



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES**

COMITÉ DE SELECCIÓN



## 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](http://www.rnp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.

En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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





**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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



## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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





## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

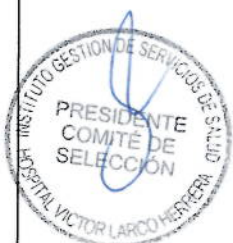
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realizan 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 151 del Reglamento.





### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA  
RUC N° : 20159855938  
Domicilio legal : Av. Del Ejercito N° 600 – MAGDALENA DEL MAR – LIMA - PERÚ  
Teléfono: : 2615516  
Correo electrónico: : [adquisiciones@hvlh.gob.pe](mailto:adquisiciones@hvlh.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, PARA EL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 042-2021-OEA-HVLH/MINSA el 11 de octubre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ANO 2022
RECURSOS ORDINARIOS
DONACIONES y TRANSFERENCIAS
ANO 2023
RECURSOS ORDINARIOS
DONACIONES y TRANSFERENCIAS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses (730 días calendario), el mismo que se computará desde el 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/ 10.00, dicho monto será cancelado en el área de Tesorería de la Oficina de Economía del Hospital Víctor Larco Herrera, cito en la Av. Del Ejército N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima. Debiendo recabar las bases en la Oficina de Logística de la misma sede.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones – D.S. N° 344-2018-EF y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Ley N° 28051 – Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA – Gestión integral y manejo de residuos sólidos de establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación, aprobado con Resolución Ministerial N° 1295-2018-MINSA.
- Recomendaciones COVID-19 DIGESA – MINSA – Manejo de residuos sólidos procedentes de áreas de aislamiento y hospitalización de pacientes COVID-19.
- Ley de Seguridad y Salud en el trabajo – Ley N° 29783, su reglamento y modificaciones.
- Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición a COVID-19, aprobado con Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- Norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos, aprobado con Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM.
- Guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo – R.M. N° 372-2011/MINSA.
- NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA – Implementación de la vigilancia y control de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores, en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo – RM N° 063-2017/MINSA.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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 – PIDE<sup>2</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

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

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

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



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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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



- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.  
h) Estructura de costos<sup>6</sup>. **Anexo N° 10.**

#### Importante

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

Pólizas de seguros de responsabilidad civil extracontractual.

Póliza de deshonestidad.

Póliza de seguros de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo.

Nota: Para los tres casos adjuntar cronograma de pagos de las respectivas Pólizas.

- l) Declaración Jurada, de no contar con trabajadores con vínculo laboral con HVLH, ni parentesco con servidores del HVLH.
- m) Adjuntar los documentos solicitados en CUADRO – PERFIL DE 33 OPERARIOS, de los TR.
- n) Adjuntar los documentos solicitados en CUADRO – PERFIL SUPERVISOR, de los TR.
- o) Relación completa de los materiales y accesorios, en cantidades referenciales, conforme se señalan en los TR – 1 -CONCEPTO DEL SERVICIO y 4 - OTRAS CONSIDERACIONES, detallando la marca y registro sanitario de corresponder, de cada uno de dichos materiales o accesorios.

#### Importante

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

De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



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 Haya<sup>7</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística, cito en la Av. Del Ejercito N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima, dentro del horario de 08:30 a 15:45 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago a favor del contratista en PAGOS PARCIALES – MENSUALES, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.

EL CONTRATISTA, tendrá en cuenta:

### PARA EL PRIMER PAGO DEL MES DEL SERVICIO:

Presentará una Declaración Jurada con la relación del personal propuesto (Nombres y apellidos, N° de DNI, N° del contrato y firma de recepción del personal), suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA, que acredite que se les ha entregado, su contrato de trabajo.

### PARA PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL SERVICIO:

Adjuntará

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a nuestra Entidad.
- ✓ Copia del PDT, Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

### PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO:

Copia que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos sus derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacado a nuestra Entidad, tanto del mes anterior como del mes en el que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística, cito en la Av. Del Ejercito N° 600 del distrito de Magdalena del Mar – Lima, dentro del horario de 08:30 a 15:45 horas.



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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Formato para las Contrataciones con o sin Proceso



Anexo N° 02  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO.

1. **AREA USUARIA:**

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – OSGYM.

2. **FINALIDAD PÚBLICA<sup>1</sup>:**

La finalidad de este servicio es mantener en óptimas condiciones de limpieza los ambientes del área asistencial, administrativa, jardinería, equipos, muebles y enseres del Hospital en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los pacientes, trabajadores y personas que visitan el Hospital

3. **OBJETO<sup>2</sup>:**

CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO.

El Hospital requiere contar con el servicio de limpieza de las áreas asistenciales, administrativas, y jardinería, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y quincenal, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la Unidad de Servicio Generales, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HVLH.

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO<sup>3</sup>:**

DESCRIPCIÓN

### TERMINOS DE REFERENCIA

**TERMINOS DE SERVICIO:**

DESCRIPCIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO"

**1.-CONCEPTO DEL SERVICIO:**

El "Servicio de Limpieza Integral a todo Costo" será por el periodo de 24 meses, este incluye la provisión de la mano de obra, gastos de administración, materiales e insumos a usar, maquinaria y equipos para Limpieza de Ambientes, Desinsectación, Desinfección, Desratización, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua; y de todo aquello requerido para una eficiente ejecución del servicio, asimismo incluirá los gastos de mantenimiento y reparación de sus maquinarias y equipos a usar. Todas las actividades a desarrollar por el contratista se sujetarán estrictamente a los términos de referencia descritos en el presente documento y a la normatividad vigente:

- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA.

(\*\*) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado

<sup>1</sup> Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

<sup>2</sup> Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (las) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

<sup>3</sup> El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

Página 1 de 20





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

- Resolución Ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/DIGESA-V.01 Norma Técnica de Salud: Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento vigente.

El Contratista proporcionará el material y accesorios de marca conocidas en el mercado nacional y con REGISTRO SANITARIO de corresponder, en las cantidades necesarias previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Tales como: plumeros, esponja verde, trapo, waype, viruta metálica, escobas, escobillas, escobillones, y sus respectivos repuestos, mopas, ceras, al agua, amarilla, roja, cera negra para pisos, cera para muebles, jabón líquido, detergente, champo para lapizones y alfombras, pulidores, líquidos especiales para muebles, y metales, limpia metales, quita sarro, multiusos, pastillas desodorantes, aroma ambiental, solventes, tiza, vaselina, desinfectante de pino, insecticidas para fumigación e implementos varios, aserrín y todo material que se requiere y se ha solicitado por el HVLH para mejorar la calidad de supervisión sin costo. Su transporte a los locales del Hospital será por cuenta del Contratista.

El contratista deberá proporcionar a sus trabajadores los uniformes completos y accesorios; y materiales necesarios para mantener la salubridad, la bioseguridad de su personal y de las personas del ámbito donde desarrollará sus actividades, de conformidad a la normatividad vigente y a lo establecido en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del HVLH-MINSA. Asimismo, el contratista deberá adecuar sus actividades para atender las políticas de reciclaje de materiales y/o material orgánico e inorgánico no contaminado que pudiese implementar el Hospital.

