. De la Policía			
		Auditorio central			
		Sótano de Recepción (Capilla)			
		Área sótanos de todos los Pabellones (pasadizo, calderos, almacenes, vestidores, imprenta, servicios higiénicos y otros Servicios Higiénicos de todos los pabellones			



PABELLÓN	N° PISO	ÁREAS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
ESTOMATOL OGÍA	1er Piso	Urgencias	1		
		Caja			
		Admisión			





[Handwritten signature]

Atención Especializada				
Consultorio SS 00 CRL				
Medicina Bucal I				
Medicina Bucal II				
Medicina Bucal III				
Lectura de laminas				
Medicina y patología general				
Sección Administrativa				
Radiología Oral				
Consultorio SS 00 GG				
Sala de star				
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros				



2	Ortodoncia Jefatura			
	Odontopediatria Jefatura			
	Ortodoncia IV			
	Ortodoncia III			
	Ortodoncia II			
	Consultorio para bebes			
	Ortopediatria I			
	Ortopediatria II			
	Ortopediatria III			
	Prevención			
	Sala de star			
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros				
3	Sala de Star.			
	Cirugía bucal maxilo facial jefatura			
	Cirugía bucal maxilo facial I			
	Cirugía bucal maxilo facial II			
	Cirugía bucal maxilo facial III			
	Rehabilitación Oral III			
	Rehabilitación Oral IV			
	Recepción de instrumental			
Esterilización Oral				
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura				





[Handwritten signature]

		capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
4		Sala de star			
		Periodoncia Jefatura			
		Carieología y endodoncia Jefatura			
		Consultorio Tropa			
		Implantología			
		Exodoncia I			
		Exodoncia II			
		Exodoncia III			
		Periodoncia II			
		Periodoncia III			
		Odontología Estética I			
		Odontología Estética II			
	Ascensores del 1 al 4to piso				
5		Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
		Almacenes			
		Laboratorio de Prótesis			
		Auditorio			
		Mantenimiento en almacén de residuos solidos			
		Apoyo de Áreas Comunes (Pasadizos)			
		Exteriores (playa de estacionamiento)			
		Área sótanos de todos los Pabellones (pasadizo, calderos, almacenes, vestidores, imprenta, servicios higiénicos y otros			
		Servicios Higiénicos de todos los pabellones.			



PABELLÓN	PISO	ÁREA			
MEDICINA PREVENT.	1	Jefatura	1		
		Psicología Jefatura			
		Consultorio de Psicología			
		Oftalmología			
		Medicina Interna			
		Odontología			
		Otorrinolaringología			
		Promsa			
		Servicio Higiénico			
		Oficina administrativa			
		Oficina administrativa			
				Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura	



		capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
CAPILLA	1	Capilla Sótano de la capilla			
C	Sótano	Área de galénicos			
EMERGENCIA	1	Consultorios	1	1	1
F	1	Servicio de psicología			
		Consultorio 1			
		Consultorio 2			
		Consultorio 3			
		Consultorio 4			
	2	Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			
		Dpto. De inteligencia			
		Dpto. PIP jefatura			
		Dpto. Asosanep			
		Oficina administrativa			
	3	Oficina administrativa			
		Oficina administrativa			
		Oficina administrativa			
		Oficina administrativa			
E	5	Dpto. Seguridad			
		Dpto. Capacitación			
	6	Sala de conferencia			
		Cuadra de Oficiales			
	7	Cuadra de TCOS SSOO masculinos			
		Cuadra de TCOS Y SSOO femenina			
	8	Cuadra de tropa			
		Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado 1 vez al mes, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros			

En caso de que el contratista considere el cambio de algunos de sus operarios por motivo del servicio, esta decisión deberá previamente ser consultada y aprobada por el departamento de Servicios Generales del Hospital, esta gestión deberá ser realizada con una anticipación de 48 horas, salvo que la causal sea por deficiencia y/o falta grave de disciplina.

3. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

Recursos a ser provistos por el contratista durante la ejecución del servicio

17-31



- Los materiales e insumos a ser provistos por el contratista deben contar con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente; asimismo, deben ser productos y equipos de procedencia identificables en el mercado.
- El contratista deberá adjuntar las fichas técnicas de los productos.
- El contratista deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presentan desgaste.
- Las cantidades de los implementos, herramientas e insumos a ser distribuidos y utilizados deberán ingresar al hospital, los mismos que deben ser ingresados UN (01) DÍA antes, del inicio contractual, los cuales son los siguientes:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FRECUENCIA
1	Bolsa de basura x 140 Lts. color negro	Paquete 100	50	ÚNICA
2	Bolsa de basura x 140 Lts. Color rojo	Paquete 100	25	ÚNICA
3	Bolsa de basura x 75 Lts. color negro	Paquete 100	50	ÚNICA
4	Bolsa de basura x 75 Lts. color rojo	Paquete 100	25	ÚNICA
5	Bolsa de basura x 35 Lts. color negro	Paquete 100	50	ÚNICA
6	Bolsa de basura x 35 Lts. color rojo	Paquete 100	25	ÚNICA
7	Cera acrílica blanca	GALÓN	20	ÚNICA
8	Cera para muebles de madera	LITRO	6	ÚNICA
9	Cera negra	GALÓN	1	ÚNICA
10	Ambientador líquido	GALÓN	45	ÚNICA
11	Champú para alfombra/tapizón	GALÓN	1	ÚNICA
12	Desinfectante amonio cuaternario con registro sanitario	GALÓN	1	ÚNICA
13	Lejía concentrada al 7% con registro sanitario	GALÓN	90	ÚNICA
14	Desinfectante peróxido de hidrógeno x frasco de 1,5 litros	LITRO	15	ÚNICA
15	detergente industrial biodegradable	Kg.	140	ÚNICA
16	Espónja verde	UND	38	ÚNICA
17	Espónja gruesa (orillador)	UNIDAD	10	ÚNICA
18	Paño microfibr color amarillo	UNIDAD	38	ÚNICA
19	Paño microfibr color rojo	UNIDAD	38	ÚNICA
20	Paño microfibr color verde	UNIDAD	38	ÚNICA
21	Limpia metales x 220ml	UNIDAD	5	ÚNICA
22	Desodorante de ambientes spray x 400 ml (oficinas)	UNIDAD	15	ÚNICA
23	Removedor de grasa	GALÓN	5	ÚNICA
24	Limpia vidrios	GALÓN	4	ÚNICA
25	Guantes de jebe amarillo	PARES	55	ÚNICA
26	Guantes de jebe industrial negros	PARES	55	ÚNICA
27	Mechones completos	UND	50	ÚNICA

EJÉRCITO PERUANO - HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024 EP/UO 0794 - 1
 "Servicio de Limpieza e Higienización de las Instalaciones de la IPRESS HMC"

28	Tropa industrial blanco y colores	KG	100	ÚNICA
29	Quita sarro x galón, con registro sanitario	GALÓN	30	ÚNICA
30	Desinfectante pino	GALÓN	15	ÚNICA
31	Bencina x galón, con registro sanitario	GALÓN	1	ÚNICA
32	Jabón líquido con registro sanitario	GALÓN	20	ÚNICA
33	Alcohol industrial	GALÓN	2	ÚNICA
34	Pastilla desodorizante	UND	50	ÚNICA
35	Silicona líquida industrial	GALÓN	15	ÚNICA
36	Toallas trapeador de microfibra de 1 mt x 50 cm	UND	45	ÚNICA
37	Erizo con extensión	UNIDAD	3	ÚNICA
38	Manguera de ¾"	MT	200	ÚNICA
39	Lampas derechas	UND	2	ÚNICA
40	Sierra de arco	UND	1	ÚNICA
41	Rastrillos	UND	2	ÚNICA
42	Trinches de 04 uñas	UND	2	ÚNICA
43	Zapapicos	UND	2	ÚNICA
44	Boguéis y/o carretillas	UND	2	ÚNICA
45	Machetes	UND	2	ÚNICA
46	Guantes de asbesto	PAR	4	ÚNICA
47	Espátulas tamaño variado	UND	2	ÚNICA
48	Tijeras grandes para podar	UND	2	ÚNICA
49	Tijeras pico de loro	UND	2	ÚNICA
50	Aspersores de riego	UND	2	ÚNICA
51	Desafador para inodoro con mango de madera	UND	25	ÚNICA
52	Jalador de agua	UND	6	ÚNICA
53	Recogedor de plástico	UND	55	ÚNICA
54	Escoba estandarizada	UND	55	ÚNICA
55	Lustradora industrial	UND	6	ÚNICA
56	Aspiradora industrial	UND	6	ÚNICA
57	Aspersores para jardines	UND	7	ÚNICA

