

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021



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



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OGESS/CS

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA HOSPITALARIA INTEGRAL PARA EL CENTRO
DE SALUD SAPOSOA POR EL PERIODO DE 3 AÑOS
CALENDARIOS**

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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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



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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
RUC N° : 20531319991
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 205 - SAN MARTIN - MARISCAL CACERES -
JUANJUI
Teléfono: : _____
Correo electrónico: : SSANCHEZ@UE402SHC.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza Hospitalaria Integral para el Centro de Salud Saposoa por el periodo de 3 años.

Importante para la Entidad



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

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°312-DIRESA-OGESS-HC/DG el 25 de Febrero del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde distribuir la buena pro, por tratarse de un ítem único

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 mil noventa y cinco (1095) días calendarios o 3 años, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (diez con 00/100soles) en caja de la entidad. La copia del boucher se entregara en la oficina de logística de la entidad, sito en el Jr. Arica N°205 – Juanjui – Mariscal Cáceres – San Martín.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. N°1444 y demás Modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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

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

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

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) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- *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 el área de logística de la Dirección Sub Regional de Huallaga Central sito en el Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o mensuales correspondiente al periodo o mes ejecutado.

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

El Centro de Salud Saposoa deberá presentar ante la entidad un informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, del Centro de Salud de Saposoa, **emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y adjuntando la documentación que presente el contratista.**

Documentación a presentar el contratista al Centro de Salud Saposoa

- Informe de Actividades del contratista, por duplicado.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos.
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Ficha RUC.
- Detalle de la planilla de pagos.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Documentación de cartas de cambios y la autorización de la entidad, de corresponder, al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en el Centro de Salud Saposoa como área usuaria.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁵.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSQA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CENTRO DE SALUDARIA INTEGRAL PARA EL CENTRO DE SALUD SAPOSQA, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza, centro de Saludaria Integral para el Centro de Salud Saposqa, Primer Nivel de Atención.

II. FINALIDAD PUBLICA:

El presente proceso busca mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.

Así mismo, el servicio prestado será también para pacientes con COVID-19.

III. ANTECEDENTES:

El CENTRO DE SALUD SAPOSQA considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:

Objetivo General:

- Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con los labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores de la Entidad y visitantes.

Objetivos Específicos:

- Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas.
- Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en Coordinación con la Área de Salud ambiental y Jefaturas de Departamentos.

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Limpieza Centro de Saludaria Integral, que incluye: Desinfección de Superficies, Desinsectación, Desratización, fumigación y Jardinería. Así como Limpieza y Desinfección de tanques de concreto donde se almacena de agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, estacionales, áreas libres (incluido el perímetro) que pertenecen al CENTRO DE SALUD SAPOSQA para el periodo de 3 años, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intraCentro de Saludarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad Institucional.

DEFINICION DE AREAS:

- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el Centro de Salud es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realiza; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección.



[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE SALUD SAPOSQA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSQA

- Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección.** Son los quirófanos o Salas de Operaciones, las UCIS, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Centro de Saludización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
- Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de Centro de Saludización, consultorio externo, salas de espera, nutrición, anatomía patológica, tópicos, entre otras.
- Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, farmacia, rehabilitación, playas de estacionamiento, entre otros.

• **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UVI, Neonatología, etc.

• **Área Sucia:** Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las Áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (Ropa Sucia).

• **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

ÁREAS DEL CENTRO DE SALUD

En el CENTRO DE SALUD SAPOSQA considera la distribución de las UPSS y UPS, agrupados en 5 sectores:

- Sector I: Consulta Externas, Informes, Programa de TBC, VIH, Farmacia, Ayuda al Diagnóstico, Hemoterapia, Banco de Sangre.
- Sector II: Urgencias, Centro de Saludización, Centro Obstétrico, Sala de Operaciones menores, Central de Esterilización.
- Sector III: Servicios Generales.
- Sector IV: Residuos Sólidos, Casa Materna, Central de Vigilancia, Cisternas, Gases, Depósito de Cadáveres, Cocina, Lavandería, Vestidores.
- Sector V: Áreas administrativas, residencia medica(segundo piso)

HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Ingeniería, Centro de Saludaría con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno MAÑANA:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)
3ro Turno NOCHE:	08 Horas	(09:00 pm a 05:00 am)

5.1. ACTIVIDADES:

El requerimiento para el Servicio de Limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y jardinería del Centro de Salud Saposqa, Primer Nivel de atención, en todas sus instalaciones. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

- Limpieza:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso, incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

- b) **Desratización:** serie de acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar o eliminar plagas de ratas, se suele suponer hacer 02 tratamientos al año, mediante un análisis previo y un plan de acción, salvo alguna contingencia.
- c) **Fumigación:** que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito Centro de Saludario.
- d) **Desinfección:** de ambientes con amonio cuaternario; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel, además de la limpieza y desinfección del tanque de agua.
- e) **Desinsectación:** eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante rociado y nebulización.
- f) **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado y asimismo con plantas en macetas de las distintas áreas de la institución.
- g) **Limpieza de tanques de agua:** Es una estructura de almacenamiento por su función, para satisfacer las necesidades de agua de la población Centro de Saludaria.

6.2. PROCEDIMIENTO:

5.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

⇒ Orden de la Limpieza:

- a) Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- b) Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- c) Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- d) La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- e) Limpiar siempre con guantes de goma.
- f) En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar guantes de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
- g) No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- h) Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por la Área de Salud Ambiental del Centro de Salud.
- i) Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- j) Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSQA

contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.

- k) No se recomienda fumar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- l) A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- m) El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- n) Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- o) La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
- p) El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- q) Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del Centro de Salud.
- r) El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Centro de Salud.
- s) El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

⇒ Limpieza y desinfección de las superficies:

Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el personal de salud haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.

1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
2. Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de cañerías. Si existen, deben ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
3. Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando están manchadas.
4. Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas.
5. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

desinfectantes apropiados para este fin.

6. Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
7. La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
8. Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.

⇒ Equipos de limpieza:

Uso de Carros de Aseo y Limpieza

En el Centro de Salud cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes.

El carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

⇒ Equipo del carro de limpieza:

El carro de limpieza tiene dos compartimentos (superior - inferior); dentro de los mismos se incluyen:

- 1) Guantes de limpieza.
- 2) Secador o cepillo con mango.
- 3) Un paño rejilla para mobiliarios (sector superior).
- 4) Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- 5) Un paño para las estaciones de enfermería y sectores administrativos.
- 6) Un paño para las áreas asistenciales (Centro de Saludización, consultorios).
- 7) Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- 8) Dos baldes grandes en la parte superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- 9) Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul)
- 10) Escobilla para inodoros y urinarios.
- 11) Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.).
- 12) Dos pulverizadores o envases con dispensador debidamente etiquetados para su uso (uno para desinfectante, otro para limpiador multiuso si se desea).
- 13) Bolsas para los residuos sólidos.

⇒ Elementos de Limpieza básicos:

- 1) Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- 2) Cepillo con agarrador.



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA
HOSPITAL SAPOSOA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

- 3) Esponja o paño.
- 4) Solución preparada de desinfectante.
- 5) Solución preparada de limpiador multiuso.
- 6) Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas.

El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

⇒ **Agentes de Limpieza y Desinfección.**

Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías. La elección del mismo depende del área o superficie a ser limpiada, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge el Centro de Salud.

Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el Centro de Salud:

1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:

- a. **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor Tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.
- b. **Limpieza general:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente, hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - Sistema de iluminación y toma de aire.
 - Toma de oxígeno.
 - Otras tomas.
 - Manillas de las puertas.
 - Otros objetos.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- c. **Limpieza y Desinfección Terminal:** Aquella que se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.



HOSPITAL SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones se tomarán en cuenta que el número y tipo de micro organismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- ✓ Número de personas en el lugar.
- ✓ Mucha o poca actividad.
- ✓ Área del lugar.
- ✓ Actividad que desarrollen en dicha área.
- ✓ Humedad y temperatura.
- ✓ Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- ✓ Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
- ✓ Área y volumen del ambiente
- ✓ Propiedades de microorganismos. Asimismo, la frecuencia de la limpieza:

- a. Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
- b. Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al Alta del paciente.
- c. Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
- d. Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba.

Es así que se recomienda, como mínimo:

A). Diariamente: Limpieza de rutina:

- 1) Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
- 2) Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- 3) Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- 4) Limpiar lavatorios con el producto establecido por el Manual interno del Centro de Salud.
- 5) Lavar pisos de los baños con el producto establecido por el Manual interno del Centro de Salud.
- 6) Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
- 7) Limpiar espejos.
- 8) Mantener ventanas limpias.



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.

- o Balde rojo: Agua + detergente
- o Balde azul: Agua limpia

- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los comedores pueden ser limpiados con máquinas.
- Las alfombras deben ser aspiradas.
- Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Efficiency Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.

▪ Limpieza de sanitarios – Abastecimiento de insumos

- 1) Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- 2) Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- 3) Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- 4) Secar.
- 5) Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- 6) Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
- 7) Al término de la limpieza y desinfección, se deberá de garantizar el abastecimiento de insumo (papel higiénico) en los baños de personal de salud.

▪ Limpieza de pisos, paredes y techos.

- 1) Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- 2) Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- 3) En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- 4) La limpieza se realizará en el turno de la mañana.



2022
MANUEL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

- 5) La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- 6) Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- 7) La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente.
- 8) Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

2) Limpieza de Áreas Críticas:

- Limpieza de Unidades Quirúrgicas: El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- a) Zona limpia: Que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- b) Zona sucia: Que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.

El personal será específico para esta área.

- Limpieza en Zona Limpia:

1. Limpieza diaria.

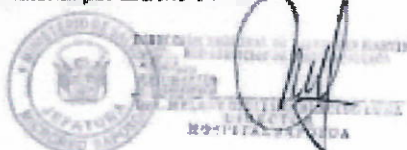
Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

2. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

> Área quirúrgica

- a) Cambio de bolsas de residuos según norma.
- b) Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operatorio que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
- c) Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- d) Suelos: recogida de gases, derrames, etc., barrido húmedo.
- e) Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- f) Dejar secas las superficies.
- g) Retiro de todo material por la zona sucia.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

h) La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara quirúrgica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

> Área de lavado quirúrgico

- a) Retirar los cepillos.
- b) Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería.
- c) Dejar secar.
- d) No dejar superficies sucias.

> Limpieza terminal

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

- a) Recojo de residuos.
- b) Trapeado húmedo de piso.
- c) Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución.
- d) Detergente y luego pasar el desinfectante.
- e) Trapeado del Área central del quirófano por el método de doble balde.
- f) Dejar secas las superficies.
- g) Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- h) Dejar todo en orden determinado.

> Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

- a) Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.
- b) Paredes, techos y suelos deben mantenerse en perfecto estado.
- c) Cada mes se procederá a realizar el mantenimiento del aire acondicionado, lo que es responsabilidad de la oficina de Administración y mantenimiento.

• Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:

Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.

a) En áreas de aislamiento:

1. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
2. Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
3. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.



Handwritten signature and official stamp of the Regional Government of Huallaga Central



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOCA

4. Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
 5. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.
- Procedimiento de limpieza en áreas semicríticas y no críticas:
 1. Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
 2. Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante, de ser necesario.
 3. Limpieza de puertas y ventanas.
 4. Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
 5. Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.
 - Limpieza de Áreas Específicas Limpieza de Oficinas y Auditorios:
 1. Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
 2. Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con maquina u otro procedimiento.
 - Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:
 1. En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entre cada procedimiento.
 2. En consultorios la frecuencia de limpieza es por turnos.
 3. En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.
 - Limpieza de Estaciones de Enfermería:
 1. Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día. Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
 2. Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que la mesa se encuentra visiblemente limpia y seca.
 3. Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad.
 4. Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer limpios y desinfectados.
 - Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias:

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza al alta del paciente, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos.

 1. Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
 2. Los pisos se limpian entre cada procedimiento.



DIRECTOR GENERAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD
HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

3. Las paredes y techos deben permanecer limpios.
4. No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos.
5. Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y uso.

a. La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc. Es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

• Limpieza y desinfección de elementos de la unidad de limpieza

Elementos de limpieza:

1. Una esponja rejilla
2. Un balde con agua y detergente.
3. Un balde con agua limpia.
4. Paños.
5. Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría.