## **2.- ACTIVIDADES A REALIZAR Y/O PLAN DE TRABAJO:**

### **PRINCIPALES ASPECTOS QUE COMPRENDERÁ EL SERVICIO:**

El "Servicio de Limpieza Integral a todo Costo" por el período de 24 meses en las diferentes instalaciones del Hospital, se realizará conforme se detalla a continuación:

#### **2. a. LIMPIEZA y DESINFECCION DIARIA. -**

Comprende:

- Limpieza de escritorios, muebles y enseres de oficina, mesas, así como aspirar alfombras, barrer, lustrar o aspirar los pisos de las oficinas, consultorios, comedores de pacientes, servicios higiénicos en general, zonas de atención al público, corredores, salas de reuniones y conferencias, limpiar puertas y mamparas y desocupar desperdicios de los tachos (lustrar o aspirar los pisos).
- Barrer, trapear y desinfectar los servicios higiénicos, limpiar los aparatos sanitarios, lavatorios y desocupar los desperdicios.
- Limpiar y lustrar los espejos y griferías de los servicios higiénico, lavado de tachos de 140 Litros externos (depósito de RRSS color negro y rojo)
- Barrer los patios, playa de estacionamiento, pistas y veredas exteriores de los diferentes locales comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes", días domingo y feriados, pistas y veredas del contorno de la administración, hasta la puerta principal y puerta falsa; el lavado y enserado de pisos de la administración, limpieza de ventanas y barandas (parte externa) y auditorio central externo e interno, star Médico, Jefatura de Farmacia, Dpto. de Rehabilitación, apoyo en Pabellones y SG.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad en cada uno de los turnos establecidos por el Hospital en forma diaria.

#### **2. b. LIMPIEZA SEMANAL. -**

Comprende:

- Limpiar placas y objetos de bronce y otros metales, así como ventanas puertas y paneles de madera con los materiales adecuados.
  - Limpiar las manchas de las paredes y alfombras de las oficinas, consultorios, dormitorios de pacientes, comedores, tópicos, así como las mayólicas de los servicios higiénicos.
  - Lavar con agua y detergente, las veredas colindantes a los locales correspondientes comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
  - Lavar a máquina con agua y detergente donde corresponda los pisos de las oficinas, consultorios, dormitorios de pacientes, comedores, tópicos, así como las mayólicas de los servicios higiénicos corredores y servicios higiénicos.
  - Encerar los pisos de las zonas que lo requieran.
- El recojo y traslado de RRSS comunes - Bio contaminantes al centro de acopio provenientes de los pabellones en turno mañana/tarde y barrer trapear y desinfectar el centro de acopio parte interna y externa en turno mañana y/tarde domingos y feriados a efectos de designar un trabajador.

#### **2. c. LIMPIEZA QUINCENAL. -**

Comprende:

- Limpiar los vidrios interiores y exteriores de las ventanas, extintores.
- Limpiar y pulir las placas, chapas, bisagras y otros artículos de metal
- Limpiar los ventiladores y difusores de aire acondicionado (si existiera).
- Limpieza de Campanas Extractoras.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez cada quince días.

**2. d. LIMPIEZA MENSUAL -**

Comprende:

- Limpiar paredes y tragaluz, azoteas y techos de los diferentes locales
- correspondientes comprendidos en Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
- Limpiar los equipos fluorescentes de iluminación de los diferentes ambientes comprendidos en el Cuadro: "Ubicación de Ambientes donde se prestarán los Servicios de Limpieza de Ambientes".
- Limpiar con implementos adecuados los falsos techos, persianas de aire acondicionado. (si existiera).
- Limpieza del Dpto. de Nutrición (Turno Noche) cuando se realice la desinsectación, fumigación limpieza de campanas acorde con la programación enviada por la Oficina de Epidemiología.

Estas tareas serán realizadas en su totalidad una vez al mes.

**2. e. LIMPIEZA TRIMESTRAL -**

Comprende:

- Limpieza de las Fachadas (cerco perimétrico) del HVLH.  
Esta tarea será realizada en su totalidad una vez cada tres meses.

**2. f. OTRAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL TRIMESTRAL -**

Comprende:

- a) Desinsectación.
- b) Desratización.
- c) Desinfección.
- d) Limpieza y desinfección de reservorios de agua.
- e) Insumos y Materiales para la Limpieza, Desinfección y Fumigación, serán de marca conocidas en el mercado nacional y con REGISTRO SANITARIO de corresponder, previa coordinación con la OSGYM y Unidad de Servicios Generales.

Todas estas actividades deberán efectuarse atendiendo estrictamente lo dispuesto en la RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos y Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo - R.M. N°372-2011/MINSA y disposiciones que determine la Norma Sanitaria.

(Norma Sanitaria es de aplicación obligatoria en la realización de trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y limpieza de tanques sépticos). Todas las actividades de saneamiento ambiental (denominados Otras actividades de saneamiento, descritos deberán efectuarse bajo la supervisión de profesional competente).

Al culminar estas actividades de Saneamiento ambiental, el contratista deberá emitir los certificados correspondientes firmados por el profesional competente, debidamente autorizado.

**a) Desinsectación (por fumigación):**

Se realizará en todas las dependencias, oficinas, pabellones; en toda el área que ocupa el Hospital Victor Larco Herrera, incluido las áreas de jardines internas y externas (208.000 m<sup>2</sup> en total aproximadamente), previa coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería; Oficina de Epidemiología que determinará el material a utilizar sin perjuicio económico a la Entidad (HVLH) en los días sábados, domingos o feriados y/o según las necesidades de los servicios, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. Las Actividades de Fumigación deberán ser efectuadas trimestralmente. (Cuadro N°04).

**b) Servicio de Desratización:**

Se realizará en todas las dependencias, oficinas, pabellones, en suma, en toda el área que ocupa el Hospital Victor Larco Herrera (208.000 m<sup>2</sup> en total aproximadamente), previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Epidemiología que determinará el material a utilizar sin perjuicio económico a la Entidad (HVLH) en los días sábados, domingos o feriados, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente, deberá usarse un rodenticida biológico (salmonella enteritidis, en cáscara de arroz después de tres días de aplicación se deberán tapar las madrigueras) lo que permitirá que no sólo muera el roedor consumidor sino también el resto de su progenie dentro de su madriguera de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Salud II Lima Sur (Oficio N° 1752-2014-DSBHAZ-DESA-DG-DISA II-LS/MINSA).

Esta actividad deberá ser efectuada de manera integral trimestralmente, excepcionalmente se aplicarán repeticiones atendiendo criterios biológicos de reproducción y/o por infestación al HVLH y sin perjuicio económico.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**c) Desinfección:**

Se realizará en todas las dependencias, oficinas, pabellones, previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería en los días sábados, domingos o feriados y/o según las necesidades de los servicios, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente (RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos; y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA.

**d) Limpieza y desinfección de reservorios de agua:**

Se realizará en todos los reservorios (tanques, cisternas, etc.) ubicados en toda el área que ocupa el Hospital, previa coordinación con Unidad Funcional de Servicios Generales, y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Dpto. de Enfermería y Oficina de Epidemiología quien determinará los materiales a utilizar, según cuadro N°05 en los días sábados, domingos o feriados, de acuerdo al Programa establecido por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente (RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM-Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos; y la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo – R.M. N°372-2011/MINSA.

**e) Otros Insumos y Materiales para la Limpieza y Desinfección:**

De conformidad con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA; durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de todos los ambientes y superficies de la Entidad empleando los siguientes insumos:

1. Lejía
2. Detergente
3. Trapeadores
4. Paños de limpieza desechables
5. Guantes impermeables de nitrilo
6. Bolsas plásticas de basura
7. Otros que esté establecido por la autoridad correspondiente en el marco del estado de emergencia sanitaria, de corresponder en forma inmediata.