El uniforme y equipamiento que utilizará el personal y los materiales que se emplearán para el mantenimiento, se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICIÓN
1	JUEGO DE UNIFORME: -CHAQUETA / POLO Y PANTALÓN -GORRO Y MASCARILLA -CADA OPERARIO DEBERÁ CONTAR CON SU FOTO CHECK DE IDENTIFICACIÓN	02 JUEGO	134	ÚNICA
2	RESPIRADORES (PROTECCIÓN PARA TBC)	N95 UNIDAD	3	ÚNICA
3	BOTAS DE JÉBE	PAR	67	ÚNICA

19-31



4	TRAJE DE OVC PARA FUMIGACIÓN	JUEGO	2	ÚNICA
5	LENTES DE SEGURIDAD	UNIDAD	67	ÚNICA
6	GUANTES DESCARTABLES	PAR	40	ÚNICA
7	SEÑALÍTICAS DE PISO MOJADO DE PLÁSTICOS DE 67cm	UNIDAD	6	ÚNICA
8	EXTENSIÓN DE 25 METROS VULCANIZADO	UNIDAD	1	ÚNICA
9	DISCOS ABRASIVOS PARA LUSTRADORA (PAD) ROJAS	UNIDAD	1	ÚNICA
10	DISCOS ABRASIVOS PARA LUSTRADORA (PAD) VERDES	UNIDAD	1	ÚNICA
11	DISCOS ABRASIVOS PARA LUSTRADORA (PAD) BLANCAS	UNIDAD	1	ÚNICA
12	MOPA PARA PISO DE 60cm NACIONAL	UNIDAD	1	ÚNICA
13	ESCOBA BALDEADOR DE CERDA DE 40cm	UNIDAD	1	ÚNICA
14	ESCOBILLA WC CON SOPORTE X UNIDAD	UNIDAD	2	ÚNICA
15	BASES DE TRAPEADOR PARA LIMPIEZA	UNIDAD	1	ÚNICA
16	BASE MOP DE LUNA	UNIDAD	1	ÚNICA
17	REPUESTO DE MOP DE LUNA	UNIDAD	1	ÚNICA
18	BALDE PLÁSTICO AZUL Y ROJO DE 15 LITROS	UNIDAD	2	ÚNICA
19	ESCOBA T/ERIZO	UNIDAD	1	ÚNICA
20	FRASCO PULVERIZADOR CON SU GATILLO	UNIDAD	2	ÚNICA
21	ESCOBILLA DE MANO	UNIDAD	1	ÚNICA

4. Servicio de Jardinería

Mantenimiento de Jardines:

El contratista realizará el mantenimiento general de los jardines, corte de césped, desyerbados, limpieza, bordeados, riego, abono de jardines y sembrado de plantas ornamentales, podado de palmeras y arboles según la necesidad.

Para cumplir con dicho servicio, deberá acreditar a dos (02) personas que tengan una experiencia mínima de un año en el cargo, debidamente acreditado para la suscripción del contrato.

El contratista tendrá la responsabilidad de entregar los materiales e insumos para el cumplimiento del objeto de la prestación, por su cuenta y costos durante todo el cumplimiento del contrato.

Los Jardineros deberán iniciar sus labores a las 08:00 am hasta las 1 6:00 pm.

5. GARANTÍAS

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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 o se puede acoger a través de la retención que debe efectuar la Entidad, durante la primera mitad del número total de

pagos. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la prestación a cargo del contratista.

La Garantía de Fiel Cumplimiento debe ser emitida 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.