• Soporte logístico para el cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, prevención y Control de las Infecciones asociadas a la Atención de la Salud (Resolución Ministerial N° 188-2015/MINSA):

1. Según requerimiento de las áreas involucradas en el lavado de manos, se deberá abastecer de Papel absorbente y Jabón líquido antibacterial según los protocolos y normativas vigentes.
2. La frecuencia de dotación de insumos debe ser permanente de acuerdo a la demanda diaria de los servicios.

⇒ Señalización de zonas en proceso de Limpieza:

En lugares de gran afluencia de público y casos especiales, se deberá usar implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.

⇒ Refuerzo de Personal:

En casos de realizar "Operativos de Limpieza" y otros según la necesidad del servicio y/o casos de contingencia.

5.2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN Y FUNIGACIÓN.

Las áreas mínimas a fumigar en el Centro de Salud Sapocsa, Primer Nivel de atención, son las siguientes:

<ul style="list-style-type: none">• Almacenes• Área de mantenimiento• Área de Patología• Emergencia• Todas las Áreas Administrativas• Centro Obstétrico• Consultorios Externos y Admisión• Central de Esterilización.• Pasadizos, hall, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Farmacia.• Área de Laboratorio Clínico – Anatomía Patológica.• Procedimientos de consultorio externo.• UVI GENERAL.• Centro quirúrgico.• Servicio de Centro de Saludización.• TBC, VIH, alimentos, etc.• Casa de máquinas.
--	---



[Handwritten signature]



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

⇒ Frecuencia

- La frecuencia de la fumigación se debe ejecutar según necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del Centro de Salud.
- La oficina de Administración, Ingeniería Centro de Saludaria y Epidemiología determinará la ejecución de la actividad de control.
- Los jefes de áreas o servicios del Centro de Salud serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
- No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la Oficina Administración, Ingeniería Centro de Saludaria y Epidemiología.
- Cada proceso de fumigación realizado requiere de 01 refuerzo, con intervalo de 07 días. (De ser necesaria la fumigación).

⇒ Insumos de Fumigación

Los insumos deberán ser proporcionados por el Contratista, los mismos que se detallan a continuación:

- Se utilizarán productos químicos y/o biológicos diseñados para su empleo en salud pública.
- La dosificación de aplicación estará de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del producto.
- La formulación y concentración estará en función al tipo de plaga a controlar y del grado de infestación, utilizando los equipos correspondientes.
- Las formulaciones en emulsiones concentradas serán de Cipermetrina y alfa-Cipermetrina de última generación. Se empleará productos químicos con toxicidad mayor a 2000mg por Kg. de peso.

a) Evaluación Previa

Antes de efectuar la fumigación, la empresa deberá inspeccionar el área a tratar para prever los requerimientos necesarios de preparación del ambiente, insumos, equipos y personal a emplear, así como la técnica a emplear, lo que estará debidamente coordinado con la Oficina de Administración y Mantenimiento.

b) Procedimiento

Para realizar la fumigación, la Empresa deberá seguir los siguientes pasos:

1. La empresa deberá constituirse al área a tratar con los insumos, personal y equipos completos.
2. El personal debe estar debidamente uniformado con su respectivo equipo de protección para dicho proceso.
3. Aplicar la técnica requerida del producto químico y/o biológico prevista en la etapa de evaluación previa, cualquier cambio no previsto (insumo o técnica) deberá ser comunicado a la oficina de epidemiología para su aprobación.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

4. Indicar al responsable del área o servicio el periodo de espera correspondiente para luego realizar la limpieza correspondiente y poder utilizar el área o servicio.
5. La verificación de la actividad será realizada por el responsable de la Oficina de Salud Ambiental quien emitirá un informe a la Dirección.
6. Antes de iniciar el proceso, se coordinará con la Oficina de Salud Ambiental y la Jefatura del área donde se realizará la fumigación.

c) Informes.

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo(dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista. Se emitirá el informe a la Oficina de Mantenimiento y salud ambiental con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo.

La empresa proporcionará obligatoriamente al Centro de Salud Certificados y Constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de tanques y sistemas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los Gobiernos Locales o Municipalidades y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de Salubridad.

5.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERÍA.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Centro de Salud Saposoa, Primer Nivel de atención.
- Los árboles y plantas serán regadas y podadas.

Jardinería.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y macetas) del Centro de Salud. También está incluido el mantenimiento de los maceteros.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
- Los maceteros estarán en buen estado (sin rajaduras, ni abolladuras), pintados de un solo color en la parte exterior.
- El gras será podado cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

5.3 . PLAN DE TRABAJO:

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Cuadro de descripción de horarios de puntos de limpieza, indicando turnos, número de personal por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada personal y cualquier otra información adicional que considere relevante.
- ✓ Manual de organización y funciones de la empresa.
- ✓ Manual de normas y procedimientos técnicos de limpieza y bioseguridad.



[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
NOVENA SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

⇒ Mandil de PVC.

Productos químicos a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, las cuales serán de distintas clases, como:

- ✓ Carbamatos
- ✓ Organofosforados de última generación
- ✓ Piretroides de última generación
- ✓ Bromadiolona mas fipronil
- ✓ Brodifacoum
- ✓ Cebo en Gel (cucarachicida fipronil y sulfuramida)
- ✓ Trampas con pegamento
- ✓ Piretroides más alcohol

Las técnicas de aplicación podrán ser:

- ✓ Aspersión Manual
- ✓ Nebulización (Termonebulización y Nebulización en frío)
- ✓ Colocación de Cebo en Gel
- ✓ Rodenticida colocación de cebo.

Equipos para el desarrollo de sus actividades:

- ✓ Mochila aspersora manual
- ✓ Máquina nebulizadora en caliente o frío eléctrico



**MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO -MENSUAL, TRIMESTRAL
INCLUIR MATERIALES DE AMBULANCIA, ESTERILIZACION, ETC**

- Verificar el ingreso y salida de materiales e insumos al almacén en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Centro de Saludarias, el supervisor de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales, Almacén central y Salud Ambiental.
- Es responsabilidad de la empresa el abastecimiento del 100% de insumos relacionados a limpieza y desinfección de equipos, ambientes y vehículos según requerimientos de los servicios.