**NOTA**

El Contratista proveerá los insumos de marca conocidas en el mercado nacional y con REGISTRO SANITARIO de corresponder, utilizados para trabajos de limpieza y desinfección indicados en la Guía para la Limpieza y Desinfección de Manos y Superficies, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN; y en la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaración de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-P; hasta que dure la emergencia sanitaria.

El Hospital Victor Larco Herrera, no suministrará ningún material o equipo requerido para el servicio de limpieza, ni para las demás actividades de saneamiento ambiental, tampoco suministrará equipo alguno para el servicio de mantenimiento.

**DE LAS MAQUINAS:**

EL CONTRATISTA deberá considerar como mínimo, los siguientes equipos/maquinarias, las mismas que han sido consideradas de acuerdo con la infraestructura con que cuenta el HVLH, caso contrario no será admitida su propuesta técnica:

- 20 máquinas aspiradoras de polvo y agua industrial de 5 galones y de 1.5 HP como mínimo con accesorios, de las cuales dos máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo
- 20 máquinas de lavar, lustrar y lavar alfombras industriales de 20 pulgadas de 1.5 HP. de las cuales tres máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.
- 04 (cuatro) máquinas para fumigación por nebulización (cuando se le solicite).
- 04 tricolores de carga de los cuales dos (02) estarán a disposición de la Unidad de Servicios Generales en calidad de préstamo.

Las Máquinas a proporcionar por el CONTRATISTA no deberán exceder de los 3 (tres) años de antigüedad.

**DE LOS MATERIALES:**

Todos los materiales, herramientas y equipos de limpieza, deberán ser proporcionados por EL CONTRATISTA y deberán ser adecuados para la naturaleza de las instalaciones y las funciones del hospital, debiendo ser de marcas conocidas en el mercado nacional y con REGISTRO SANITARIO de corresponder, a emplear en cada actividad a desarrollar los cuales deberán estar sellados para su respectiva certificación de calidad, las mismas que serán supervisadas y aprobadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, dando este el visto bueno para el uso correspondiente de dichos insumos. Asimismo, la cantidad de material de limpieza a utilizar está relacionado e informado en el cuadro N°04 en metros cuadrados de cada servicio. La Oficina de OSGYM y la Unidad de Servicios Generales solicitarán el incremento del mismo (material de limpieza) si fueran insuficientes teniendo en cuenta los metros cuadrados y/u otro indicador de utilidad de cada producto especificado en la ficha técnica del mismo.

Los procedimientos indicados serán de ejecución en las especificaciones "cuadro de reservorio de agua".



Página 4 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

### 3.- EL PERSONAL:

#### REFERENTE A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

En cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo el CONTRATISTA, se obliga a instruir a su personal 02 veces al año o por un mínimo de 18 horas lectivas en temas de Bioseguridad, Manejo de Residuos Sólidos, Limpieza y Desinfección, Desratización, Desinsectación (por fumigación) y Prevención de Accidentes Laborales, según su puesto de trabajo, las mismas que serán dictadas por personal o instituto debidamente autorizado o registrado por Entidad competente. La capacitación se efectuará fuera del horario de trabajo.

Temas a desarrollar:

- Bioseguridad: Conocimiento de Normas Generales de Bioseguridad. Uso de equipos de protección personal EPP.
- Manejo de residuos sólidos. (ciclo de manejo de residuos sólidos hospitalarios) en cada etapa y las consideraciones que debe tener el personal de limpieza para cumplir con dicha normativa, así como el manejo de material reciclado (papel blanco, cartones, cajitas de medicamentos y otros).
- Accidentes de trabajo (reportes de accidentes e incidentes).
- Limpieza y desinfección de ambientes en un establecimiento de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- Equipo de Protección Personal (EPP) – Personal de Limpieza:

De conformidad con los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; el EPP, se entregará al inicio del servicio al personal propuesto como personal de limpieza, para su uso obligatorio durante la jornada laboral. El EPP estará compuesto de:

- ✓ Mascarillas faciales de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.
- ✓ Alcohol gel de 1 litro.
- ✓ Otros equipos de protección personal (EPP) que esté establecido por la autoridad correspondiente en el marco del estado de emergencia sanitaria, de corresponder.

El Contratista entregará a cada operario el Equipo de protección personal (EPP) de manera mensual, bajo responsabilidad. El jefe/encargado de la Oficina Zonal, verificará el cumplimiento de lo señalado suscribiendo un acta con el Contratista.

#### NOTA:

El material indicado será proporcionado por el Contratista hasta que dure la emergencia sanitaria.

El 100% del personal (33 trabajadores), deberán contar con capacitación (Bioseguridad y Residuos Bio contaminados) según perfil los mismos que se acreditará mediante: certificados, constancias, que serán dictadas por personal o instituto debidamente autorizado o registrado por Entidad competente; Además del conocimiento amplio sobre el material y los equipos que utilizarán durante los procedimientos de limpieza.

Deberá contar con documentos personales, certificados policiales y judiciales vigentes.

Deberán mantenerse correctamente uniformados y aseados. Los varones con cabello corto y las damas con el pelo levantado, con sus respectivas gorras, llevando consigo sus equipos de protección personal, equipos y material de trabajo e identificación con su FOTOCHECK, con el logotipo de la Empresa.

Deben tener uniformes completos de verano y de invierno.

Los operarios que trabajan en servicios críticos UCE, Emergencia etc; deben usar mandiles especiales, cerrados por delante, gorras los que no podrán ser usados o movilizados a otros servicios, debiendo quedarse en el mismo ambiente hasta el término de la jornada de trabajo.

Deben tener por lo menos tres (03) pares de guantes en cada sector que trabaja cuadro N°03, uno exclusivo para los servicios higiénicos (verde), otro para lavar los implementos de limpieza y el otro para realizar los procedimientos de limpieza.

Los equipos de protección personal consistirán en lo siguiente: tres (03) pares de guantes domésticos, mascarillas descartables, mascarilla 3M N°95, botas dieléctricas, botas de jébe (no se admiten sandalias ni otros similares), los mismos que serán reemplazados, en caso de deterioro.

EL CONTRATISTA, proporcionará dos copias del rol y el parte diario de asistencia, firmada por los operarios, donde debe figurar la hora de ingreso y salida, el que deberá ser entregado al Jefe de la Unidad de Servicios Generales (máximo 9,00 a.m. del día del servicio) al realizarlo quien está facultado inopinadamente a efectuar el control de asistencia, siendo suficiente que se emita la Nota Informativa correspondiente por falta de personal del Servicio Contratado dirigido al Jefe de la OSGYM, quien comunicará a la Oficina de Logística para aplicar las penalidades que correspondan.

Ante la ausencia de un personal del contratista, este deberá cubrirse en un plazo máximo de 2 horas de iniciada la jornada laboral.

#### REFERENTE A LOS TRABAJADORES

Página 5 de 20





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

El contratista será responsable del pago de las remuneraciones de su personal asignado máximo hasta CINCO (5) días después de culminado el servicio mensual, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, de acuerdo a la legislación vigente durante el tiempo de duración del contrato.

El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponda a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Hospital Víctor Larco Herrera y el personal de la empresa, siendo LA EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

El Hospital podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.

Todos los operarios destacados al Hospital por parte del Contratista deberán estar considerados en planilla y contar con todos los beneficios y seguros correspondientes.

El tiempo para el refrigerio será de 45 minutos y el horario será: Almuerzo (13:00 a 13:45 hrs.) en la zona proporcionada para tal fin, para lo cual tomará la previsión para no desatender el servicio.