6. MEDIDAS DE CONTROL

ÁREAS QUE SUPERVISAN: La supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo del Departamento de Servicios Generales, Dpto. Logística y el Departamento de Inteligencia Sanitaria, los sesenta y siete (67) operarios tienen la obligación de pasar lista quince (15) minutos antes de cada cambio de horario, quienes velarán por el correcto cumplimiento de los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes de la Entidad.

ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL PROVEEDOR: El Dpto. de Logística y el Dpto. de Servicios Generales del HMC.

ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD: La conformidad será otorgada por el área usuaria del Dpto. de Servicios Generales, la misma que será otorgada de manera mensual al finalizar el mes, en un plazo no mayor de siete (07) días.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

LUGAR

El servicio contratado se realizará en la instalación del Hospital "Hospital Militar Central", el mismo que se encuentra ubicado en la Av. Faustino Sánchez Carrión S/N, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

PLAZO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ocho (108) días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, los mismos que se efectuarán después de haberse otorgado la conformidad correspondiente.

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

- Comprobante de pago.
- Cuenta de Detracción.
- Código de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación debe ser presentada por el contratista en la Mesa de Partes del Departamento de Abastecimiento – Negociado de Contrataciones del Hospital Militar Central, sito en: Av. Faustino Sánchez Carrión S/N – Jesús María – Lima – Lima (en Pabellón "E" 2do piso - Hospital Militar Central).

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 Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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://bij.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.

9. OTRAS OBLIGACIONES

a. Obligaciones del contratista

El contratista, designará el personal debidamente calificado y entrenado que este encargado de realizar las labores del servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del hospital militar central, las cuales deberán estar controladas por un supervisor debidamente calificado, a fin de que se cumpla lo siguiente:

- Los jardineros realizarán el mantenimiento general de los jardines, corte de césped, desherbado, limpieza, bordeados, riego, abono de jardines y sembrado de plantas ornamentales según la necesidad, deberán presentar como experiencia mínima de un año, en el cargo, debidamente acreditado para la suscripción del contrato.
- Los operarios deberán cumplir a cabalidad con sus obligaciones y no deberán tener antecedentes penales ni policiales, presentara para la firma del contrato mediante declaración jurada.
- Los operarios deberán estar correctamente uniformados, debiendo portar su carnet de identificación, otorgado por el contratista, los cuales serán portados permanentemente en la solapa superior izquierda.
- Los operarios deberán llevar a cabo las indicaciones y/o disposiciones que señalen los Departamentos de Inteligencia Sanitaria y Servicios Generales.

- e) Participar en los planes y programas en bioseguridad y/o saneamiento ambiental.
- f) Es atribución del hospital a través de la oficina de epidemiología, salud ambiental y el departamento de servicios generales, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- g) El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por ley le corresponde a la empresa de limpieza, en relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente contrato.
- h) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el hospital y el personal de la empresa, siendo este responsable del pago oportuno de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderles.

b. Obligaciones de la Entidad

Recursos y facilidades a ser provistos por el Hospital

El Hospital luego de la suscripción del Contrato entregará al Contratista Un (01) Ambiente Múltiple:

- a) Ambiente para almacenar el equipamiento para el servicio de limpieza, productos e insumos que se utilizaran en el servicio contratado.
- b) Ambiente cuyo empleo será para que el personal se cambie.

El ambiente será entregado por el departamento de Servicios Generales del Hospital Militar Central.

10. CONFIDENCIALIDAD

Es confidencial y de reserva absoluta el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende de información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada con LA ENTIDAD.

12. NORMATIVA ESPECÍFICA

- ✓ Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores" y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR.



- ✓ Ley N° 30225 – 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.
- ✓ Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.1.2 Consideraciones específicas

13. Del equipamiento

El CONTRATISTA deberá acreditar el siguiente equipamiento:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Moto guadaña	UU	06
2	Mochila fumigadora	UU	06
3	Motosierra	UU	06
4	Lustradoras industriales	UU	06
5	Escalera tipo fija 12 pasos	UU	06
6	Termo nebulizadora	UU	06
7	Aspiradora de polvo	UU	06
8	Coches transportadores de materiales con llave	UU	10
9	Escalera telescópica de 24 pasos	UU	06
10	Carretillas bugui	UU	06
11	Coches transportadores de maceteros de 03 pisos	UU	06
12	Ozonizador purificador de aire	UU	04
13	Barredoras	UU	06
14	Fregadoras	UU	06
15	Contenedores de basura/RRSS	UU	10
13	Otros equipos a fin	UU	varios

Las maquinarias antes mencionadas deberán permanecer en el Hospital Militar Central durante la vigencia del contrato, y en perfectas condiciones de funcionamiento.