N°	MATERIALES E INSUMOS	MEDIDA
1	ACIDO ORGANICO ECOLOGICO	GALON
2	AMBIENTADOR EN SPRAY	TUBOS
3	AMBIENTADOR LIQUIDO AROMA	GALON
4	AMONIO CUATERNARIO DE CADENA GEMELAS Y DOBLE ENLACE DE 5TA GENERACION . SIN DILUIR	GALON
5	AMINA TERCIARIA TUBERCULICIDA SIN DILUIR	GALON
6	ALCOHOL INDUSTRIAL 95°	GALON
7	BOLSA NEGRA, 50 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
8	BOLSA NEGRA, 75 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
9	BOLSA NEGRA, 150 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
10	BOLSA NEGRA, 180 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
11	BOLSA ROJA, 50 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
12	BOLSA ROJA, 75 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
13	BOLSA ROJA, 150 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
HOSPITAL GENERAL DE SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

14	BOLSA AMARILLA 50 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	MILLAR
15	BASE DE TRAPEADORES RESORTE REFORZADO DE 30CM	UNIDAD
16	CERA PARA MUEBLES DE MADERA	FRASCO
17	DETERGENTE NEUTRO	GALON
18	DETERGENTE INDUSTRIAL	KILOS
19	DESINFECTANTE PINO	GALON
20	REMOVEDOR DE GRASA O DESENGRASANTE SAPOLIO	GALON
21	ESPONJAS VERDE DE NYLON VERDE	UNIDAD
22	ESCOBA ESTANDAR	UNIDAD
23	ESCOBILLAS E MANO	UNIDAD
24	ESCOBA PIAZABA PARA EXTERIORES TIPO RELMA DE 45CM	UNIDAD
25	FRANELA 70*50CM AMARILLO	METRO
26	FRANELA 70*50CM CELESTE	METRO
27	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS , CALIBRE 35 (120PARES TALLA9 Y 80 PARES TALLA 8)	PARES
28	GUANTES INDUSTRIALES ROJO , CALIBRE 35 (120PARES TALLA9 Y 80 PARES TALLA 8)	PARES
29	GUANTES INDUSTRIALES AMARILLAS , CALIBRE 35 (120PARES TALLA9 Y 80 PARES TALLA 8)	PARES
30	GUANTES INDUSTRIALES VERDE , CALIBRE 35 (120PARES TALLA9 Y 80 PARES TALLA 8)	PARES
31	HIPOCLORITO DE SODIO 7.5% SIN DILUIR * 3.755LT	GALON
32	HISOPOS CON BASE	UNIDAD
33	INSECTICIDA SPRAY	TUBOS
34	JALADORES DE AGUA 60CM	UNIDAD
35	LIMPIADOR DE METAL	FRASCO
36	LIMPIA VIDRIO	LITROS
37	LIMPIA COMPUTADORAS PREMO SPRAY	UNIDAD
38	LIMPIATODO VIOLETA	GALON
39	MOPA DE LUNA COMPLETA	UNIDAD
40	MOPA DE PISO COMPLETO	UNIDAD
41	MANDILES DESCARTABLES	CIENTO
42	MASCARILLA N95	CAJA
43	PACK DE 16" COLOR MARRON	UNIDAD
44	PACK DE 18" COLOR MARRON	UNIDAD
45	PAÑO MICROFIBRA ROJO (MEDIDA 30*30CM)	UNIDAD
46	PAÑO MICROFIBRA VERDE	UNIDAD
47	PAÑO MICROFIBRA AZUL	UNIDAD
48	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	UNIDAD
49	PAPEL HIGIENICO (ROLLO DOBLE HOJA X 20m) PLANCHA 24 UND	PLANCHAS
50	PAPEL ABSORBENTE (ROLLO DOBLE HOJA) PAQUETES DE 12 UNIDADES.	PAQUETES
51	PASTILLAS DESODORIZANTE CON FRAGANCIA	UNIDAD
52	PULIDOR	KILOS
53	PULITON	KILOS
54	PULVERIZADOR GATILLO DE 970ML DARIZA	UNIDAD
55	RECOGEDOR PLASTICO	UNIDAD
56	REMOVEDOR DE SARRO	GALON



[Handwritten signature]



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ⇒ El Centro de Salud para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones), equipos, mobiliario y facilidades para la prestación del servicio.
- ⇒ El Centro de Salud entregará al concesionario del servicio los Equipos y Materiales, los mismos que serán considerados en las bases como alquiler de la infraestructura y equipamiento, uso de consumos de servicios básicos como energía, agua, Internet, entre otros, así como depreciación de lo mencionado en un costo del 2.0% mensual del valor de la facturación con la finalidad de que cubra además el costo de mantenimiento, pago de servicios básicos y depreciación de equipos, entre otros, la cual será descontado de la facturación mensual que realice la empresa.
- ⇒ A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.
- ⇒ Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van hacer usados en las actividades del servicio solicitado se considerará un porcentaje de descuento en el contrato previo acuerdo entre las partes.

5.6 NORMAS METROLÓGICAS:

- ⇒ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- ⇒ Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- ⇒ Resolución ministerial N° 063-2017/MINSA, que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrada de insectos, vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- ⇒ Resolución ministerial N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.
- ⇒ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ⇒ Sistema de Gestión Trinorma (calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo), acorde con la norma OHSAS 18001:2007 norma ISO 9001: 2015, la norma ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018 para el personal que realiza el servicio de limpieza e higiene Centro de Saludaria.
- ⇒ Sistema de gestión responsabilidad social que acredita que se ha implementado un sistema de gestión (seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma ISO 28000:2010 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Centro de Saludaria.
- ⇒ Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (antisoborno, acorde con la norma-ISO 37001:2016 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Centro de Saludaria.

5.7 . NORMAS TÉCNICAS:

- ⇒ Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSCA

- ⇒ Resolución Ministerial N° 255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- ⇒ Decreto Supremo N°022 - 2001 - SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios).
- ⇒ RESOLUCION MINISTERIAL N° 449 - 2001 - SA - DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).
- ⇒ Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que Aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, -Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

5.8. IMPACTO AMBIENTAL:

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar.