Comunicará a sus trabajadores, que está terminantemente prohibido que realicen actividades deportivas, sociales y de comercialización de productos dentro de las instalaciones del hospital.

Comunicará a sus trabajadores que se encuentra prohibido el uso de cámara fotográfica, audifonos, celulares y otras prendas durante las horas de trabajo.

Establecerá que los operarios de limpieza, no realicen encargos o mandados que no son propias a sus funciones dentro y fuera del área de labores.

El personal de la empresa deberá reunir los siguientes requisitos Obligatorios:

### 3.1 PERFIL DEL OPERARIO:

El personal del Servicio de Limpieza deberá ser seleccionado correctamente, preparado con prácticas de Relaciones Públicas (normas de cortesía y buena conducta). Asimismo, deberá ser entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades de limpieza y otros, así como buenas prácticas de interrelación humana.

Dicho personal deberá cumplir necesariamente con el perfil que se detalla a continuación:

#### CUADRO - PERFIL DE 33 OPERARIOS

Edad	Mayor de 18 años.
Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
Experiencia	No menor de 06 meses en trabajos de Aseo y limpieza (probado con constancias originales y/o copias, sujetas a verificación posterior).
Estudios	Como mínimo primaria completa.
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento de los aspectos técnicos de los servicios requeridos.</li><li>✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.</li><li>✓ Puntualidad y confiabilidad.</li><li>✓ Certificado médico ocupacional - presentar copia de los certificados a la firma del contrato (Ley 29783).</li><li>✓ Estar vacunado contra la hepatitis B y Tétano, presentar a la firma del contrato</li><li>✓ Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales, presentar dichos documentos a la firma del contrato.</li><li>✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li><li>✓ Capacitación en bioseguridad</li><li>✓ Manejo de insumos de limpieza</li><li>✓ Prevención y seguridad ante desastres</li></ul>

### 3.2 PERFIL DEL SUPERVISOR:

EL CONTRATISTA, constantemente supervisará el desempeño de las labores diarias, para lo cual designará a una persona que realice la función de supervisión y verificación del cumplimiento de los términos contractuales. Esta labor no podrá ser asumida por ninguna de las personas destacadas para la operatividad (operarios) del servicio, la cual deberá realizarla diariamente, las coordinaciones con el jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales y con el jefe de la Oficina de servicios Generales y Mantenimiento.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**CUADRO - PERFIL DEL SUPERVISOR**

Edad	Mayor de 25 años.
Domicilio	Declaración Jurada de Domicilio
Estudios	Tener Estudios técnicos y/o Universitarios o cursando estudios técnicos o Universitarios de cualquier especialidad.
Experiencia	No menor de 24 meses en trabajos de Aseo y limpieza (probado con constancias originales y/o copias, sujetas a verificación posterior).
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de los aspectos técnicos de los servicios requeridos.</li> <li>✓ Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.</li> <li>✓ Puntualidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Certificado médico ocupacional - presentar copia de los certificados a la firma del contrato (Ley 29783).</li> <li>✓ Estar vacunado contra la hepatitis B y Tétano, presentar a la firma del contrato.</li> <li>✓ Certificado de NO poseer antecedentes policiales y penales, presentar a la firma del contrato.</li> <li>✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> <li>✓ Capacitación sobre la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA y Norma Técnica de Salud (N.T.S) N° 096-MINSA/DIGESA-V.01 Gestión y Manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con R.M.N° 554-2012/MINSA.</li> <li>✓ Capacitación en temas de: Ley de Gestión de Residuos Sólidos D.L.1278 y su Reglamento, Gestión de Residuos sólidos hospitalarios, Manejo integral de plagas desinfección, desinsectación, desratización, Monitoreo ambiental del agua, Aplicación del plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o Residuos Peligrosos emitido por entidad de salud.</li> <li>✓ Capacitación en bioseguridad</li> <li>✓ Manejo de insumos de limpieza</li> <li>✓ Prevención y seguridad ante desastres</li> </ul>

EL CONTRATISTA debe entregar en un plazo de 10 días de iniciado el servicio el Plan de SST y su programa de SST; que cuenta como mínimo con:

- a) **Política de SST:** Compromiso del contratista con relación al cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe de estar firmada por el representante de mayor rango con responsabilidad en la contratista y difundida.
- b) **Comité de SST,** según normatividad vigente.
- c) **Reglamento interno SST,** según normatividad vigente y cargo de entrega a los trabajadores.
- d) **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles Operacionales,** de las actividades a realizar como parte de contrato.
- e) **Objetivo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo,** centrada en los logros de resultados específicos, realistas y posibles de aplicar por la empresa.
- f) **Dotación de equipos de protección personal y colectiva,** proporcionará a sus trabajadores equipos de protección adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presente en el desempeño de sus funciones, y verificarán el uso efectivo de los mismos. Estos equipos de protección deben cumplir con normas internacionales.
- g) **Programa de Capacitación en SST,** de acuerdo a la naturaleza del riesgo a los que están expuestos los trabajadores, y llevar los registros de Capacitación antes y durante la vigencia del contrato, como mínimo cada trabajador debe recibir 4 capacitaciones al año, las cuales se realizarán en días diferentes y deben llevar el registro de la misma en Listas de Asistencia.
- h) **Programa de Inspecciones de SST,** las inspecciones en materia de seguridad serán continuas, pero como mínimo realizarán una inspección quincenal en materia de SST, en las cuales verificarán los cumplimientos de sus estándares de seguridad y cumplimiento de controles operacionales y llevarán registro de las mismas.
- i) **Programa de mantenimiento de equipos, máquinas y unidades,** a fin de garantizar el perfecto estado de sus equipos, los cuales tendrán que generar registros de la realización.
- j) **Programa de auditoría del sistema de gestión de la SST,** como mínimo una vez al año.
- k) **Programa de exámenes médicos,** deberá realizar exámenes médicos ocupacionales del contrato de acuerdo a lo estipulado en RM-312-2011-MINSA y la Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



Página 7 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

EL CONTRATISTA, está obligado a implementar la Codificación por Áreas (CPA), Color amarillo para áreas administrativas, Color verde para SS.HH. y color rojo para áreas hospitalarias, con la finalidad de evitar la contaminación cruzada.

EL CONTRATISTA, asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, dinero en efectivo, valores y otros bienes que se encuentren en los locales de la entidad, siempre que se deriven de actos dolosos o de negligencia que sean atribuibles a su personal en el ejercicio del servicio, hechos que serán comunicados oportunamente por la entidad a EL CONTRATISTA, acompañado del informe correspondiente, denuncia policial, así como la documentación que pruebe la preexistencia de tales bienes.

Por lo expuesto anteriormente, la entidad efectuará los descuentos correspondientes de las facturas pendientes de pago a efectos de proceder con la cobranza respectiva, la misma que se hará al valor del mercado, o en su defecto la reposición del bien sustraído de la s mismas características y condiciones tecnológicas.

El supervisor efectuara labores de supervisión a los operarios debiendo atender cualquier reclamo que se le presente y coordinar con el Contratista cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de sus labores diarias. Cualquier tipo de cambio de personal, suspensión o accidente laboral de los operarios tendrá que comunicar de inmediato por escrito a la Oficina de OSGYM y Unidad de Servicios Generales, para conocimiento o autorización.

A solicitud del HVLH, se podrá reducir o ampliar los servicios en sus instalaciones, para lo cual el HVLH solamente deberá comunicar al contratista con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha estimada para ampliar o reducir dichos servicios. Esta ampliación o reducción tendrá un porcentaje máximo de acuerdo a LEY del monto contratado originalmente.