En caso de averiarse algún equipo éste deberá ser reemplazado por un equipo igual por el contratista, en un plazo no mayor a 48 horas.

Acreditación:

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

14. Puestos del Personal (67 Personas):

El contratista deberá prestar el servicio con el personal siguiente:

- ✓ 61 personas para el Servicio de limpieza (operarios).
- ✓ 03 supervisor.
- ✓ 02 jardineros.
- ✓ 01 director técnico.

15. Perfil del Personal



El personal que el contratista asignará como operarios para laborar en el servicio de limpieza en el Hospital deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mínima 20 años y máxima 60 años.
- Instrucción primaria como mínimo (Declaración Jurada).
- Contar con buena salud (Declaración Jurada).
- El personal que designe la Empresa, NO deberá registrar antecedentes Penales ni Policiales otorgado por los organismos competentes.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (Declaración Jurada).
- Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por organismos competentes.
- Declaración Jurada domiciliario.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Gestión y Fiscalización ambiental.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Limpieza y Bioseguridad o manejo de residuos sólidos hospitalarios.
- El personal deberá contar con su carné de vacunas con las dosis completas para: Virus influenza, hepatitis B, tétano y COVID-19 otorgado por organismos competentes.
- El Contratista entregará una copia de los currículos documentados del Ingeniero, Supervisores, jefes de grupo y Operarios de limpieza que prestarán servicio.

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

D.1. CAPACIDAD LEGAL

D.1.1. HABILITACIÓN

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

D.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

D.2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Del director técnico:

- Un (01) Ingeniero(a) Sanitario, Un (01) Ingeniero de Higiene y Seguridad o Un (01) Ingeniero Industrial del personal clave requerido como **director técnico**.
- Colegiatura y habilitación vigente.

Funciones del Director Técnico:

- Efectuar visitas programadas de manera permanente o cuando se requiera en casos de emergencia, remitiendo el Informe de novedades al Departamento de Servicios Generales del HMC.
- Asumir la Dirección Técnica en las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza y desinfección, limpieza de ambientes, desinsectación, desratización y fumigación) que realiza la empresa.
- Asumir la Asistencia técnica en las actividades de saneamiento ambiental, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.
- Es responsable de reforzar el entrenamiento y capacitación al personal de limpieza.
- Supervisar el almacenamiento, conservación y calidad de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental y la seguridad para el caso de productos controlados.



- Elaborar las fichas técnicas de evaluación y descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.
- Firmar los Actos de Conformidad al concluir cada servicio (mensual), por parte de la empresa contratada.

Requisitos:

De los Supervisores:

TRES (03) Técnico sanitario o Técnico administrativo o Técnico informática o carreras afines del personal clave requerido como **Supervisor**.

- Título Académico.

Funciones del Supervisor

- El Supervisor es responsable directo del cumplimiento de la programación de las actividades de limpieza y distribución del personal de las áreas de trabajo que deberán desarrollarse tal como se especifica en la presente propuesta.
- Realizar y supervisar la programación de actividades de limpieza y distribución del personal de las áreas de trabajo que deberán desarrollarse tal como se especifica en la presente propuesta.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad del personal de limpieza.
- Verificar el estado de operatividad de las maquinarias, equipos, materiales e implementos de limpieza.
- Controlar la presencia y asistencia de los operarios, entregando el parte diario al Departamento de Servicios Generales del Hospital Militar Central, a las 08:30 horas.
- Verificar la correcta presentación de los operarios y cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Comunicar y remitir el informe de los accidentes laborales y documentación que se le solicite.

Acreditación:

El TÍTULO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso TÍTULO 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.