5.9. SEGUROS:

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- ✓ De fiel cumplimiento del contrato: a través de la Carta Fianza. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- ✓ Garantía por el monto diferencial de la propuesta: a través de la Carta Fianza, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

5.10. INCLUYE:

5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, fumigación y jardinería, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

5.11. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres LEY N° 28963, establecer respetar una cuota de género: "Implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, además de mantener un porcentaje de población laboral en



RECEIVED
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
TALLER
MUNICIPALIDAD DE SAPOSCA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

Del proveedor:

- ✓ Podrán presentarse las empresas de servicios que se encuentran constituidas como personas jurídicas o naturales conforme a la Ley General de Sociedades o como Cooperativas (consorcio) conforme a la Ley General de Cooperativas, cuyo objeto exclusivo sea la prestación de servicios de saneamiento ambiental.
- ✓ Deberá presentar conjuntamente con su oferta y a la fecha de suscripción del respectivo contrato, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que Realizan Actividades de Limpieza y Desinfección, del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, vigente.
- ✓ El proveedor deberá demostrar con evidencia un mínimo de 02 años de experiencia específica en desempeño de funciones en Centro de Salud a partir del nivel I.

Supervisor:

Para el cumplimiento de la labor de supervisión, el postor proveerá un Supervisor residente permanente, como representante del contratista, el mismo que deberá estar debidamente uniformado.

El Supervisor permanecerá de lunes a sábado, con poder de decisión a fin de controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos relativos a su personal, el mismo que coordinará directamente con el responsable de Salud ambiental del Centro de Salud Saposoa, y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Edad: Mayor de 25 años.
- ✓ Grado de instrucción mínimo requerido: Título Profesional, Ing. Ambiental, Ing. Agrícola, Ing. Agrícola, y/o afines.
- ✓ Experiencia mínima en supervisión de limpieza de un (01) año.
- ✓ Experiencia en el manejo de Personal.
- ✓ Capacitación básica de clasificación de residuos.
- ✓ No contar con antecedentes penales y policiales.
- ✓ Contar con buen estado físico de salud.
- ✓ Conocimiento y experiencia en gestión administrativa y elaboración de documentos de gestión.
- ✓ Contar con un alto nivel de integridad moral y responsabilidad.
- ✓ Tener conocimiento con documentación en curso de manejo de residuos sólidos Centro de Saludarios, desinfección de ambientes, seguridad y salud en el trabajo y de equipos de protección personal.
- ✓ Documentación de curso en saneamiento ambiental Centro de Saludario o afines.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ Certificado de salud (actualizado), Certificado de antecedentes penales (actualizado), de salir favorecido con la Buena Pro.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

El personal operativo de Limpieza y Desinfección: El personal de Operarios deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima: 18 años.
- ✓ Edad máxima: No mayor de 60 años.
- ✓ Educación: Estudios mínimos Primarios Completos.



[Firma manuscrita]
DIRECTOR GENERAL
OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSQA

- ✓ Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
- ✓ Salud: Gozar de buena salud física y psicológica.
- ✓ Pulcritud y orden.
- ✓ Impecable y decorosamente.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener Referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Conocer el uso de equipos y materiales de limpieza.
- ✓ Conocer el uso de equipo de protección personal -Manejo de Residuos Sólidos Centro de Saludarios.
- ✓ Experiencia y seguridad en trabajos de altura
- ✓ Riesgos en los trabajos de limpieza y desinfección de Centro de Salud - Técnicas de desinfección de ambientes Centro de Saludarios.

El personal que realiza actividades de saneamiento y Jardinería: El personal de jardinería deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Edad mínima: 18 años
- ✓ Edad máxima: No mayor de 60 años
- ✓ Educación: Estudios mínimos Primarios Completos
- ✓ Sexo: Masculino y/o Femenino, según exigencia del servicio.
- ✓ Salud: Gozar de buena salud física y psicológica
- ✓ Preparación y aplicación de plaguicidas
- ✓ Uso y mantenimiento de los equipos de protección personal
- ✓ Técnicas para el lavado y desinfección de tanques cisternas y tanques elevados -Técnicas de desinfección por nebulización y aspersión.

6.11.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el CENTRO DE SALUD, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Biosseguridad.

Para realizar el servicio de limpieza, desinfección y jardinería, se requiere un mínimo de 23 operarios, 01 supervisor.

HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Ingeniería Centro de Saludaria y salud ambiental con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno MAÑANA:	08 Horas	(05:00 am a 01:00 pm)
2do Turno TARDE:	08 Horas	(01:00 pm a 09:00 pm)
3ro Turno NOCHE:	08 Horas	(09:00 pm a 05:00 am)

6.11.2 TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL CENTRO DE SALUD SAPOSQA, Primer Nivel de atención.

El servicio de seguridad integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

La limpieza básica o de rutina deberá tener la siguiente periodicidad:

⇒ **Día:**

- ◆ Diariamente, y en el turno de mañana, se realizará la limpieza concurrente de habitaciones de pacientes, cambio de sábanas y colchas, incluyendo mesillas, camas, armarios, butacas, televisores, protecciones pared, tomas de gases, lámparas, etc.,



REGISTRADO
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSQA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSQA

además de suelos, superficies, puertas, con muy especial atención a los tiradores de estas; mamparas cristalizadas de separación; salidas de aire acondicionado y similares; cuartos de baño, complementos, cortinas de ducha y/o mamparas, vestíbulo, escaleras, ascensores, terrazas, etc.

- ♦ Diariamente se limpiarán igualmente, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, capilla, dormitorios de médicos de guardia, haciendo las camas que se hayan utilizado, etc., y el polvo de las rejillas de aire acondicionado de quirófanos (a primera hora de la mañana antes de los turnos de cirugía programados), antequirófanos y de las UVIS. Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se limpiarán de acuerdo a las recomendaciones del Centro de Salud.

♦ Estacionamientos.

⇒ Dos veces al día:

- ♦ Se limpiarán dos veces al día, y preferentemente la segunda limpieza se hará en el turno de tarde: vitales, pasmos, hall y vestíbulos; baños de pacientes y aseos públicos y de personal; vestuarios, emergencias, laboratorio de emergencia, quirófanos, UVIS., escaleras, ascensores, boxas, habitaciones de aislado; controles de enfermería, salas de preparación de medicamentos, salas de curas, y aquellos otros lugares especiales que se determinen como habitaciones de aislamiento.

⇒ Tres veces al día:

- ♦ Se limpiará por tercera vez y a ser posible en el turno de noche: las áreas de emergencias, servicios críticos.

⇒ Las zonas públicas se deberán repasar tantas veces como sea necesario.

