

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 002-2021-HH**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO,
DESINFECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS
INSTALACIONES DEL HOSPITAL HUAYCAN**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS



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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS



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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE HUAYCAN
RUC N° : 20551553729
Domicilio legal : Av. Jose Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán - Ate
Teléfono: : 371 6049 – Anexo 233
Correo electrónico: : adquisicioneshospitalhuaycan@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL HUAYCAN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 0902-2021-UAD/HH el 05 de Julio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)
Donaciones y Transferencia (DyT)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 DÍAS CALENDARIOS – DOS (02) AÑOS, DESPUÉS DE FIRMADO EL CONTRATO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en La Caja de la Entidad y recoger en la Oficina de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1156, "Decreto legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2014-SA.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto de Urgencia 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Urgencia N° 026-2020, tiene por objeto aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.



- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias".
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la invitación, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

Importante para la Entidad



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

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
 - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
 - Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
 - b) 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**).
 - En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
 - c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
 - En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:
- Ítem N° [...]**
- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 11**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

RESPUESTA DEL NUMERAL 2.2.2. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA, LITERAL D:

Se aclara la consulta N° 01:

Considerando la consulta por el postor, se aclara que el procedimiento de selección fue convocando con conocimiento de la modificatoria de la Ley de Contrataciones DS. N° 162-2021-EF.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

- ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.

RESPUESTA:

Se acoge a la observación N° 52:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determina, ACOGER la observación.

Se retirará de las Bases, el literal h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

- i) Estructura de costos⁷.
- j) Plan de Trabajo:

La Empresa Contratista presentará un Plan de Trabajo dentro de los cinco (05) días hábiles contados del día siguiente de suscrito el Acta de Instalación, el mismo que permita Ordenar, sistematizar, la información relevante, de las actividades a realizar, incluye cronograma, responsables mensuales para así dar la conformidad.

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al Área de Servicios Generales al inicio del servicio. Incluye los siguientes documentos indispensables a presentar por la EPS-SL.

- Plan de trabajo anual de limpieza y desinfección HOSPITALARIA.
- Plan de saneamiento ambiental (consiste en un cronograma desratización, desinfección y desinsectación de sistemas de agua y alcantarillado en general).
- Plan de SSOMA de la empresa (SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE).
- Plan de monitoreo de la limpieza, desinfección y control del personal.
- Plan de contingencia.
- Plan de capacitación del personal de acuerdo a lo dispuesto en la ley N°29783 protocolo de Empresas.
- Instrumento de supervisión mensual de limpieza y desinfección (Por parte del SUPERVISOR).
- k) Manejo de kardex mensual de limpieza y desinfección
- l) Manejo de kardex semanal entrega de materiales e insumo a los operarios y equipos de Protección personal.
- m) Relación de materiales e implementos a utilizar en la prestación de servicio integral de

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

limpieza y jardinería, según lo requerido en el presente término de referencia, debiendo indicar la marca y cantidad.

- n) Pólizas de Seguros conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- o) Pólizas de responsabilidad civil conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- p) Póliza de Seguros Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubra a los trabajadores destacados en el Hospital de Huaycán.
- q) Relación de todo el Personal designado al servicio (**Previamente evaluado en la etapa de evaluación y calificación de ofertas**), adjuntando la siguiente documentación:
 - o DNI

RESPUESTA:

Se acoge a la observación N° 55:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determina, ACOGER la observación.

- o Certificado de salud física y mental emitida por un establecimiento de Salud MINSA y Salud mental con certificado emitida por Psiquiatra de un establecimiento de Salud del MINSA.

RESPUESTA:

No se Acoge la observación N° 17:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria **determina** NO ACOGER la observación.

En tal caso, se considerará los exámenes físicos y psicológicos al ganador, post elección, siendo necesaria dichas evaluaciones como requisito para el inicio de un trabajo. Como también se tiene que contar con la constancia de despistaje de TBC, ya que la localidad de Huaycán según estadísticas epidemiológicas presentadas por el Ministerio de Salud, se encuentra en un nivel de riesgo algo a TBC.

- o Carnet de vacunación de COVID -19.

Nota: En caso de presentarse un cambio en algún trabajador se solicita la justificación y documentación solicitada en los Requisitos de Calificación del Personal Clave.

RESPUESTA:

Se aclara la observación N° 53:

Considerando lo observado por el postor, el AREA USUARIA en coordinación con el comité selección, aclaran lo siguiente:

La Relación de todo el Personal designado al servicio (Previamente evaluado en la etapa de evaluación y calificación de ofertas), adjuntando la siguiente documentación:

- DNI
- Certificado de salud física y mental emitida por un establecimiento de Salud Minsa y Salud mental con certificado emitida por Psiquiatra de un establecimiento de Salud del Minsa.
- Carnet de vacunación de COVID -19 y otros documentos solicitado en las Bases se presentara para la suscripción del Contrato.

- r) Correo electrónico para comunicaciones durante la ejecución contractual.
- s) El contratista deberá contar con un Manual de Normas y Procedimientos técnicos interno, el cual garantizara la Buena Práctica del servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios de la Entidad.

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- t) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya⁸.

- 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,

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital de Huaycán sito en Av. Jose Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán – Ate – Área de Logística, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 PAGOS EN ARMADAS IGUALES en forma MENSUAL; previa conformidad del servicio otorgado por el Área de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

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

- Informe del funcionario responsable del Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y salud ambiental emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancaria - CCI
- Reporte de Asistencia del Personal de Limpieza.

Adicionalmente EL CONTRATISTA, deberá presentar lo siguiente:

a. Para el Pago del Primer Mes de Servicio

- Comprobante de pago (Factura).
- Copia simple del Contrato.
- Conformidad por el Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Una (01) Copia de la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral vigente, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo con la Ley 27626 para prestar servicios en el Dpto. de Lima.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al HOSPITAL DE HUAYCAN.

Nota: Se verificará el cumplimiento de la presentación del Plan de Trabajo que deberá ser presentado en el perfeccionamiento del Contrato.

b. Pago 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, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del depósito en cuenta correspondiente al mes anterior.
- Factura por el periodo de la prestación.
- Conformidad por el Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del HOSPITAL DE HUAYCAN ubicado en la Av. Jose Carlos Mariátegui S/N Zona B – Huaycán - Ate en Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 am a 16:00 horas.

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

La estructura de costos será reajustada cuando por mandato legal se incremente la Remuneración mínima vital (RMV); y del mismo modo, cuando exista un incremento o disminución del impuesto general a las ventas (IGV).

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL
NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES EL HOSPITAL DE HUAYCÁN

2. FINALIDAD PÚBLICA

- Mantener la Limpieza y desinfección hospitalaria de todos los servicios y ambientes del Hospital de Huaycán en condiciones óptimas, acorde con las normas vigentes, contribuyendo con ello a la salubridad de pacientes, trabajadores, visitantes y el medio ambiente.
- Disminuir los riesgos en la afección a la Salud de las personas, que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.
- Evitar la propagación y contagio frente a la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del COVID – 19.