El personal a cargo del servicio de limpieza efectuara las labores contratadas en forma eficiente, asimismo, prestara apoyo en algunas Oficinas Administrativas, traslado de muebles, cajas, materiales y demás bienes del HVLH, cuando así lo sea solicitado por la Unidad de Servicios Generales.

El Personal del contratista deberá prestar sus servicios efectivos en 1 turno de 12 horas c/u, con un horario de refrigerio de 45 minutos), quedando un trabajador en cada servicio de igual forma al momento de recoger sus materiales de limpieza, tomado en cuenta que siempre el servicio contando con un personal de apoyo debiendo presentarse a laborar en sus servicios como máximo hasta las 7:15 a.m., pasada esa hora de ingreso se considera falta del trabajador (sujeto a penalidad para el contratista); sin perjuicio que el contratista deberá cubrir ese puesto de trabajo.

#### 4.-OTRAS CONSIDERACIONES:

##### CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Cuidar el mobiliario, equipo e infraestructura durante la ejecución del servicio, debiendo dejar los diariamente ordenados.
- Procurar que las labores que realiza el personal asignado al servicio no interrumpan las actividades normales del personal del hospital, las labores especiales que impliquen limpieza de ambientes por fumigación, Desinfección y Limpieza de Campanas Extractoras (Dpto. de Nutrición, Almacén de Viveres) ruido o interrupción serán programadas en horario nocturno y/o fines de semana.
- De ser el caso, resanar y pintar con material adecuado los ambientes que deteriore el personal asignado a la Prestación de l servicio, por negligencia o maluso. Las responsabilidades del caso serán determinadas conjuntamente por el Supervisor del servicio de limpieza y la Unidad de servicios generales
- El personal asignado al hospital deberá tener una reunión mensual con la Unidad de servicios generales y mantenimiento para evaluar la prestación del servicio y brindar las recomendaciones necesarias al respecto.

##### DE LOS REEMPLAZOS

Los operarios que replacen al personal fijo, por inasistencias, descansos médicos, maternidad etc. sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del Supervisor General de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad de la Unidad de Servicios Generales. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

El HVLH, suministrara el fluido eléctrico y el agua requerido para la prestación de los servicios a contratarse. Asimismo, dará las facilidades del caso a fin de que el contratista ingrese y almacene sus materiales y equipos a usar en la prestación del servicio en un lugar que se brindará oportunamente.

El servicio comprenderá el suministro y empleo permanente de materiales de limpieza, maquinarias y equipos que deberán ser detallados en su Propuesta Técnica por el postor, tales como material de limpieza de reconocida marca y calidad de uso en el mercado nacional. En el caso de los equipos y la maquinaria en el servicio, además de la ficha técnica de los mismos, acciones que serán supervisadas y/o aprobadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y supervisado por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Los materiales que suministre el postor ganador de la Buena Pro, deberán ser de buena calidad, no deberán ser tóxicos ni abrasivos y deberán ser suficientes para alcanzar las condiciones del objeto del servicio: "Servicio de Limpieza Integral a todo Costo" por el periodo de 24 meses" cumpliendo las normas (R.M. N°372-2011/MINSA y RESOLUCION MINISTERIAL N° 449-2001-SA-DM). A la firma del contrato se presentará la relación de los suministros, con la cantidad y características de cada uno de los materiales e insumos de limpieza a usar, en la prestación del servicio, los mismos de marca conocidas en el mercado nacional y con REGISTRO SANITARIO de corresponder, adjuntando las fichas técnicas y de seguridad. El ingreso de los materiales será antes del inicio de cada mes, basado en metros cúbicos según cuadro N°04.

Todos los ambientes, equipos, servicios higiénicos, mobiliario, etc.; son materia de limpieza del presente servicio y serán mantenidos en perfecto estado de limpieza y orden.

El servicio de limpieza y aseo diario de pisos, puertas, ventanas, vidrios, muebles y enseres; la limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, utilizando en forma permanente productos químicos adecuados, de calidad y pastillas desodorizantes en los inodoros y urinarios.

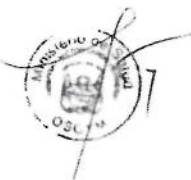
Los pisos deberán ser encerados y lustrados de manera inter diaria. Las áreas de mayor circulación de personas, tales como el de recepción, se lustrarán diariamente y si es necesario se encerará las veces que se requiera.

El manejo de los Residuos Sólidos en el Establecimiento se realizará de acuerdo a la Norma Técnica y/o de salud.

Diariamente se deberá de evacuar los desperdicios en bolsas de plástico biodegradables, debidamente acondicionadas para tal fin hasta los tachos de que se encuentran ubicados a la salida del servicio contando con las bolsas que se encuentran dentro de los refectorios de nutrición (comedores), a efecto que el personal del Hospital Victor Larco Herrera lo retire al centro de acopio.

Las cantidades referenciales de los IMPLEMENTOS E INSUMOS a ser distribuidos y utilizados mensualmente en la totalidad de locales en que se prestara el servicio, los mismos que deben ser ingresados antes del inicio de cada mes, deberán ser entregados en la firma del contrato.

El contratista deberá cambiar las bolsas biodegradables, correspondientes a los residuos sólidos comunes y biocontaminantes y especiales según el Número de tachos por Pabellón descritos en el Cuadro N°2 y se deberá respetar las especificaciones detalladas en el cuadro N°1 en cuanto al tamaño y espesor de bolsas.



Página 9 de 20





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

CUADRO N° 1

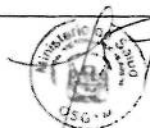
Especificaciones técnicas de las bolsas biodegradables, que deberá suministrar el contratista

	ALMACENAMIENTO		
	PRIMARIO	INTERMEDIO	FINAL
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno		
Espesor	28" X 24" X 2 mil mil = 1/1000pulg		36" X 49" X3 mil mil = 1/1000pulg
Color	Residuo Común : Bolsa Negra		
	Residuo Biocontaminado : Bolsa Roja		
	Residuos Especiales : Bolsa Amarilla		
Resistencia	Resistencia a la carga a transportar		

CUADRO N° 2

Cantidad de bolsas biodegradables, que deberá suministrar el contratista por día.

OFICINA/ESTABLECIMIENTO	Número de tachos N°20 (15L)		N° de tachos 140 L		Número de tachos N°20 (20L)
	R. Comunes (negras) diario.	R. Biocontaminados (rojas) diario.	R. Comunes (negras) diario.	R. Biocontaminados (rojas) diario.	R. Especiales (Amarillos) (Serv. Dental, Laboratorio, Rayos x) diario.
Pabellón N°1	35	30	4	5	2
Pabellón N° 2	20	15	5	5	2
Pabellón N°4	20	20	5	5	4
Pabellón N°5 - INPE	20	30	4	5	4
Uce - Uceg	20	20	5	8	4
Pabellón N°8	15	08	5	5	2
Pabellón N°9	10	25	5	5	2
Pabellón N°12-13	20	20	5	5	4
Pabellón N°18	25	25	10	5	2
Pabellón N°20	40	40	10	5	3
Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria	90	60	10	10	10
Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes	60	20	10	10	2
Departamento de Emergencia	30	35	10	10	4
Departamento de Nutrición y Dietética	20	20	10	5	2



Página 10 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Otras Oficinas Coordina das con Servicios Generales	40	20	02	02	
TOTAL, DIARIO	465	388	100	90	47

#### 5.- INSPECCIONES Y SISTEMAS DE CONTROL:

El HVLH, tiene el derecho de inspeccionar permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de todos los aspectos del contrato. Las mismas que serán realizadas por los representantes del contratista se reunirán bimestralmente con los representantes del HVLH: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales, a fin de coordinar la supervisión del servicio y subsanar posibles observaciones.