Los puestos de limpieza serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán los establecidos en el registro del servicio, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Centro de Salud (emergencias, consultas externas, etc.).

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del Centro de Salud.

El puesto establecido para la prestación del servicio de limpieza, será cubierto de la siguiente manera:



Handwritten signature and official stamp of the Hospital General de Huallaga Central.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

PUNTOS DE LIMPIEZA							
PISO	AREA	CENTRO DE SALUD	OTRO \$	ESTACIONAMIENTO	SERVICIOS	N° DE ASISTENTES	NÚMERO DE PERSONAL
1er	7307.15	4064.80	3342.87		Consulta externa	13.0	14 DIURNA TARDE NOCTURNO
					Admisión Archivo	01.0	
					Caja	01.0	
					Farmacia	02.0	
					Rayos X y Ecografía	02.0	
					Laboratorio	03	
					Banco de sangre	02	
					CENTRO OBSTETRICO	04	
					CENTRO QUIRURGICO	03	
					CENTRO DE SALUDIZACION		
					Depósito de Cadáveres	01	
					Colesteria	01	
					Sala de Uso Múltiple	01	
					Nutrición y Dietética	06.0	
					Lavandería	06.0	
					Servicios Higiénicos	72.0	
					Servicios Generales	01.00	
					Almacén general	05.0	
					Mantenimiento	01.0	
					Casa de Ajenas	03.0	
					Colesteria	05.0	
					VH	03.0	
2do	877.32	477.32			Tratamiento TBC	03.0	07 DIURNA TARDE NOCTURNO
					Residuos Centro de Solidaridad	02.0	
					CCTV	01.00	
					Emergencia	16.00	
					Casa materna	00.00	
					Oficina Administración	07.0	
					Gestión de la Información	02.0	
					Servicios higiénicos	15.0	
					Caja de Ascensores		
					Bombas	1.00	

Resumen:

- > Supervisor : 01 personal
- > Operarios Diferentes áreas y Servicios del Centro de Salud : 20 operarios
- Total : 21 personal de limpieza

Además, el Centro de Salud cuenta con un área de 14 728.20 m2 como área de tratamiento de jardines, por lo que se requieren igualmente un operario de jardinería para ello.

SUPERVISOR – PERSONAL CLAVE: El Supervisor debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
HOSPITAL SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD SAPOSOA

Profesional Título en las carreras profesionales de: Ing. Ambiental, Ing. Agroindustrial, y/o afines, con colegiatura con conocimiento comprobado en el manejo de residuos sólidos y limpieza hospitalaria y con experiencia mínima de un (01) año como supervisión de servicio de limpieza en Centro de Salud pública y/o privada

OPERARIOS DE LIMPIEZA: Los Operarios de Limpieza deberán contar con los siguientes requisitos mínimos: Ser mayor de edad, experiencia mínima de seis meses en los trabajos de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios en entidades públicas y/o privadas.

OPERARIOS DE JARDINERIA: El operario de jardinería deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos: Ser mayor de edad, máximo 60 años de edad; Experiencia de seis meses en los trabajos de jardinería y/o manejo de maquinaria de jardinería en entidades públicas y/o privadas.

OPERARIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: El operario de jardinería deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos: Ser mayor de edad, máximo 60 años de edad; Experiencia de seis meses en trabajos de saneamiento ambiental en entidades públicas y/o privadas.

5.12 EQUIPAMIENTO DISPONIBLE EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA POR PARTE DEL CENTRO DE SALUD SAPOSOA:

El Centro de Salud Saposoa, entregará al concesionario de la empresa los equipos y materiales, donde al momento de la elaboración de bases consideren el descuento del 2.0% como alquiler del local equipado. A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega de acta de equipos y áreas para brindar dicho servicio.

Observación:

- > Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

5.13 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5.12.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Centro de Salud Saposoa, Primer Nivel de atención.

5.12.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es por el periodo de 3 (tres) años, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

5.14 RESULTADOS ESPERADOS:

- ⇒ Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas Centro de Saludarios, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
- ⇒ Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del Centro de Salud, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra Centro de Saludarios



Handwritten signature and official stamp of the Centro de Salud Saposoa.



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.

- ⇒ Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos Centro de Saludarios.
- ⇒ Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el Centro de Salud labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).
- ⇒ Transportar, almacenar los residuos y desechos intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, siguiendo un proceso metodológico y técnico de bioseguridad.

5.15 ADELANTOS:

- > No corresponde.

5.16 SUB CONTRATACIÓN:

- > De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 20% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, además de contar con la debida certificación en la relación a la actividad a realizar.

5.17 CONFIDENCIALIDAD:

- > Toda información proporcionada por el Centro de Salud Saposoa al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Centro de Salud Saposoa.

5.18 PROPIEDAD INTELECTUAL:

- > No corresponde.

5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El contratista en coordinación con el área encargada de la supervisión la Oficina de Administración, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc.

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Limpieza, desinfección en cada servicio, determinarán si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscripto.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.



[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE SALUD



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- e) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.; Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

Procedimiento:

La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
OGESS



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

San Martin

19.1 INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO - LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.

C3	Activador	Tipo de Daño	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de Selección de Declaración (aplicar en caso de conflicto)	Atención al Cliente / Atención al Cliente	Atención al Cliente / Atención al Cliente	Atención al Cliente / Atención al Cliente	EFECTOS DE LA SUPERVIVENCIA	
									Atención al Cliente / Atención al Cliente	Atención al Cliente / Atención al Cliente
01	Las causas de lesiones y enfermedades no son documentadas y no se han establecido los procedimientos vigentes.	FC1	NO	ORD	Cada vez que se detecta un incidente se debe aplicar una declaración.	—	—	—	—	—
02	La ENTREGA no ofrece una solución adecuada de los productos de limpieza a utilizar, descritos en los procedimientos y utilizando la metodología según se lo requiera.	FC2	NO	ORD	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
03	No se lleva a cabo la actualización en los puntos de venta (puntos de venta) y los procedimientos respecto a los productos que se ofrecen.	FC3	NO	ORD	Cada vez que se detecta un incidente se debe aplicar una declaración.	—	—	—	—	—
04	Los productos que se ofrecen no son adecuados para la limpieza, higienización y control de vectores en cuanto con la aplicación del Departamento de Medicina Preventiva del CENTRO DE SALUD o quien haga sus veces.	FC4	SI	ORD	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
05	En los baños, los servicios, las lavabos de los colonos y la superficie de platos presentan manchas de suciedad y/o malos olores.	FC5	NO	NP	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
06	Se presentan enfermedades en las diferentes instalaciones evaluadas por el servicio de salud, de cualquier tipo, persona, animal, cualquier otro animal.	FC6	SI	ORD	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
07	Se detecta la presencia de una epidemia o brote de una enfermedad en las instalaciones.	FC7	SI	EM	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
08	Los centros microbiológicos documentan en los sistemas de salud, de cualquier tipo, persona, animal, cualquier otro animal.	FC8	SI	EM	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—
09	Se detecta la presencia de una epidemia o brote de una enfermedad en las instalaciones.	FC9	SI	EM	Por cada vez que ocurre y hasta la finalización del periodo de evaluación.	—	—	—	—	—