3. ANTECEDENTES

El servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes, el personal que presta servicios y los visitantes cumpliendo así con el logro de nuestro objetivo de atención en salud.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Mantenimiento continuo de la Limpieza, desinfección en servicios de riesgo, muy alto riesgo, administrativos y jardines del Hospital de Huaycán acorde con las normas vigentes, disminuyendo los riesgos de infecciones intrahospitalarias con enfermedades relacionadas a las labores de limpieza y desinfección que pueden afectar a pacientes, trabajadores de salud, público general y al medio ambiente.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

1. Ambientes: Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
2. Áreas Institucionales: Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
 - a. Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección, Son los quirófanos o Salas de Operaciones, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Salas de Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
 - b. Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, Nutrición, entre otras.
 - c. Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección, se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos de ginecología y pediatría, rehabilitación, entre otros.
 - d. Área Limpia: Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, Neonatología, etc.



46



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Huaycán

- e. 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).
- f. Área Contaminada: Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- g. Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas que se asegure la eliminación de bacterias, virus, esporas y protozoos en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- h. Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- i. Establecimiento de Salud: Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
- j. Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- k. Micro organismo: También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- l. Suciedad: Es la Materia Orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

5.2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 5.2.1. Mantener los ambientes del HOSPITAL DE HUAYCÁN limpios, desinfectados y ordenados a entera satisfacción de los usuarios, se requiere el personal necesario para cubrir el requerimiento de todo el Hospital de Huaycán de TREINTA Y CUATRO (34) operarios como mínimo. Los cuáles serán distribuidos en diferentes áreas en el siguiente horario:

DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS:

Turno Mañana de 07:00 a 13 horas	(16 operarios)
Turno Tarde de 13:00 a 19 horas	(13 operarios)
Turno Noche de 19:00 a 07:00 horas	(03 operarios)
Supervisores	(02 operarios)

(*) Turno Mañana; de 07: 00 horas a 13:00 horas (03 operario) Almacén de Farmacia y Áreas Administrativas.

ESPECIALIZADAS

DOMINGOS Y FERIADOS

Turno Mañana 07:00 a 13:00 horas	(16 operarios)
Turno Tarde de 13:00 a 19:00 horas	(13 operarios)
Turno Noche de 19:00 a 07:00 horas	(03 operarios)



HOSPITAL DE HUAYCÁN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"



DE LUNES a DOMINGOS Y FERIADOS: PERSONAL EXCLUSIVO EN SALA DE OPERACIONES

Turno Mañana de 07:00 a 19:00 horas (02 operarios)
 Turno Noche de 19:00 a 07:00 horas (02 operarios)

DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS: SUPERVISOR

Turno Mañana de 07:00 a 19:00 horas (01 supervisor residente)

5.2.2. Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del hospital, mediante la limpieza y desinfección.

5.2.3. Resultados Esperados y Factores de Medición mediante supervisiones.

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes oficinas, servicios y mobiliario del Hospital de Huaycán
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente
- Eliminar olores desagradables
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas
- Mantener libre de polvo ambiente, instalaciones y otros bienes del hospital
- Eliminar y controlar la propagación de vectores, roedores y otros.
- Evacuar los residuos sólidos biocontaminados de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de la dependencia.

5.3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

5.3.1. Cumplir con las Normas Generales de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad de la entidad.

5.3.2. Limpieza general cada siete (07) días (paredes, pisos, ventanas) desinfección, desinsectación áreas internas y cada 03 meses (desratización y desinsectación).

Actividad	Frecuencia mínima
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final de cada turno	Diaría
Limpieza de muebles, enaqueles y enseres de ambiente	Diaría
Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos (Quirófanos)	Diaría
Limpieza, trapeado de ambiente	Diaría
Desinfección de ambiente con Micro nebulización con Peróxido de hidrogeno al 6% y nitrato de plata al 0.01%	Diaría
Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaría
Limpieza y desinfección de tachos	Diaría
Limpieza, papeleo y trapeado de pasadizos	Diaría
Limpieza de ventanas, tabiquería	Diaría
Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Diaría
Lavado y desinfección completa de tachos	Diaría
Lavado y desinfección de banquillos (pacientes)	Diaría
Lustrado de ambientes y pasadizos	Semanal
Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH. ruido de griferías	Semanal
Limpieza, lavado y desinfección completa de paredes y techos	Semanal
Limpieza completa de ventanas	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Control de vectores	Mensual
Limpieza y desinfección de techos	Mensual

5.3.3. Para áreas quirúrgicas la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención y al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

5.3.4. Para todos los casos, la limpieza desinfección se realizará cuantas veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área a excepción de servicios administrativos que se puede realizar de una a dos veces al día según lo requiera





Presupuesto 2021

5.4. SERVICIOS CONSIDERADOS DE ALTO Y MUY ALTO RIESGO

- 5.4.1. EMERGENCIA CIRUGIA-TRAUMA SHOCK, HOSPITALIZACIÓN DE MEDICINA, PEDIATRÍA, Y GINECO- OBSTETRICIA, SALA DE PARTOS, HOSPITALIZACIÓN, SALA DE OPERACIONES, CONSULTORIOS EN GENERAL, LABORATORIO, RAYOS X, ETC.

Actividad	Frecuencia Mínima
Recojo y transporte de residuos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final por turno	Diaria
Limpieza de muebles y enseres de ambientes (tópico, UCI, Rx)	Diaria
Limpieza, trapeado de ambientes de todos los servicios	Diaria
Desinfección de ambientes con Micro nebulización con Peróxido de hidrogeno al 6% y nitrato de plata al 0.01%	Diaria
Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
Limpieza y desinfección de tachos	Diaria
Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Interdiaria
Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH. y puido de griferías Limpieza y desinfección de todos los servicios asistenciales	Semanal
Lustrado de ambientes	Semanal
Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Semanal
Control de vectores	Mensual
Lavado o desmanchado de muebles	Mensual
Limpieza general de ventanas y tragaluces	Semanal
Limpieza y lavado de paredes de mayólica	Semanal
Limpieza de techos	Semanal

- La limpieza y desinfección se realizará dos veces al día y cuantas veces sea necesario a requerimiento del área. Desratización, desinfección y fumigación (actividades trimestrales), apoyo en traslado de bienes y otros muebles (Actividades eventuales), operativos de limpieza y otros según requerimiento (actividades eventuales)
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las dependencias usuarias en concordancia a las necesidades de la entidad
- El servicio de aseo y limpieza será cubierto de acuerdo a los siguientes horarios: 07:00 a 13:00, 13:00 a 19:00 horas y 19:00 a 07:00 horas.

5.4.2. DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Labores a realizar:

- Limpieza de oficinas y consultorios del Hospital
- Mantenimiento de las áreas de atención al público y áreas comunes
- Trapeado, baldeado y papeleado de área perimétrica del Hospital
- Repaso de limpieza de los baños privados.
- Limpieza de los SS.HH. comunes deben de ser constante a fin de mantenerlos limpios, en el caso de que se ausente el personal asignado a los servicios, los volantes deberán de cubrir el servicio
- Limpieza, trapeado y lustrado de pasadizos, escaleras, baños privados, baños comunes, oficinas, consultorios, áreas de espera de admisión y comedor.
- Aspirado general de las paredes de los ambientes del hospital y otros que lo requieren.
- Otras actividades de limpieza que se requieran con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital.