Se llevará un cuaderno de control de trabajos. En este cuaderno se registrará las observaciones derivadas de las visitas de inspección y el reporte de los incidentes ocurridos en las distintas áreas del servicio. En este cuaderno solo anotaran el personal autorizado del HVLH. Del cuaderno de control se tomará la información para efectuar las deducciones de la facturación por incumplimiento de obligaciones, por falta de materiales y otros para los trabajos, para el personal u otras cometidas por este durante sus labores, aparte de la hoja de control por parte de la Unidad de Servicios Generales (supervisión diaria, semanal, quincenal y Trimestral).

Las recomendaciones dadas por el HVLH, en los informes de inspección, y los materiales de limpieza adicionales especificados en el cuadro N°4 m2 serán materia de ejecución inmediata por parte del contratista.

En el caso de producirse sustracciones de bienes en los ambientes donde se realice el servicio de limpieza, se efectuará la denuncia respectiva ante la autoridad competente y, si después de las investigaciones se comprobara que el personal del contratista es responsable de lo ocurrido, este deberá reponer el bien y separar de inmediato al trabajador que cometió la falta.

EL CONTRATISTA, dará constancia certificada de los trabajos de fumigación, desratización, desinfección de tanques y cisternas.

#### CUADRO N° 3

##### UBICACIÓN DE LOS AMBIENTES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE AMBIENTES

OFICINA / ESTABLECIMIENTO TURNO MAÑANA/ TARDE	12 HORAS 07:00am a 07:00pm	SEXO
PABELLÓN N° 1.	02	Varón.
PABELLÓN N° 4.	03	Varón.
PABELLÓN N° 5.	02	Varón / Dama
UCI - UCEG.	02	Varón / Dama
PABELLÓN N° 8	02	Dama
PABELLÓN N° 9	02	Varón
PABELLÓN N° 12-13	02	Varón / Dama
PABELLÓN N° 18	01	Varón
PABELLÓN N° 20	03	Dama.
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y SALUD MENTAL COMUNITARIA	03	(02 Damas, 01 varón)
DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	02	Varón, Dama

Página 11 de 20





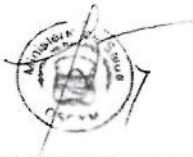
Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA – Aula COE	02	Varón/ Dama
DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETIC- ALMACEN DE VIVERES, CAMARA FRIGORIFICA.	03	(02) Varón/ (01) Dama
PABELLON N° 2.	02	Varón/ Dama
Jefatura de Farmacia, Star Medico, Dpto. de Rehabilitación, Apoyo en el Pabellón , Cuerpo Medico y/o Servicios Generales.	01	Varón y /o Dama
SUPERVISOR	01	
TOTAL	33	

Cuadro N°04

AREA QUE OCUPAN LOS PABELLONES Y AMBIENTES DEL HOSPITAL

AREA DE PABELLONES				
Item	Descripción	N° Pisos	M²	M² Jardines
1	Pabellón (Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria)	1	2253.014	183,945.39
2	Pabellón 02	1	2245.383	
3	Pabellón 03 (Deplo. De Emergencia)	1	743.211	
4	Pabellón 04	1	3167.489	
5	Pabellón 05	1	1832.648	
6	Pabellón 07 (UCE – UCEG)	1	978.826	
7	Pabellón 08	1	874.995	
8	Pabellón 09	1	1079.732	
9	Pabellón 10-11 (Departamento de Psiquiatría de Niños y Adolescentes)	1	651.926	
10	Pabellón 12-13	1	2305.217	
11	Pabellón N° 1	2	1671.884	
12	Pabellón N° 18	2	2518.198	
13	Pabellón 20	2	2743.612	
14	Pabellón 27 (Nutrición)	1	988.472	
TOTAL			24,054.607	183,945.39



Página 12 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Cuadro N°05

**CUADRO DE LOS RESERVORIOS DE AGUA**

**A) Tanques**

UBICACIÓN	CANTIDAD	MATERIAL	CAPACIDAD (m³) C/U
Pabellón N°01	01	Fibra de Vidrio	1.5
UCE	01	Fibra de Vidrio	1.5
Pabellón N°05	01	Fibra de Vidrio	1.5
Pabellón N°18	02	Fibra de Vidrio	1.5
Pabellón N°20	01	Concreto	40
Lavandería	01	Concreto	30
Pabellón N°02	01	Fibra de Vidrio	1.5
Administración	01	Fibra de Vidrio	1.5
Consultorios de Adultos	02	Fibra de Vidrio	1.5
Dpto. de Nutrición	02	PVC	5M3
total	13		

Nota: Los mantenimientos se realizarán 02 veces al año a los tanques operativos.

**5. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161° y 162° del Reglamento.

Asimismo, el Hospital Víctor Larco Herrera; en caso EL CONTRATISTA incumpla con las obligaciones objeto de EL CONTRATO, aplicará las penalidades previstas para los eventos que se describen a continuación de conformidad a lo estipulado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

	DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por falta de uniforme, implemento de protección o deficiente presentación	S/ 200.00 (por cada uno).
2	Por no proporcionar a tiempo todos los equipos, suministros, herramientas y otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio, o proporcionar insumos en mal estado o de dudosa procedencia	S/ 120.00 (por cada uno).
3	No contar con personal suficiente; para que, en casos de requerir reemplazos o cambios, cumpla inmediatamente con el requerimiento	S/ 300.00 (por cada uno).
4	Falta de 01 trabajador/día (directamente proporcional si fueran más de 01 trabajador faltante)	S/ 200.00 (por cada uno).
5	Personal operativo (operarios) fuera del servicio asignado para su limpieza, en horario distinto al refrigerio	S/ 200.00 (por cada uno).
	Falta de identificación, ante la falta de fotochek, el mismo que deberá ser colocado por el operario en un lado visible del uniforme	S/ 200.00 (por cada uno).





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

7	Por incumplimiento de información (escrito referente a sus actividades solicitadas por la Oficina de OSGYM y/o Unidad de Servicios Generales.	S/. 400.00
---	---	------------

#### PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

La Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en su calidad de área usuaria, al momento de emitir la conformidad, levantará un acta que deberá estar firmado por el supervisor de EL CONTRATISTA, donde se detalle la observación y el tiempo para levantarla durante el mes de la prestación del servicio.

- 1.- Supervisión In Situ.
- 2.- Por la fecha de las guías de remisión con que ingresan los materiales.

#### NOTA:

1. La multa/penalidad acumulada será de aplicación inmediata y se descontará de la facturación correspondiente al mes en que se cometió la infracción/observación.

#### 6. DE LOS SEGUROS:

##### DE LOS SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá presentar y mantener vigentes durante la firma de contrato y el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

- a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Suma asegurada US \$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al hospital, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del hospital.
- b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD Suma asegurada, US \$ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al hospital, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del hospital.
- c) PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

Clausula por cubrir, Servicio de limpieza de áreas asistenciales, Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.

El Contratista, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la Copia del cronograma de pagos de las pólizas.

#### MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO evaluará si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos aceptados por las partes.

La conformidad y recepción no invalida el reclamo posterior por parte de HOSPITAL, por inadecuación a las TERMINOS DE REFERENCIA u otras situaciones u anómalas verificables.