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

San Martín

10	La Inspección programada no se lleva a cabo por la prestación establecida de acuerdo al contrato y al plan operacional anual.	FC1	SI	URG	Por cada vez que ocurre y luego de finalizado el periodo de la resolución	\$	—	—	X	—	X
11	Las prestaciones en situaciones de emergencia y urgencia son ineficientes fuera del tiempo de respuesta establecido en el contrato.	FC1	SI	NP	Por cada vez que ocurre y luego de finalizado el periodo de la resolución	D	X	—	—	X	—
12	Las prestaciones en situaciones ordinarias. Via programada son atendidas fuera del tiempo de respuesta establecido en el contrato.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurre y luego de finalizado el periodo de la resolución	\$	X	—	—	X	—
13	En alguna zona el Centro de Salud no produce resultados con los niveles de la actividad esperada por las operaciones del servicio de Urgencia.	FC3	NO	ORD	Por cada vez que ocurre se aplica una reducción.	D	X	—	—	—	X
14	Los pacientes y personas en salud se ven afectados por la prestación de servicios de Urgencia.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurre se aplica una reducción.	D	X	—	—	—	X

LEYENDA:

- ⇒ FC1: Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud Sapocosa.
- ⇒ FC2: Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud Sapocosa.
- ⇒ FC3: Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud Sapocosa.

- ♦ EM : Emergencia
- ♦ URG : Urgencia
- ♦ ORD : Ordinaria
- ♦ NP : No Procede
- ♦ D : Diario
- ♦ S : Semanal
- ♦ M : Mensual
- ♦ T : Trimestral
- ♦ A : Anual





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

5.20 FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de periodicidad mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

DOCUMENTOS DE PRESENTACION PARA SU PAGO:

- Carta de presentación.
- Informe de Actividades, por duplicado.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos.
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Detalle de la planilla de pagos.
- Registro del control de existencia de los trabajadores.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD).
- Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.

5.21 PENALIDADES:

- 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 según lo determinado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.22 OTRAS PENALIDADES A APLICAR:

Penalidades			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	S/ 500.00 soles x día	Previo informe del área usuaria
	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	Un turno por operario.	Previo informe del área usuaria
	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	S/ 250.00 por cada operario.	Previo informe del área usuaria
04	No contar con Carnet de Salud vigente o documento médico de buena salud.	S/ 100.00 (por operario) e Imposibilidad de Laborar.	Previo informe del área usuaria
05	Presentación INADECUADA de los operarios de aseo y limpieza (uniforme incompleto o deteriorado), por día.	S/ 100.00 (por operario) y suspensión del operario	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los 04 Cursos de capacitación y entrenamiento (01 trimestral)	S/ 500.00 x trimestre	Previo informe del área usuaria
07	Uso INADECUADO de los Equipos de Protección	S/ 50.00 (por operario) y suspensión del	Previo informe del área



[Handwritten signature]



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

Penalizaciones			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	Personal (EPP) y/o de Seguridad	misma.	usuario
08	Uso de Equipos o Insumos INAPROPIADOS por los operarios en el cumplimiento de sus funciones durante la prestación del servicio, de acuerdo al ambiente donde se desarrolla el trabajo o de menor calidad a lo ofertado.	S/. 500.00 por actividades y posibilidad de resolver el Contrato si el Contratista no subsana la observación en el plazo otorgado.	Previo informe del área usuaria
09	No brindar uniformes al personal operario.	S/. 100.00 al detectar la situación / operario	Previo informe del área usuaria
10	Cambio de supervisor sin autorización de la Entidad	S/. 500.00	Previo informe del área usuaria
11	Incumplimiento de Supervisión diaria a su personal y procedimientos por parte del supervisor de la EPS.	S/. 100.00	Previo informe del área usuaria
12	Cambiar operarios sin previo aviso a la institución.	S/. 100.00 (por operario)	Previo informe del área usuaria
13	Puesto NO cubierto.	S/. 200.00 por Operario respectivo y posibilidad de resolver el contrato en caso sea un número superior a 15 personas.	Previo informe del área usuaria
14	Operario que cubre dos (02) turnos continuos	S/. 100.00, entendiéndose por no cubierto el puesto	Previo informe del área usuaria
15	Reemplazar operarios que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasiona problemas o quejas del personal.	S/. 200.00 por cada operario	Previo informe del área usuaria
16	Por abandono del Centro de Salud sin autorización del Jefe de Limpieza.	Penalidad equivalente a un turno.	Previo informe del área usuaria
17	Por contar con personal en estado ebrio, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	S/. 200.00 y retiro inmediato del operario.	Previo informe del área usuaria
18	Incumplimiento en el ingreso de Desinfectantes de Superficies solicitados como Amonio, cuaternario y Amina terciaria tuberculida en forma mensual.	S/. 500 por día de retraso y posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria
19	Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas.	S/. 200.00 por cada día de retraso.	Previo informe del área usuaria
20	Incumplimiento en la recepción de insumos y materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	S/. 200.00 por día y pasado los 5 días del inicio del mes posibilidad de resolver el contrato.	Previo informe del área usuaria
21	Por no cumplir con el cronograma de limpieza de fachadas (interiores y exteriores)	1 UIT por cada caso advertido.	Previo informe del área usuaria
22	Personal que no cumple con el perfil solicitado para el servicio a prestar.	S/. 150.00 por cada día de retraso computados en días calendario. Le penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
23	La empresa deberá contar con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	S/. 50.00 por cada trabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
24	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar.	S/. 50.00 por cada trabajador La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria



[Firma manuscrita]



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

Penalizaciones			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
25	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, fechas vencidas.	S/. 500.00 La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
26	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, techos presentan manchas de suciedad o fluidos.	S/. 100.00 por cada área supervisada La penalidad diaria se aplicará automáticamente.	Previo informe del área usuaria
27	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	S/. 50.00 por cada incidente observado diariamente.	Previo informe del área usuaria
28	Retraso o suspensión de una actividad o trabajo asistencial por falta de limpieza.	S/. 250.00 por cada incidente reportado diariamente.	Previo informe del área usuaria
29	Los controles microbiológicos efectuados en el área del Centro de Salud superan los niveles permisivos establecidos.	S/. 1250.00 por cada incidente reportado .	Previo informe del área usuaria
30	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc. vivas.	S/. 150.00 por cada incidente observado .	Previo informe del área usuaria
31	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	S/. 500.00 por cada incidente observado .	Previo informe del área usuaria
32	Mal acondicionamiento de insumos en área asistenciales. (bolsas)	S/. 50.00 por cada incidente observado diariamente.	Previo informe del área usuaria
33	No se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj.	S/. 150.00 por cada incidente observado .	Previo informe del área usuaria
34	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del Centro de Salud.	S/. 1500.00 por cada incidente observado .	Previo informe del área usuaria
35	No contar con el Plan Operacional Anual del servicio de acuerdo a lo solicitado.	Si en el primer mes la Empresa no hace llegar a la Institución el Plan Operacional Anual será penalizada con 02 UIT (Unidad impositiva tributaria) por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio a prestar.	
36	Incumplimiento de pago al personal que labore para la empresa.	10% de la UIT por cada trabajador.	
En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 10 % para informada al ente administrador para la rescisión de contrato por incumplimiento del servicio.			
En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 15 % en los dos meses de manera consecutiva se notifica a Administración para la rescisión de contrato por incumplimiento del servicio.			

6.23 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud Sapocosa sobre el servicio brindado.

La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Administración, del Centro de Salud Sapocosa, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se



[Signature]
DIRECTOR



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.24 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

➤ No corresponde.

5.25 NORMA ESPECÍFICA:

➤ la Ley N° 27525 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros

VI. ANEXOS:

6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL DE TODO TIPO DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. Constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA DE AMBIENTES, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS. Acreditación: Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia de la constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: SUPERVISOR Título Profesional, Ing. Ambiental, Ing. Agroindustrial, y/o afines. Acreditación: El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlines.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.



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSOA

En caso que el 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.

Requisitos:

OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL:
Certificado de estudios de primaria completa como mínimo.

Acreditación:

Copia simple de certificado de estudios de primaria completa.

B.1.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

SUPERVISOR

Capacitación de 120 horas lectivas, en limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos hospitalarios de Centro de Saludarios del personal clave requerido como supervisor.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.

B.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISOR

Un (01) año como supervisión de servicio de limpieza en Centros de Salud pública y/o privada del personal clave requerido como supervisor

Acreditación:

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

Requisitos:

OPERARIOS DE JARDINERIA:

Seis (06) meses en servicio de jardinería en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como operario de jardinería

Acreditación:

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

Requisitos:

OPERARIOS DE LIMPIEZA:

Seis (06) meses en servicio de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como operario de limpieza



[Handwritten signature]
INSTITUTO VASCO DE QUEVEDO



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

CENTRO DE SALUD SAPOSQA

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° 2.

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° B referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
ALTO MAYO
CENTRO DE SALUD SAPOSQA



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

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

Constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN, DESINFECCIÓN, LIMPIEZA DE AMBIENTES, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE RESERVORIOS DE AGUA, LIMPIEZA DE TANQUES SÉPTICOS.

Acreditación:

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

Copia de la constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIREFISA.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.1.1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

SUPERVISOR

Título Profesional, Ing. Ambiental, Ing. Agroindustrial, y/o afines.

Acreditación:

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

En caso que el 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.

	<p>Requisitos:</p> <p>OPERARIOS DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL: Certificado de estudios de primaria completa como mínimo.</p> <p>Acreditación: Copia simple de certificado de estudios de primaria completa.</p>
B.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR Capacitación de 120 horas lectivas, en limpieza hospitalaria y manejo de residuos sólidos hospitalarios de Centro de Saludarios del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que de manera fehaciente acredite la capacitación.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.1.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>SUPERVISOR Un (01) año como supervisión de servicio de limpieza en Centros de Salud pública y/o privada del personal clave requerido como supervisor</p> <p>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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>OPERARIOS DE JARDINERIA: Seis (06) meses en servicio de jardinería en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como operario de jardinería</p> <p>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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>OPERARIOS DE LIMPIEZA: Seis (06) meses en servicio de limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como operario de limpieza</p> <p>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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>OPERARIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Seis (06) meses en servicio de saneamiento ambiental en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como operario de limpieza</p>

Acreditación:

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

Importante

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente S/ 9,463,284.00 (Nueve millones cuatrocientos sesenta y tres mil doscientos ochenta y cuatro con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁷ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

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

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

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

(...)

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

de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[95] puntos</div>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[5] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL <u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.	<div style="text-align: right;">(Máximo 1 punto)</div> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <div style="text-align: right;">[1] puntos</div> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <div style="text-align: right;">0 puntos</div>
B.1 <u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹⁰ El referido certificado debe estar vigente ¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.	

⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[5] puntos
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹².</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Norma ISO 26000:2010 de Responsabilidad Social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Norma ISO 26000:2010 de Responsabilidad Social</p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011¹⁴ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁴ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

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

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

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[5] puntos
<p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<p>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁹ acorde con ISO 9001:2015²⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²² y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

Importante

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

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

¹⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁵

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

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

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

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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



Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS²⁶

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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁷

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

²⁶ 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).

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	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 servicios³⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³²	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³³	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:

³¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³² Ibidem.

³³ 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 servicios³⁴

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.



³⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-OGESS-CS**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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



1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ 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°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

³⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS
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 ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										
4										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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 período.

⁴¹ 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".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2022-OGESS/CS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

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