5.4.3. RUTINAS DE LIMPIEZA DIARIA

Las tareas de limpieza a realizar serán las siguientes:

- Limpieza, trapeado de todos los pisos, escaleras y pasadizos de los ambientes de la institución.
- Barrido y limpieza de veredas perimetrales (internas y del frontis exterior), así como de pistas y demás zonas de circulación peatonal y vehicular interiores





- c) Limpieza de todas las oficinas.
- d) Sacudir y limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general q se encuentren ubicados en las diferentes áreas y oficinas del hospital.
- e) Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, cristales o mamparas ubicados en lugares que requieren atención diaria.
- f) Limpieza y pulido de superficies cromadas o bronceadas de los ambientes interiores de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- g) Limpieza de superficie de gabinetes y equipos contra incendio, surtidores de agua, ventiladores, tableros electrónicos; así como de tableros de señalización interna y externa
- h) Limpieza y desinfección de papeleras, tachos y basureros de todo el Hospital.
- i) Limpieza total diaria, las veces que sean necesarias, para mantener constantemente limpio de baños y duchas, que incluyan mayólicas, muros, trapeado y desinfección de sanitarios y pisos; secado permanente de pisos y limpieza de espejos, de acuerdo a los procedimientos de limpieza.
- j) Desodorizarían de todos los ambientes.
- k) Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina en general.
- l) Aspirado de muebles en tela, así como de cortinas y cuadros en general.
- m) Limpieza y manutención de jardines internos y del frontis exterior.
- n) Recojo y traslado diario las veces que sean necesarias a fin de mantener limpios los recipientes, de los desechos comunes y hospitalarios que genere el Hospital desde los servicios generadores hasta el depósito de desechos; Acondicionar de manera adecuada todos los recipientes con sus respectivas bolsas según clasificación (biocontaminados (rojo), comunes (negro), especiales (amarillo))
- o) Limpieza de veladores, baranda, camas, cunas, y porta sueros, las veces que sean necesarias según los procedimientos de limpieza.
- p) Otras actividades de limpieza que se requieran con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital

5.4.4. RUTINAS DE LIMPIEZA SEMANALES (DIA JUEVES).

- a) Colocación en los baños de las oficinas administrativas y asistenciales de pastillas desodorizantes.
- b) Pulido total de toda la superficie decorativa de bronce, manijas, pasamanos y perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes (en caso hubiera)
- c) Lavado de todos los pisos de oficinas y consultorios del hospital
- d) Limpieza de vidrios de ventanas interiores y exteriores del hospital
- e) Lavado y desmanchado de paredes, tabique, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros.
- f) Limpieza de plantas artificiales, así como de adornos de oficina
- g) Limpieza integral de baños, desinfección de aparatos sanitarios, zócalos de mayólicas, así como los pisos; utilizando también abundante desinfectante, aplicando luego encerado y lustrado.
- h) Suministro y colocación de ambientadores especiales en las principales oficinas
- i) Limpieza de griferías
- j) Limpieza de plantas y maceteros
- k) Limpieza y desinfección de contenedor de residuos sólidos biocontaminados y comunes
- l) Otras actividades de limpieza con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del Hospital.

5.4.5. RUTINAS DE LIMPIEZA MENSUALES

- a) La limpieza mensual general comprende toda el área perimetral interno y del frontis del Hospital.
- b) Lavado de persianas de las ventanas de los servicios. Áreas y consultorios del Hospital.
- c) Limpieza y lavado con detergentes de azoteas y tragaluces
- d) Limpieza y eliminación de inservibles del techo y luminarias





PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Asesoría y
Asesoría en Salud

Hospital de Huaycán

- e) Limpieza integral de ambientes especiales del auditorio del Hospital de Huaycán
- f) Otras actividades requeridas

5.4.6. ACTIVIDADES TRIMESTRALES Y EVENTUALES

- a) Fumigación de los ambientes externos del hospital de Huaycán.
- b) Desinsectación y desratización en los servicios internos y externos del hospital.
- c) Lavado de escritorios, de sillones, sillas con detergentes especiales. Estas labores se realizarán en días domingos y feriados.
- d) Desatoro de inodoros colapsados y/o similares.
- e) Limpieza y desinfección de cisternas y tanque elevado para lo cual la empresa proveerá de herramientas e insumos necesarios. (cada 3 meses)
- f) Limpieza general de fachadas del hospital.
- g) Traslado de bancas sillas muebles, algunos equipos cuando lo requiera.
- h) Otras actividades de limpieza que se requiera con la finalidad de mantener la limpieza y el orden del hospital.

5.5. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes, instalaciones, servicios y mobiliario del Hospital de Huaycán.
- b) Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente.
- c) Eliminar olores desagradables.
- d) Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- e) Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes del hospital.
- f) Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores.
- g) Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias.

5.6. PROCEDIMIENTO

El supervisor residente responsable deberá mantener comunicación y coordinación con el personal del Área de Servicios Generales del Hospital de Huaycán.

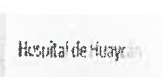
5.7. PLAN DE TRABAJO

La Empresa Contratista presentara un Plan de Trabajo dentro de los cinco (05) días hábiles contados del día siguiente de suscrito el Acta de instalación, el mismo que permita ordenar, sistematizar, la información relevante, de las actividades a realizar, incluye cronograma, responsables mensuales para así dar la conformidad.

El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al Área de Servicios Generales al inicio del servicio. Incluye los siguientes documentos indispensables a presentar por la EPS-SL.

- Plan de trabajo anual de limpieza y desinfección HOSPITALARIA.
- Plan de saneamiento ambiental (consiste en un cronograma desratización, desinfección y desinsectación de sistemas de agua y alcantarillado en general).
- Plan de SSOMA de la empresa (SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE).
- Plan de monitoreo de la limpieza, desinfección y control del personal
- Plan de contingencia
- Plan de capacitación del personal de acuerdo a lo dispuesto en la ley N°29783 protocolo de Empresas
- Instrumento de supervisión mensual de limpieza y desinfección (Pcr parte del SUPERVISOR)
- Manejo de kardex mensual de limpieza y desinfección
- Manejo de kardex semanal entrega de materiales e insumo a los operarios e equipos de protección personal.
- Informe mensual





- Manual de procedimientos de limpieza y desinfección, instrumento con el que se debe realizara los procedimientos de limpieza y la desinfección.

5.8. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

- a) El contratista en coordinación con el área responsable de la Entidad (Área de servicios Generales, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental) planificarán el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. Este programa será entregado mensualmente al área responsable de la supervisión del servicio para su autorización, este documento se tomará en cuenta en la supervisión del cumplimiento del servicio.
- b) La coordinación con el área responsable de la Entidad (Área de Servicios Generales, Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental), determinará si:
- c) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- d) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertados y aceptados.
- e) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- f) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- g) La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por no adecuarse a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- h) La medición de los resultados se efectuará por planta física, en los casos de limpieza y desinfección; y por trabajos, en los casos de saneamiento (control de vectores, limpieza integral de pisos, paredes y zonas altas) aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar. Todo tipo de insumo, depreciación de maquinaria, utensilios, uniformes y consumibles serán considerados en la estructura de costos por operario de acuerdo a las actividades definidas en término de referencia.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Requerimiento para el Servicio de Limpieza Hospitalaria, desinfección, y jardinería del Hospital de Huaycan en todas sus instalaciones. Los alcances de la terminología se definen de la siguiente manera:

- a. Limpieza Hospitalaria: 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.
- b. Limpieza con desinfección: Limpieza con desinfección de bajo y mediano nivel con amonio cuaternario e insumos de desinfección, para la disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aspersión.
- c. Jardines: Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado, cortado de ramas y asimismo la colocación.

5.9. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

- 5.9.1. Contar con la Resolución y/o Registro de Autorización como Empresa de Intermediación Laboral otorgado por el Ministerio de Trabajo, vigente. De presentarse en consorcio todos los miembros del consorcio están obligados a presentar los documentos en mención.
- 5.9.2. Contar con Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de LIMPIEZA y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental del Ministerio de Salud Vigente.
- 5.9.3. Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar





Hospital de Huaycán

(equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).