#### 7. DE LA RESPONSABILIDAD:

1. El Contratista, será responsable ante el Hospital, de los daños, robos o pérdidas que pudiera ocasionar el personal de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo reemplazar las partes de instalaciones, muebles y demás bienes que fueren dañados o perdidos, en un plazo máximo de treinta días. De lo contrario el Hospital efectuará su valorización con precios vigentes en plaza y los descontará de su siguiente facturación.

El Contratista será responsable ante el Hospital, por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar la paralización de labores, ya sea de orden laboral o por consecutivas ausencias de su personal, facultando al Hospital para efectuar el descuento de conformidad con la tabla de penalidades.

3. Si el Contratista, incumpliera el servicio total o parcialmente no proporcionando el personal adecuado, equipo y accesorios para un buen servicio a su solo juicio y unilateralmente, el Hospital podrá resolver el Contrato, bastando para ello una comunicación notarial que curse al Contratista, dando un plazo no mayor de 5 días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido el plazo, el incumplimiento continúa, El Hospital podrá resolver el contrato, mediante carta notarial.

Página 14 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

4. El Contratista, proporcionará personal debidamente capacitado, para cumplir eficientemente las labores contratadas.
5. Declaración Jurada de no contar con trabajadores con vínculo laboral con el HVLH, ni parentesco con servidores del HVLH.

**8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO<sup>4</sup>:**

El servicio materia de la presente convocatoria, se prestará en el plazo de 24 meses (730 días calendario). El mismo que se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

**9.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>5</sup>:**

Hospital Víctor Larco Herrera, sito en Av. Pérez Araníbar N° 600 - Magdalena del mar.

**10.- CONFORMIDAD DE SERVICIO<sup>6</sup>:**

La conformidad del servicio la brindará la **OSGYM - Unidad de Servicios Generales** - adjuntando los formatos de CONFORMIDAD DE SERVICIO, suscritos por los operarios y supervisor destacados en cada ubicación.

**11.- FORMA DE PAGO:**

El Hospital Víctor Larco Herrera efectuará PAGOS PARCIALES - MENSUALES, previa conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Generales -OSGYM y de acuerdo a lo siguiente:

**PARA EL PRIMER PAGO DEL MES DEL SERVICIO**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos:

Presentar una declaración jurada con la relación del personal propuesto (nombre y apellidos, N° DNI, N° de contrato y firma de recepción del contrato por parte del operario), suscrito por el representante legal de EL CONTRATISTA.

**PARA PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DEL 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, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago.

- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- ✓ Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.

Los documentos a presentar, se refieren a todo el personal.

<sup>4</sup> Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá predecir por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

<sup>5</sup> Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

<sup>6</sup> En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**PARA EL PAGO DEL ÚLTIMO MES DEL SERVICIO**

Copia que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**12.- ADELANTO:**

**NO APLICA**

**13.- PENALIDADES APLICABLES<sup>7</sup>:**

**13.1 Penalidades por mora:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, El HVLH 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;**

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 del HVLH 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.

**13.2.-Otras penalidades:**

Detallado en el numeral 5 de la página 14

**13.3.- EL CONTRATISTA, otorgara a LA ENTIDAD:**

Entrega de 02 equipos completos de Protección (materiales y vestuario) para el Personal de Servicios Generales (Residuos Sólidos Comunes, Bio contaminantes y Especiales del HVLH). Según lo estipula la Resolución Ministerial N°1295-2018/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de

<sup>7</sup> Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Página 16 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

Salud N°144-MINSA/DIGESA-V.01 Norma Técnica de Salud: Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y otras relacionadas a lo solicitado. Los cuales se detallan continuación:

- EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (E.P.P).

• **CASCO DE SEGURIDAD CON LAMPARA**

- Casco de polietileno de alta densidad diseño ultraliviano.
- Con o sin tiras de material retro reflectivo para mayor visibilidad en interior mina.
- Porta lámpara diseñado en polietileno de alta densidad, pegado a la estructura con adhesivo especial, componente desarrollado para ser compatible con la mayoría de las alamparas disponibles en el mercado. Soporte no perforado.
- Soporte de cable en la parte posterior para mayor comodidad.
- Absorbente de sudor, material eficiente, lavable y recambiable.
- Suspensión de poliéster de permiten mayor comodidad y mejor los impactos.
- Sistema de ajuste Ratchet (ajust que permite ajustar diferentes diámetros de cabezas (6 5/8" a 7 3/4") y sistema estándar (por puntos) 6 3/4" a 7 3/4" con incrementos de 1/8", asegurando un adecuado ajuste para trabajos más exigentes.
- Visera más pequeña para mejor visión.
- acoplamiento del protector auditivo tipo copa protector facial. • Logo pude solicitarlo con material reflectivo.

**CALZADO DE PROTECCION.**

- PROTECCION ALCOHADA PARTE SUPERIOR DEL CORTE PARA UN MAYOR CONFORT.
- LENGÜETA TIPO FUELLE.
- FORRO TOTAL MATERIAL "CAMBRELL" MEJORANDO EL CONFORT INTERNO ABSORBE DE LA SUDORACION.
- PLANTILLA INTERNA AGLOMERADO DE ACUERO DE AMPLIA RESISTENCIA AL DSGASTE Y ANTIMOCOTICO.
- PLANTA DE CAUCHO RESISTENTE A AGENTES QUIMICOS ACEITES DISOLVENTES ACIDOS.
- PUNTERAS DE ACERO ESMALTADAS REFORZADAS CON CINTA RUPREME PARA EVITAR MOLESTIAS AL PIE.
- Tallas.
- 44-1.
- 42-1.

**BOTAS DE PROTECCION**

- IMPERMEBLE.
- ANTIDESLIZANTE PUNTERA DE ACERO.
- ENTRESUELA DE ACERO.
- Tallas.
- 44-1.
- 42-1.

**GUANTES DE PROTECCION**

- EL EPP PARA DEDOS MANOS BRAZOS Y ANTEBRAZOS, SON LOS GUANTES MITONES, I/O MANOPLAS DE PROTECCION.
- LOS DEDOS, LAS MANOS ANTEBRAZO, BRAZOS POR ESTAR EN CONTACTO DE MATERIALES MANIPULABLES DE DIVERSA PELIGROSIDAD, DEBE ESTAR SIEMPRE PROTEGIDOS.



Página 17 de 20





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**Mameluco Drill**

- Descripción
- Mameluco Drill
- Ropa Industrial MAMELUCO AZUL-para trabajo industrial, en tela drill.
- Con correa.
- Con cinta reflectiva.
- **Tallas.**
- Xxl-1.
- L- 1.

**OREJERA VINCHA**

- Descripción
- Orejera Vincha
- tiene orejeras suaves rellenas de espuma.
- Diseño para un factible montaje en un casco.
- Auriculares con puntos de pivote que se inclinan para una bienestar y eficiencia óptimas.
- Almohadillas para orejeras rellenas de líquido /espuma.

**14.- REQUISITOS DE CALIFICACION:**

**A) CAPACIDAD LEGAL:**

**HABILITACION:**

**Requisitos:**

- Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA.

**Acreditación:**

- Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, o entidad competente, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- Copia simple de la autorización vigente para realizar actividades de saneamiento ambiental en actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA.

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:**



Página 18 de 20







Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**Requisitos:**

- 20 máquinas aspiradoras de polvo y agua industrial de 5 galones y de 1.5 HP como mínimo con accesorios, de las cuales dos máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo
- 20 máquinas de lavar, lustrar y lavar alfombras industriales de 20 pulgadas de 1.5 HP, de las cuales tres máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.
- 04 (cuatro) máquinas para fumigación por nebulización (cuando se le solicite).
- 04 trícicos de carga de los cuales dos (02) estarán a disposición de la Unidad de Servicios Generales en calidad de préstamo.