D.3. CAPACITACIÓN

Requisitos:

Para el personal clave requerido como **Director Técnico:**

- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Gestión y Fiscalización ambiental.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Limpieza y Bioseguridad o manejo de residuos sólidos hospitalarios.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Requisitos:

Para el personal clave requerido como **supervisor de Limpieza (03):**

- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Gestión y Fiscalización ambiental.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Limpieza y Bioseguridad o manejo de residuos sólidos hospitalarios.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

D.4. EXPERIENCIA DEL POSTOR CLAVE

Del Director Técnico:

Cuatro (04) años en Dirección técnica o como supervisor de los servicios contratados en establecimientos de salud, hospitales y clínicas del personal clave requerido como **director técnico.**

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

Acreditación:

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

Requisitos:

De los Supervisores (03):

- Cuatro (04) años como supervisor en establecimientos de salud, hospitales y clínicas del personal clave requerido como **Supervisores.**

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

Acreditación:

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

D.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado, por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud 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



[Handwritten signature]



de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.

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

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

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

17. Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de **DOS (02) INTEGRANTES**.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de **50%**.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de **50%**.

18. De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	0.1% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	0.2% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	0.5% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales, que evidencie el incumplimiento.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	0.1% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales. Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo, el registro de asistencia diaria.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de 15 días	0.1% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Logística del HMC, que evidencie el

29-31



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Ejemplos ilustrativos	Ejemplos ilustrativos	Ejemplos ilustrativos
	calendarios.		incumplimiento.
6	Si no entrega los materiales completos y/o dentro del plazo establecido de la primera entrega y, los subsiguiente contados desde la última entrega.	0.5% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales.
7	Utilizar material de limpieza y desinfección que no sea el contratado y de inferior calidad o de dudosa procedencia de fabricación.	0.5% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales.
8	Reemplazar al personal que faltó a sus labores fuera del plazo de tolerancia de dos (02) horas.	0.3% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales.
9	Reemplazar al personal contratado sin contar con la autorización del Dpto. de Servicios Generales.	0.2% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales.
10	Incumplimiento de cualquiera de las actividades diarias, semanales, mensuales o trimestrales establecidos en el contrato.	0.5% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales, que evidencie el incumplimiento.
11	Por falta injustificada de un personal designado en el turno mañana, tarde y noche, por el incumplimiento en un solo turno ya aplicaría la penalidad.	0.8% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales, que evidencie el incumplimiento.
12	No contar con el personal completo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	0.8% del monto total contrato. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Departamento de Servicios Generales, que evidencie el incumplimiento.

19. Otras consideraciones

30-31



[Handwritten signature]



SEGUROS APLICABLES

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

a. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY

La empresa ganadora de la buena pro deberá contar con la póliza de seguro de vida en beneficio del trabajador, dispuesto mediante el Decreto Legislativo N°688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, y sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias.

✓ Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la póliza de seguro de vida.

b. PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá de contar con una póliza de seguros de responsabilidad civil extra contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluye la responsabilidad civil patrimonial que cubra al hospital "Militar Central", considerándose este como un tercero. Esta póliza debería estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

c. PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa ganadora de la buena pro, deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del hospital "Militar Central". Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

d. PÓLIZA DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES O SEGUROS COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR).

La empresa ganadora de la buena pro asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio.

✓ Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la póliza de seguros de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) pensión y salud, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N°003-98-TR.

Las cuatro pólizas serán entregadas al "Hospital Militar Central", como requisito para la suscripción del contrato.



O - 120432400 - O+
DIAZ FLORES CARLOS
TTE CRL INF
Jefe del Dpto. de SSGG del HMC

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Director Técnico: Un (01) Ingeniero(a) Sanitario ó Un (01) Ingeniero de Higiene y Seguridad ó Un (01) Ingeniero Industrial del personal clave requerido como Director Técnico. - Colegiatura y habilitación vigente.</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Supervisor: TRES (03) Técnico sanitario ó Técnico administrativo ó Técnico informática ó carreras afines del personal clave requerido como Supervisor. - Título Académico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el personal clave requerido como 01 Director Técnico y 03 Supervisores:</p>





- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Gestión y Fiscalización ambiental.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con un mínimo de 40 horas de capacitación en cursos de Limpieza y Bioseguridad o manejo de residuos sólidos hospitalarios.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Del Director Técnico:

- Cuatro (04) años en Dirección técnica o como supervisor de los servicios contratados en establecimientos de salud, hospitales y clínicas del personal clave requerido como **Director Técnico**.