- 5.9.4. Contar con medios de comunicación (Teléfono móvil u otros) para realizar las coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales.
- 5.9.5. El contratista será el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas según la norma del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, así como, el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas (según clasificación biocontaminados (rojo), comunes (negro), especiales (amarillo) de residuos sólidos que genera el hospital.
- 5.9.6. Para el desarrollo de sus actividades, el contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Procedimientos para el manejo de residuos sólidos hospitalarios RM N° 096-MINSA/DIGESA V. 01 y asimismo el contenido de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, con riesgo de exposición a COVID-19" y modifican la RM N°377-2020-MINSA, la misma que fue modificada mediante Resoluciones ministeriales 484-2020-MINSA y la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- 5.9.7. El contratista se obliga y compromete a efectuar la recolección y transporte interno de los residuos generados en la ejecución del servicio, hasta el ambiente de almacenamiento final del hospital.
- 5.9.8. El contratista se compromete a darle un manejo especial a los elementos potencialmente contaminantes durante el desarrollo de sus actividades, así como considerar las normas correspondientes en su manual interno de procedimientos.
- 5.9.9. El contratista se obliga a proporcionar en forma mensual al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales e implemento de limpieza especificados en su propuesta.
- 5.9.10. La contratista ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y oferta técnico-económica, aceptada por la Entidad.
- 5.9.11. El contratista proporciona el servicio de Limpieza hospitalaria (limpieza, desinfección desinsectación) en las instalaciones del Hospital, sujetándose al estricto cumplimiento de las actividades mínimas descritas, turnos, horarios, frecuencia, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso, a los riesgos existentes y al personal expuesto para el cumplimiento del servicio.
- 5.9.12. El contratista cumplirá y hará cumplir a cabalidad cada una de las especificaciones descritas en el Manual de Normas Generales de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios de la Entidad, en cuanto le concierne, respecto al servicio de higiene hospitalaria.
- 5.9.13. El contratista deberá contar con un Manual de Normas y Procedimiento Técnicos Interno, el cual garantizará la buena práctica del servicio contratado, de acuerdo a las Normas Generales de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios de la Entidad (dicho manual deberá ser presentado por el postor ganador a la suscripción del contrato).
- 5.9.14. El personal designado (Operarios) deberán registrar su asistencia en sus registros que deben estar en el espacio físico que el Área de Personal dispone para la firma, con supervisión del Área de Servicios Generales.



HOSPITAL DE HUAYCÁN

CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"





Hospital de Huaycán

5.10. PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA

- 5.10.1. El contratista presentará por escrito, la relación numérica detallada del personal que prestará servicio de limpieza, desinfección, desinsectación y Saneamiento Ambiental. Así como los nombres y apellidos del Representante Legal, Gerente, Supervisores y capataces.
- 5.10.2. El personal del contratista no deberá pertenecer al grupo de riesgo determinado para el COVID 19, establecido por el MINSA.
- 5.10.3. El personal operativo encargado de prestar el servicio, será asignado y distribuido de acuerdo con el contenido de la Oferta Técnica aceptada (términos de referencia), las modificaciones que se dispongan serán por común acuerdo.
- 5.10.4. El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 5.10.5. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar cualquier cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al área responsable de la supervisión del servicio de higiene hospitalario.
- 5.10.6. El Contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o normal legal vigente sobre la materia, en cumplimiento a cabalidad del "Documento Técnico de Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, con exposición de riesgo a COVID-19" y se solicitará copia de los anexos 01, 02 (de ser el caso), 03 y 04, debidamente llenados y sustentados para el personal a su cargo; adjuntos al citado documento Técnico de manera mensualizada.
- 5.10.7. El contratista deberá contar con personal técnico capacitado para la ejecución de los trabajos a realizar de, desinsectación, desratización, desinfección y limpieza., así mismo deberá contar con personal capacitado en la manipulación de residuos sólidos en el almacenamiento final.
- 5.10.8. El contratista será responsable de toda pérdida, daño robo o deterioro que pudiera ocurrir en los servicios, debiendo reponer o reintegrar al hospital o tercera persona el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso de comprobado de negligencia o responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial. Debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del hospital y conforme a lo que ésta disponga. en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de treinta (30), días calendario, no realizan la reparación o reemplazo, se les descontará de los importes pendientes de cancelación, el valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- 5.10.9. A requerimiento del hospital el contratista está obligado a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecida al área responsable de la supervisión del servicio para el record correspondiente. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado nuevamente.

**5.11. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO****5.12.**

- 5.12.1. El Contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos. Asimismo, deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas injustificadas, tardanzas y otras contingencias.
- 5.12.2. El contratista deberá contar con un programa de vigilancia de la salud del trabajador y con un personal competente en salud ocupacional para la administración de dicho programa.
- 5.12.3. Así mismo el personal deberá acceder a un chequeo médico ocupacional que incluya despistaje de tuberculosis con radiografías de tórax como mínimo.
- 5.12.4. Al hospital de Huaycán, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones invalidez o muerte de los trabajadores del





contratista o daños ocasionados a terceras personas que puedan ocurrir con la ejecución del contrato.

5.12. REMUNERACIONES

- 5.12.1. La empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el hospital
- 5.12.2. La empresa contratada es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal.
- 5.12.3. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes beneficios sociales, seguro sociales, invalidaciones por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc.
- 5.12.4. Los trabajadores de la empresa, no mantendrán vínculo laboral con el hospital de Huaycán, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimientos de derechos laborales y otorgamientos de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada, será responsabilidad exclusiva del contratista.

5.13. TECNOLOGIA BASICA A EMPLEAR

- 5.13.1. La jefatura de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental –Coordinador de Salud Ambiental, impartirá los lineamientos generales para la ejecución del servicio, los cuales serán cumplidos por la empresa prestadora del servicio de limpieza y desinfección.
- 5.13.2. La empresa contratada deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y control de asistencia del personal encargado de la ejecución del servicio.
- 5.13.3. El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en partes diarios de asistencia para los controles respectivos que serán proporcionados por la empresa contratada quienes a su vez deberán alcanzar a área encargada de la entidad para su revisión y control.

6. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS



Para el desarrollo de sus actividades, el contratista deberá cumplir con la Norma Técnica Procedimientos para el manejo de residuos sólidos hospitalarios RM N° 096-MINSA/DIGESA V. 01 y asimismo el contenido de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, con riesgo de exposición a COVID-19" y modifican la RM N°377-2020-MINSA, la misma que fue modificada mediante Resoluciones ministeriales 484-2020-MINSA y la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

6.1. IMPACTO AMBIENTAL

La labor de recojo y almacenamiento de desmonte debe efectuarse todos los días, al término de la tarea diaria. Solo los fines de semana debe programarse el retiro de lo acumulado.

6.2 SEGUROS

6.2.1. POLIZA DE SEGUROS:

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudieran sufrir al hospital de Huaycán a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del Hospital de Huaycán. Asimismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.