Las Máquinas a proporcionar por el CONTRATISTA no deberán exceder de los 3 (tres) años de antigüedad.

**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.

**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE - SUPERVISOR**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Requisito:**

Tener Estudios Técnicos o Universitarios o cursando (mínimo dos años) Estudios Técnicos o Universitarios de cualquier especialidad.

**Acreditación:**

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL, que presente 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, El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**CAPACITACIÓN:**

**Requisitos:**

16 HORAS LECTIVAS, en capacitación técnica en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios, el mismo que será otorgado por instituto debidamente registrado y autorizado.

05 HORAS LECTIVAS, en capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias, industriales de limpieza y desinfección, el mismo que será otorgado por empresa autorizada.

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

**Requisitos:**

Experiencia mínima de dos (02) años de servicio en el puesto como supervisor en hospitales o clínicas acreditado con certificados de trabajo.

**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.

Página 19 de 20





Formato para las Contrataciones con o sin Proceso

**B) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza dedicados en el sector salud tanto en entidades públicas como privadas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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° 7 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

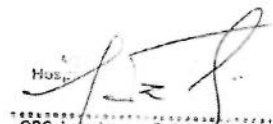
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

  
  
FIRMA Y SELLO  
JEFE DEL ÁREA USUARIA

  
CPC. LUIS ALBERTO RUIZ VELÁSQUEZ  
Jefe del Comité de Selección General  
V°B° JEFE OSGYM

Página 20 de 20





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  a) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividades que faculte (n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  b) Autorización para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA.  <u>Acreditación:</u>  a) Copia simple de la constancia vigente, de contar con el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o entidad competente, en dicha constancia se debe (n) detallar la (s) actividades que faculte (n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.  b) Copia simple de la Autorización vigente, para realizar actividades de saneamiento ambiental en las actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de pozos sépticos, emitido por el Ministerio de Salud o por parte de la dependencia desconcentrada de salud de nivel territorial correspondiente, de conformidad con el artículo 7 del D.S. N° 022-2001-SA.  <b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<u>Requisitos:</u>  <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 máquinas aspiradoras de polvo y agua industrial de 5 galones y de 1.5 HP como mínimo con accesorios, de las cuales dos máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo</li><li>• 20 máquinas de lavar, lustrar y lavar alfombras industriales de 20 pulgadas de 1.5 HP, de las cuales tres máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.</li><li>• 04 (cuatro) máquinas para fumigación por nebulización (cuando se le solicite).</li><li>• 04 triciclos de carga de los cuales dos (02) estarán a disposición de la Unidad de Servicios Generales en calidad de préstamo.</li></ul> <i>Las Máquinas a proporcionar por el CONTRATISTA no deberán exceder de los 3 (tres) años de antigüedad.</i> <u>Acreditación:</u>  Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.  <b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>



<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>16 HORAS LECTIVAS, en limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - SUPERVISOR</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA MÍNIMO de dos años como supervisor de limpieza, en hospitales o clínicas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>





Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza dedicados en el sector salud, tanto entidades públicas como privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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<sup>8</sup>, 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 sustentatoria correspondiente.

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

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

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

**Importante**

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

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

(...)

"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".

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

#### Importante

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





**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>90 PUNTOS</b></p>
<p><b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 máquinas aspiradoras de polvo y agua industrial de 5 galones y de 1.5 HP como mínimo con accesorios, de las cuales dos máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo</li> <li>20 máquinas de lavar, lustrar y lavar alfombras industriales de 20 pulgadas de 1.5 HP, de las cuales tres máquinas estarán al servicio de la Unidad de Servicios Generales. En calidad de préstamo.</li> <li>04 (cuatro) máquinas para fumigación por nebulización (cuando se le solicite).</li> <li>04 triciclos de carga de los cuales dos (02) estarán a disposición de la Unidad de Servicios Generales en calidad de préstamo.</li> </ul> <p>AÑO DE ANTIGÜEDAD 2 AÑOS, de la presentación de ofertas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>Mejora 1 : <b>10 PUNTOS</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 PUNTOS</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, que celebra de una parte el HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20159855938, con domicilio legal en Av. Del Ejercito N° 600 en el distrito de Magdalena del Mar - Lima, 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° 002-2021-HVLH/MINSA-1** para la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, 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, contratar el SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, para el HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.

### 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 PAGO<sup>9</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en PAGOS PARCIALES - MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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.

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



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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses (730 días calendarios), el mismo que se computa desde EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

**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."*

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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





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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{0.25 \times \text{plazo vigente en días}}$$

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.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por falta del uniforme o falta de implemento de protección o deficiente presentación.	S/ 200.00 por cada falta
2	Por no proporcionar a tiempo todos los equipos o suministros, herramientas u otros materiales, necesarios para el cumplimiento del servicio o proporcionar equipos en mal estado o de dudosa procedencia.	S/ 120.00 por cada falta
3	No contar con personal suficiente, para que en caso de requerir reemplazos y/o cambios, cumpla en el día con el requerimiento.	S/ 300.00 por cada caso
4	Falta de 01 trabajador/día (directamente proporcional si fueran más de 01 trabajador faltante)	S/ 200.00 por cada trabajador
5	Personal operativo (operarios) fuera del servicio asignado para su limpieza, en horario distinto al refrigerio.	S/ 200.00 por cada operario
6	Falta de identificación (fotocheck), el mismo que deberá encontrarse en un lado visible del uniforme.	S/ 200.00 por cada operario
	Por incumplimiento de información, en forma escrita referente a sus actividades, solicitadas por la Oficina de OSGYM o Unidad de Servicios Generales.	S/ 400.00 por cada evento

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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



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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"





## ANEXOS

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-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 <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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**

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

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

Ibidem.

Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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.*



<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-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°002-2021-HVLH/MINSA-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 LIMPIEZA INTEGRAL A TODO COSTO POR 24 MESES, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-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° 002-2021-HVLH/MINSA-1**.

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.

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] [%] <sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% <sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>19</sup> 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.*




**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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



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

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



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-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 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
1										
2										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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. 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.

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".

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

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.

Consignar en la moneda establecida en las bases.





ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2021-HVLH/MINSA-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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



ANEXO N° 10

MODELO REFERENCIAL ESTRUCTURA DE COSTOS

PUESTO TURNO	SUPERVISOR (CONSIGNAR EL CORRESPONDIENTE) TURNO	OPERARIO (CONSIGNAR EL CORRESPONDIENTE) TURNO
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
<b>Sub Total I</b>		
<b>II. Beneficios Sociales</b>		
Vacaciones		
Gratificaciones		
CTS		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total II</b>		
<b>III. Aportes a la Empresa</b>		
ESSSALUD		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total III</b>		
<b>IV. Vestuario</b>		
Uniformes		
Otros (especificar)		
<b>Sub Total IV</b>		
<b>V. Gastos Generales</b>		
Gastos Administrativos		
Otros Gastos (especificar)		
<b>Sub Total V</b>		
<b>VI: Utilidad</b>		
<b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b>		
<b>IGV</b>		
<b>Total Mensual incluido IGV</b>		

RESUMEN DE COSTOS

N°	PUESTO	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (A x B)
1	SUPERVISOR					
2	OPERARIO					
<b>COSTO TOTAL MENSUAL</b>						
<b>N° DE MESES</b>						
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO</b>						