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

Requisitos:

Del Supervisor (03):

- Cuatro (04) años como supervisor en establecimientos de salud, hospitales y clínicas del personal clave requerido como **Supervisores**.

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

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO 00/100 SOLES (S/ 3'162,945.00), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁹ públicas y 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></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica 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,</p>

⁹ 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.

¹⁰ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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 style="text-align: right;">[80] puntos</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con</p>	

reconocimiento internacional.¹¹

El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.

B.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹³.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.

B.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵.

El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

B.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷

El referido certificado debe estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹

El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

(Máximo 2 puntos)

Presenta Certificado ISO 37001
[2] puntos

No presenta Certificado ISO 37001
0 puntos

D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evaluación:

1. Evaluación:

Se requiere 40 unidades de TACHO MEDIA LUNA ACERO INOXIDABLE como MEJORA DEL SERVICIO; las cuales permanecerá como custodia en el Hospital Militar Central durante la vigencia del contrato.

Una vez culminado el servicio, el contratista podrá retirar los tachos de nuestra Entidad.

Las 40 unidades de tachos se distribuirán a cada servicio hospitalario del Hospital Militar Central.

CARACTERÍSTICAS:

- Tacho Basura Media Luna.
- Tiene un acabado satinado (Orificio frontal)
- Tiene ganchos para sujetar bolsa de basura.
- Tacho Media Luna Acero. Aluminio anodizado brillante

(Máximo 10 puntos)

Mejora 1 : **[5] puntos**
 Mejora 2 : **[5] puntos**

Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

- cubierta de acero Inoxidable.
- Alto: 80 cm
 - Ancho: 45 cm
 - Fondo: 23

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de una DECLARACIÓN JURADA.

Mejora 2:

2. Evaluación:

Se requiere 40 unidades de TACHO DE BASURA DE PLÁSTICO HDPE 50 L CON PEDAL, como MEJORA DEL SERVICIO; las cuales permanecerá como custodia en el Hospital Militar Central durante la vigencia del contrato.

Una vez culminado el servicio, el contratista podrá retirar los tachos de nuestra Entidad.

Las 40 unidades de tachos se distribuirán a cada servicio hospitalario del Hospital Militar Central.

CARACTERÍSTICAS:

- Altura con tapa: 65 cm
- Altura sin tapa: 59.5 cm
- Ancho superior con borde: 42.5 cm
- Largo superior con borde: 46.5 cm
- Ancho inferior: 30.5 cm
- Largo inferior: 31.5 cm
- Sin ruedas
- Material: HDPE (Plastico Virgen)
- Peso: 3.5 kg.

Acreditación:

Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.

Importante

- *De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.*
- *En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.*

E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la

(Máximo 5 puntos)

Presenta Certificado ISO 9001

[5] puntos



<p>calidad certificado²¹ acorde con ISO 9001:2015²² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²³.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²⁴ y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos²⁶</p>

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.

²¹ 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.

²² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²⁴ 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.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ 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 PAGO²⁷

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

²⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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



de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁸

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 REALIZARSE²⁹

[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 ENTIDAD³⁰

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:

²⁸ 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).

²⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

³⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626



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]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³¹.

³¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

³² 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.

³³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con un orden de servicios.

Importante

Quando 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° N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1
presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ³⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ³⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ³⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
- Solicitud de reducción de la oferta económica.

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.

³⁵ Ibídem.

³⁶ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁷

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.

³⁷ 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° N° 001-2024 EP/JO 0794 – 1
Presente.-

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

- i. No 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° N° 001-2024 EP/JO 0794 – 1
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		
Feriatos		
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° N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° N° 001-2024 EP/UE 0794 – 1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ 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.

⁴² 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.

⁴³ 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".

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



EJÉRCITO PERUANO - HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024 EP/UO 0794 - 1
 “Servicio de Limpieza e Higienización de las Instalaciones de la IPRESS HMC”



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° N° 001-2024 EP/JO 0794 - 1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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