6.2.2. Póliza de Responsabilidad Civil

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros que además incluya a la Responsabilidad Civil patronal que cubra al hospital de Huaycán, considerándose este como un tercero.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud

Hospital de Huaycán

Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contra cual y será de S/ 10,000.00 (Diez Mil con 00 nuevos soles)

6.2.3. PÓLIZA DE SEGUROS COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

Que cubra a los trabajadores destacados en el hospital de Huaycan, contra accidentes personales durante la realización de sus actividades dentro de la institución

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

7.1 Capacitación y/o entrenamiento

- La empresa enviara personal capacitado en actividades de limpieza y saneamiento ambiental con un mínimo de 18 horas de capacitación por una institución legalmente autorizada.
- La empresa enviará personal capacitado en Bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios y limpieza hospitalaria por el brote del COVID-19 por 06 horas, llevados a cabo por el Minsa y/o cualquier dirección desconcentrada de salud.
- La empresa enviará personal capacitado en higiene e infecciones intrahospitalarias por el brote del COVID-19 por 06 horas, llevados a cabo por el Minsa y/o cualquier dirección desconcentrada de salud.
- Las empresas que participen en el presente proceso de selección deberán ceñirse a lo establecido en las bases, por lo tanto, para este caso no se aceptara la presentación de una declaración jurada.
- La empresa contratada está obligada a desarrollar programas de capacitación, a su personal para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionara a la entidad los resultados de la capacitación.
- Por lo tanto, las empresas que participen en el presente proceso de selección deberán ceñirse a lo establecido en las bases, por lo tanto, para este caso no se aceptara la presentación de una declaración jurada.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. PLAZO:

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de DOS (02) años, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio.

8.2. LUGAR:

El servicio a contratar se realizará en el Hospital de Huaycán	Ubicado en Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona B- Huaycán, distrito de Ate.
Sede Administrativa /Farmacia	UCV 95 Lt. 01 A.H. Huaycán Zona F-ATE.
Otras oficinas que por necesidad se requiera	Locales externos.

8.3. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes, servicios y mobiliario del Hospital de Huaycán
- Eliminar los materiales nocivos en el medio ambiente Eliminar olores desagradables
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, residuos comunes y biocontaminados especiales en los ambientes, instalaciones, muebles y otros bienes del hospital.
- Evitar la propagación del COVID-19.
- Eliminar y controlar la propagación de vectores y roedores
- Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza hasta el destino final dentro de las dependencias.





9. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

9.1. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

9.1.1. Cumplimiento de la Norma Técnica N° 163 – MINSA/2020/CDC. Norma Técnicas de Salud para la Vigilancia de las infecciones asociadas a la Atención de la salud, con Resolución Ministerial N°523-2020-MINSA.

9.1.2. Se deberá adjuntar en la propuesta técnica las Fichas Técnicas y de seguridad de todos los materiales e insumos de limpieza.

9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR

9.2.1. Insumos:

- Detergente enzimático (Surfenios)
- Lejía (hipoclorito de sodio al 10%)
- Desinfectante aromático (pino)
- Removedor de sarro
- Ambientador en líquido
- Limpiadores de polvo
- Líquidos limpiadores, desengrasantes
- Detergente biodegradables
- Abrillantador de muebles
- Limpia vidrio
- Limpiador para equipo de computo
- Perfumador de ambiente
- Desodorizante de olores
- Limpiador de metal
- Detergente granulado industrial por 15 kilos.
- Germicidas
- Pastillas desodorizantes
- Raticidas y plantillas engomadas
- Insecticida-piretroides
- Pulitón
- Lavavajilla

9.2.2. Materiales.

- Trapeador de mechón de 30 cm. con mango de base verde amarillo y rojo colores fijos
- Repuesto para trapeador de yute con rebite rojo de 80 cmx 45 cm.
- Repuesto para trapeador de yute con rebite verde de 80 cmx 45 cm.
- Trapeador completo de yute con ribete rojo de 80cm x 45cm
- Trapeador completo de yute con ribete rojo de 80cm x 45cm
- Trapeador completo de mopa mango de madera 1.55 x 32cm.
- Mapa de hilo de algodón de 32 cm
- Esponja verde lavavajilla
- Escobilla de plástico para con base
- Recogedor plástico.
- Escobillón
- Escoba de cerda de plástico
- Desatorador de jebe
- Paños absorbentes
- Jalador de agua de jebe para toda superficie húmeda
- Papelera de plástico con pedal 371 de 7.5mm de espesor (30 kilos aprox.)
- Tacho de plástico tipo sansón verde de 140 litros de 2 mm de espesor
- Tacho de plástico tipo sansón rojo de 140 litros de 2 mm de espesor
- Baldes plástico rojos de 15 litros a demanda
- Baldes plástico verde de 15 litros a demanda
- Bolsa de polietileno biodegradable de 1.27 x 97cm aprox. color rojo de 3 micras, impresa con el símbolo de riesgo paquete por 100 (16 paquete por mes)
- Bolsa de polietileno biodegradable de 1.27 x 97cm aprox. color negro de 3 micras paquete por 100 (9 paquete por mes)



35



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital de Huaycán

- Bolsa de polietileno biodegradable de 76cm x 60cm aprox. color rojo de 2 micras, impresa con el símbolo de riesgo paquete por 100 (66 paquete por mes)
- Bolsa de polietileno biodegradable 76 x 60cm aprox. color negro de 2 micras paquete por 100 (44 paquete por mes).
- Cajas de bioseguridad para punzocortantes de 5 litros de capacidad con logo de bioseguridad.
- Silicona líquida
- Guantes de jebe de uso doméstico talla 7.5
- Guantes de jebe de uso industriales talla 7.5
- Tela franela color verde 1.0 m x 0.70 cm ancho
- Tela franela color rojo 1.0 m x 0.70 cm ancho
- Tela franela color amarillo 1.0 m x 0.70 cm ancho
- Trapeador de felpa de 78 cm x 33 cm.
- Repuesto de trapeador de mopa enroscarle de 50 cm. Con mango de metal.
- Otros materiales necesarios para el cumplimiento del servicio de limpieza y saneamiento ambiental, ofertado por el contratista, previa coordinación con el área encargada de la supervisión

9.3. MAQUINARIAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS GENERICOS (SEGÚN LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES.

9.3.1. En el caso de maquinarias, equipos deberán adjuntar las fichas técnicas de toda la maquinaria, equipo a utilizar en la propuesta técnica.

9.3.2. Los equipos solo estarán cuando se programen los trabajadores

9.3.3. Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, zona de mediano riesgo, zona de bajo riesgo), para ello se necesita un determinado equipo codificado de colores diferenciados para evitar la contaminación cruzada. En el caso de las maquinarias, equipos deberán adjuntar las fichas técnicas de toda la maquinaria, equipo a utilizar en la propuesta técnica.

9.3.4. La empresa contratista calculará la cantidad de materiales e insumos (conocer concentraciones adecuadas), tomando en consideración las actividades mínimas a realizar por tipo de servicio o ambiente, frecuencia del servicio, el número de operarios y otros aspectos a emplear durante los procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a la zona de riesgo.

9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:

Al inicio del contrato la empresa ganadora debe dotar de dos (2) juegos de uniformes completos.

9.4.1. UNIFORME DE VERANO: COLORES CLAROS

Polo de algodón con cuello manga larga, pantalones polipima, y gorros viseras (2), Mascarillas (3).

- **Áreas Críticas COVID-19:** Equipo de protección personal para áreas COVID-19, chaqueta y pantalón descartable, mameluco descartable, mandilón descartable, gorros, lentes, guantes, botas de jebe.

9.4.2. UNIFORME DE INVIERNO: COLOR OSCUROS

Dos (2) chaquetas de dril, pantalones largos de dril (2), polo de algodón manga larga (2), equipo de protección personal, según el área de riesgo (3), gorros viseras (3).

- **Áreas Críticas NO – COVID -19:** Mandilón de color celeste.

- ❖ Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso, Supervisado por el área de Salud Ambiental.





9.4.3. UNIFORME DEL PERSONAL SE DIFERENCIARÁ POR:

Damas blusa – varones camisa. Las mascarillas serán entregadas por el Supervisor a la hora de ingreso, Supervisado por el área de salud ambiental.

- **CANGURO PARA REFRIGERAR DE COLOR AZUL ELÉCTRICO** (01 Semestral).
Proveer al personal operario dos (02) juegos para el consumo de alimentos durante el horario de refrigerio.
- **CALZADO (DE GOMA. antideslizante tipo botines con puntera de seguridad** – color negro. y/o zapatillas de lona según el procedimiento a desarrollar

9.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL AREA E RIESGO Y/O TIPO DE ACTIVIDAD REALIZADA

Es de carácter obligatorio. Se proveerá al personal y/p reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo indicado líneas precedentes y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

El vestuario (Uniforme) que será utilizado para la prestación del servicio en el almacén de residuos, es de color azul eléctrico que consiste en: Pantalón largo, chaqueta con manga larga, (2) guardapolvo manga larga de color claro con caña mediana, gorro (2) que proteja los cabellos, máscara de tipo semifacial e impermeables que permita la respiración natural.

El personal asignado al servicio de limpieza y desinfección hospitalaria, deberá contar con uniforme completo (el mismo que debe contar con membrete bordado con su identificación) en buenas condiciones e impecable.

El personal deberá conocer la ubicación y el uso de los extintores.

Presentación de una declaración jurada que el personal propuesto cuenta con dicha documentación y que será presentada dentro de los 20 días de firmado el contrato.

El contratista implementara el uso de guantes y trapeadores según código de colores según el riesgo para evitar contaminación cruzada e infecciones intrahospitalarias.

Es de carácter obligatorio. Se proveerá al personal y/p reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo indicado líneas precedentes y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

El uso de equipos de protección personal por parte del personal de limpieza es obligatorio, en todo momento, su incumplimiento estará sujeto a penalidad según corresponda.

Los trabajadores que desarrollen las actividades de limpieza en el hospital de huaycan deben contar con los siguientes requisitos indispensables:

- Pasar exámenes médicos periódicos de acuerdo a la normatividad Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Protección inmunológica (dosis completas).
- Uso de barreras (indumentaria de protección completa).
- Dotación de insumos (kit completo por servicio de trabajo).
- El hospital deberá dotar de un ambiente adecuado para vestuario, servicios higiénicos y ducha.
- El personal debe contar con certificación actualizada sobre norma de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios dado por MINSA o ESSALUD.
- Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza (visible)
- Contar con cronograma de rutinas de limpieza debidamente clasificadas por áreas.
- Todo el personal deberá conocer los protocolos en caso de exposición a sangre, fluidos y/o accidentes., conocimiento en normas de áreas críticas





PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud

Hospital de Huaycán

- El personal debe conocer el Manual de procedimientos de limpieza y desinfección hospitalaria.
- El personal debe conocer los planes de contingencia en caso de derrames, accidentes, emergencias o desastres.
- La empresa debe garantizar el seguro complementario de trabajo de riesgo a todo el personal de limpieza.
- La empresa capacitará a su personal de manera periódica en el uso de sustancias, que utilicen durante los procedimientos de desinfección en, manejo de residuos sólidos, salud ocupacional, bioseguridad etc.
- La empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo en lo dispuesto en la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (cochero), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, gafas

9.6. PERSONAL

9.6.1. OPERARIO

- EDAD: Mínima 18 años
- SEXO: Masculino y Femenino
- Instrucción a fin a su servicio
- Pulcritud, orden, iniciativa y habilidad en el área
- Experto en los aspectos del servicio
- Experiencia mínima de 03 años en el objeto de la convocatoria (acreditar mediante constancia o certificado de trabajo)
- Honradez, respeto y cortesía a los empleadores y visitantes
- Ser puntual y confiable
- Buena Salud

9.6.2. DEL SUPERVISOR (REQUISITOS)

- Edad: mínima 30 años
- Grado de instrucción: Superior completa (acreditar con el título profesional a nombre de la nación)
- Experiencia Mínima cuatro (4) años en el objeto de la convocatoria (acreditar mediante certificado o constancias de trabajo- como supervisor)
- Sexo: Masculino y femenino Gozar de buena salud física y mental
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales
- El supervisor será responsable de la capacitación continua del personal Tener actualizado la documentación del personal.
- Tener conocimiento y aplicar la Norma Técnica Procedimientos para el manejo de residuos sólidos hospitalarios RM N° 096-MINSA/DIGESA V. 01 y asimismo el contenido de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Aprueban Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, con riesgo de exposición a COVID-19" y modifican la RM N°377-2020-MINSA, la misma que fue modificada mediante Resoluciones ministeriales 484-2020-MINSA y la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- Tener conocimiento y aplicación de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o normal legal vigente sobre la materia, en cumplimiento a cabalidad del "Documento Técnico de Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, con exposición de riesgo a COVID-19".
- Realizar el cronograma, rutina y programación de limpieza y desinfección por Áreas de riesgo. En cumplimiento de la normatividad vigente.
- Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud





Hospital de Huaycán

mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA

- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (01 dosis), con proyección a término del esquema en 6 meses.

9.6.3. DEL INGENIERO (REQUISITOS)

- Ingeniero ambiental o Sanitario (titulado y colegiado)
- (Experiencia 4 años) como ingeniero, con experiencia en supervisiones de servicios de limpieza y desinfección hospitalaria.
- Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales.
- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (01 dosis), con proyección a término del esquema en 6 meses.
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- Carnet de vacunación virus influenza AH1N1, e Influenza B. con antigüedad no mayor a un año.
- El supervisor será responsable de la capacitación continua del personal
- Tener actualizado la documentación del personal.
- Realizar el cronograma, rutina y programación de limpieza y desinfección por áreas de riesgo. En cumplimiento de la normatividad vigente.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1.1. El personal de limpieza asignado al HOSPITAL DE HUAYCAN debe estar debidamente entrenado y capacitado en la actividad que desempeñaran en la Institución, con conocimientos básicos de limpieza y desinfección de ambientes, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, uso de desinfectantes (concentraciones y/o diluciones), jabones y detergentes, manejo adecuado de materiales de limpieza, desinfección, y jardinería según corresponda. Lo que se acreditará con constancias, certificados u otro documento emitidos por entidades educativas acreditadas que demuestre fehacientemente la capacitación respectiva.

10.1.2. La capacitación en bioseguridad, Limpieza y Desinfección de Hospitales y manejo de residuos sólidos deberá ser acreditada con constancia de capacitación individual con una antigüedad mínima de un año, estos documentos serán presentados en la etapa de presentación de la oferta.

10.1.3. El contratista será responsable de la verificación y control de los siguientes documentos y condiciones del personal a su Cargo:

- Carnet de vacunación contra Hepatitis B (01 dosis), con proyección de término de esquema de vacunación en 06 meses.
- Carnet de vacunación antitetánica (03 dosis).
- El personal deberá contar con registro de pruebas rápidas de COVID 19 cada 30 días desde el inicio de su contratación.
- Constancia de despistaje de TBC
- Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud del MINSA y la salud mental con certificado emitida por psiquiatra de un establecimiento de salud del MINSA.





PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud

Hospital de Huaycán

- Carnet de vacunación virus Influenza AH1N1, e Influenza B. con antigüedad no mayor a un año.
- Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales.
- Esta documentación será entregada por el ganador de la buena pro a la firma del personal operativo en el marco de sus obligaciones, está prohibido de realizar labores de trasladar equipos médicos, pacientes, lavar chatas, riñoneras, coger equipos de venoclisis, limpieza de equipos de laboratorio clínico, diagnóstico por imagen, equipos especializados de farmacia, traslados de coches de alimentos de nutrición, recoger y transportar agujas y colocar en la caja de bioseguridad, recoger y trasladar material punzocortante.
- Mantener a los trabajadores de limpieza correctamente, aseados, uniformado con logotipo, fotocheck visible en el pecho, equipados (protección personal y equipos según los ambientes de trabajo), al realizar sus labores diarias, la dama no utilizará joyas (pulseras, reloj, anillos, aretes, entre otros), las uñas cortadas al ras y limpias, damas y varones, el cabello cubierto totalmente por el gorro visera, el varón con cabello corto.
- Tener estudios de Superior Universitario: ingeniero sanitario y/o ingeniero ambiental.
- Edad mínimo 18 años
- En ninguno de estos casos las constancias podrán ser emitidas por las empresas que prestan el servicio de limpieza y desinfección hospitalaria (misma empresa que los contrata)
- Certificado de salud, física y mental otorgada por organismos competentes.
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Certificado domiciliario, se presentará una declaración jurada en el que se consignará los datos del personal propuesto (domicilio) el cual deberá estar firmado por el representante legal y personal propuesto
- Todo el personal designado al hospital de Huaycán debe contar con certificado y/o constancia que acredite capacitación en bioseguridad y otros a fines al servicio, capacitación y experiencia en limpieza y desinfección de servicios hospitalarios.
- Se presentará certificado y/o constancia (incluye el temario), que acredite capacitación en Bioseguridad el cual deberá incluir infecciones intrahospitalarias.
- Las empresas que participen el proceso de selección deberán presentar constancias de capacitación en bioseguridad que deberán ser acreditadas por los postores en su propuesta técnica los cuales deberán ser emitidas por una entidad especializada con respaldo del sector salud.



10.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad, proporcionará un ambiente adecuado para que el personal del contratista lo utilice como vestuario, oficina, depósito de materiales y equipos. Así mismo, se compromete a mantener en buena condición de uso e higiene el local anteriormente mencionado.

10.3. Otras obligaciones de la Entidad

- La entidad asignará un responsable que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- La entidad verificará si los materiales, equipos e implementos de limpieza utilizados por el CONTRATISTA, son los que especificaron y aceptaron en la propuesta, y no causen problemas ocupacionales y daños al medio ambiente. El CONTRATISTA deberá proporcionar en forma mensual al área responsable de la supervisión y control del servicio, copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza especificados en su propuesta.
- El área responsable asignada por la Entidad para la supervisión y control del servicio higiene hospitalaria, verificará si:
- La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por la Entidad.
- La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodos, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.



HOSPITAL DE HUAYCÁN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"



- La prestación de servicios de limpieza, desinfección, desratización y manejo de los residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección personal y colectiva,
- La prestación de servicio de control de vectores se realizará con personal técnico especializado en dicha labor, con su respectivo equipo de protección personal.
- La cantidad y tipo de bolsas para la eliminación de residuos sólidos hospitalarios estarán de acuerdo a la norma de Manejo de Residuos Sólidos del Hospital.

10.4. ADELANTOS

La entidad puede entregar adelantos directos al contratista, lo que en ningún caso exceda en su conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la selección específica de las bases.

10.5. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar, ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación de su cargo

10.6. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se deberá comprometer a mantener confidencialidad y reserva absoluta de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido de revelar a terceros la información que le sea proporcionada.

Esta obligación comprende que la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes y documentos

11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 11.1. Área que supervisa: Área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 11.2. Área que coordina con la empresa: Área de Servicios Generales
- 11.3. Área que brindará la conformidad del Servicio: Área de Servicios Generales y su Visto bueno de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 12.1. La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- 12.2. El Área de Salud Ambiental del Hospital de Huaycán, además emitirá informe técnico, en el cual se detallará la calidad del servicio concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito
- 12.3. El Acta de conformidad será requisito indispensable para el pago mensual del servicio de prestación de la Empresa Prestadora de Servicios de Limpieza y Desinfección (EPS-LD)

13. FORMA DE PAGO

Para primer Pago.

- Factura por el periodo de la prestación del servicio
- Copia simple del Contrato
- Conformidades por el área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental



Pagos a partir del segundo mes:

- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el DS N° 003-2002-TR, copia de boleta de pago o boletas electrónicas del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda
- Copia de depósitos de Transferencia bancaria realizada del mes anterior
- Factura por el periodo de la prestación del servicio
- Conformidades por el área de Servicios Generales y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental

14. FORMULA DE REAJUSTE

La estructura de costos será reajustada cuando por mandato legal se incremente la Remuneración Mínima Vital (RMV); y del mismo modo, cuando exista un incremento o disminución del impuesto general a las ventas (IGV)

15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

PENALIDAD	MULTAS SI.
Falta de personal (operativo)	



HOSPITAL DE HUAYCÁN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"



PERU
 Ministerio
 de Salud

Ministerio de Salud
 Hospital de Huaycán

Hospital de Huaycán

Por mala prestación (uniforme sucio e incompleto, zapatos y/o zapatillas deterioradas)	200
Por disciplina	200
Por abandono del puesto de trabajo sin autorización	200
Por dormir durante las horas de servicio	200
Por desconocimiento y mal uso de los materiales.	200
Manipulación indebida de daños en máquinas y equipos del hospital de Huaycán (equipo de cómputo, medico u otros)	200
Por no portar el carnet de identificación de la Empresa.	100
Por ingresar al almacén central de residuos sólidos sin la indumentaria de protección adecuada (respirador N.95, guantes, botas gorro, protector ocular, mandilón, etc.)	200
Contar con carnet de sanidad vencido	100
INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA	
Cambiar o rotar externamente supervisores y operarios sin previo aviso y continuación escrita a la oficina de servicios generales	300
No ingresa la totalidad de los materiales e implementos de limpieza mensual con su respectiva guía de remisión	300
No realizar la supervisión interna y externa por lo menos una (01) vez a la semana	300
Por no dotar de zapatillas, botas de jebe, mascarillas y/o respirador y otros implementos de bioseguridad personal.	300
Por no asignar la maquinaria completa y en buen estado de funcionamiento (lustradora, aspiradoras, etc. Con la que obtuvo la buena pro.	300
Por no dotar al personal asignado al hospital el carnet de identificación de la empresa	300
Por no asignar el total del personal requerido.	300
Por deficiencia comprobada en la limpieza de las diferentes áreas o servicios en el hospital (paredes, techos, ventanas, pisos, etc.	300
Por cada día de pago en el retraso en el pago de remuneraciones, desde el 5to día de cada mes, gratificaciones en los meses de Julio y Diciembre, CTS y otros beneficios al personal destacado al hospital de Huaycán.	200
	por cada día



16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad del servicio ofrecido y por vicios ocultos de la prestación brindada será por un plazo de dos (02) años a partir de la conformidad otorgada por parte del Hospital de Huaycán, conforme a lo indicado en los artículos 40 y 50 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION
	Requisitos:
	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la Resolución y/o Registro de Autorización como Empresa de Intermediación Laboral otorgada por el Ministerio de Trabajo, vigente. Contar con Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios en LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. Vigente.
	De presentarse en consorcio todos los miembros del consorcio están obligados a presentar el documento en mención.
	Acreditación:





PERU

Ministerio
de SaludMinisterio
de Promoción y
Atención a la Salud

Hospital de Huaycán

- 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 Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios en LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. Vigente.

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 CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE**B.1 FORMACION ACADEMICA**Requisitos:Personal Clave

- Profesional Universitario titulado, del personal clave requerido como SUPERVISOR RESIDENTE.
- Ingeniero Ambiental o Sanitario para el Hospital, con grado universitario concluido.

Acreditación:

- El título profesional Profesional Universitario titulado, del personal clave requerido como SUPERVISOR. Y Ingeniero Ambiental o Sanitario para el Hospital, con grado universitario concluido 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/>.

En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.2 CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE**Requisitos:Personal Clave

- Capacitación en Bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios y limpieza hospitalaria por 06 horas llevados a cabo por el MINSA y/o cualquier dirección desconcentrada de salud.
- Capacitación en higiene e infecciones intrahospitalarias por 06 horas llevados a cabo por el MINSA y/o cualquier dirección desconcentrada de salud.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de CONSIGNAR CONSTANCIA, CERTIFICADO U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Personal Clave

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como SUPERVISOR RESIDENTE en servicios de limpieza y desinfección en entidades del sector salud.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como INGENIERO AMBIENTAL O SANITARIO en servicios de limpieza y desinfección en entidades del sector salud.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente traslase para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasladado.

Acreditación:

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

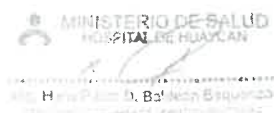
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no mayor a 03 veces el valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes. Servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas en el sector salud.

Acreditación:

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

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



MINISTERI DE SALUD
HOSPITAL MAYCÁN

SECRET

Dra. Ana Luis Sánchez Alva
Coord. Salud Ambiental



RESPUESTA DEL NUMERAL 5.2 "DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR", NUMERAL 5.2.1.

Se aclara la consulta N° 02:

Considerando la consulta por el postor, el AREA USUARIA aclara que el horario del SUPERVISOR se encuentra en las Bases, Capitulo III del Requerimiento, numeral 3.1 Términos de Referencia, 5.2.1 el cual detalla lo siguiente:

DE LUNES A DOMINGO Y FERIADOS: SUPERVISOR
Turno mañana de 07:00 a 19:00 horas

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.2 "DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR", NUMERAL 5.2.1.

Se aclara la consulta N° 03:

Considerando la consulta por el postor, el AREA USUARIA aclara que la cantidad requerida de personal es de TREINTA Y CUATRO (34), a su vez aclarar que los 04 personales serán considerados de la relación total de personales.

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.9 "CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO", NUMERAL 5.9.3.

Se aclara la consulta N° 04:

Considerando la consulta por el postor, el AREA USUARIA aclara que el postor deberá de contar con una infraestructura en la ciudad de Lima, acreditándose con documento de posesión o promesa de compra y/o alquiler. Dicha documentación será presentada a la suscripción del Contrato.

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.12, NUMERAL 5.12.2.

Se aclara la observación N° 05:

Considerando la observación por el postor, el AREA USUARIA aclara que los postores deberán contar y acreditar, en la etapa de presentación de ofertas, un comité de seguridad y salud en el trabajo o en su defecto un supervisor, según la cantidad de trabajadores, el cual pondrá a disposición de sus empleados los instrumentos adecuados de trabajo, así como garantizar, oportuna y apropiadamente, la capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, debido a la cuantía del procedimiento y la pandemia que afronta el país en salvaguarda del personal operativo. Y así tener un control y monitoreo de los mismos (Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo").

RESPUESTA DEL NUMERAL 9 "REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR", NUMERAL 9.1.2.

Se acoge a la observación N° 06:

El área usuaria se acoge a la observación, para evitar que los postores eviten realizar gastos descomedidos y respetando el principio de economía, se suprime dicho numeral.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9 "REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR", NUMERAL 9.4.3. UNIFORME DEL PERSONAL SE DIFERENCIARA POR.

Se acoge a la consulta N° 07:

El área usuaria se acoge a la consulta y determina suprimir dicho requerimiento.



RESPUESTA DEL NUMERAL 9 "REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR", NUMERAL 9.5. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL DE ACUERDO AL AREA DE RIESGO Y/O TIPO DE ACTIVIDAD REALIZADA.

Se aclara la consulta N° 08:

Se aclara que por el principio de economía, no se presentarán en la etapa de presentación de ofertas y serán presentadas para perfeccionamiento de contrato según descrito en el CAPITULO III del Requerimiento, numeral 3.1 Terminos de Referencia, numeral 10. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación, 10.1.3. El contratista será responsable de la verificación y control de los siguientes documentos. Además que según RM-372-2011/MINSA, también se debe considerar la vacuna contra la influenza. Considerar también que, debido a la pandemia por la cual seguimos atravesando y a medida de contar con un personal protegido, se solicita con preferencia un personal que cuente por lo menos con la primera dosis contra el covid-19, ya que el Hospital de Huaycán trata pacientes infectados con el virus.

RESPUESTA DEL NUMERAL 17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

Se aclara la consulta N° 09:

Considerando la consulta por el postor, el AREA USUARIA aclara que serán válidas los REQUISITOS DE CALIFICACION de las Bases, paginas 44, 45, 46, 47 y 48.

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.3 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DE SERVICIO.

Se aclara la consulta N° 18:

Considerando la consulta del postor, el área usuaria aclara y precisa lo siguiente:

Se ha considerado limpiezas hospitalarias, a las áreas críticas y no críticas, contando estos con techos y ventanas de altura por infraestructura, es por ello que se considera que la empresa cuente con área de seguridad y salud en el trabajo para contar con la seguridad del trabajo. Si bien, se hace mención a la ley 29783, el cual indica que el empleador está obligado a velar por la seguridad y salud de sus trabajadores, pues indicamos que dentro de sus obligaciones, son el poner a disposición de sus empleados, los instrumentos necesarios y adecuados de trabajo, según requerimiento y área laboral, dichos criterios en favor de la seguridad y salud de sus empleados, asegurando las condiciones óptimas para que puedan desarrollarse plenamente en el espacio de trabajo y puedan llevar a cabo sus actividades de manera segura y libre de riesgos. Además, debemos indicar que durante las actividades de limpieza, en caso que el personal verifique algún inconveniente, deberá notificar e informar sobre la misma para tomar las medidas necesarias.

Además los ambientes tienen una altura no mayor de 3er pisos, además teniendo en cuenta ello, se puede realizar la limpieza con palos telescópicos extensivo; lo cual no pondría en riesgo la vida o salud del personal.

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.3 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DE SERVICIO.

No se acoge a la observación N° 19:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

Se considerara las botas de jebe o en su defecto uso de zapatos adecuados, impermeables y cerrados, así como de los zapatos de seguridad de cuero; además que es parte de la indumentaria del personal de limpieza para las respectivas actividades, el cual se encuentra regulado en la RM N° 372-2011/MINSA según áreas específicas, para la protección de la misma, el cual debe ser brindado por la empresa prestadora de servicios.



RESPUESTA DEL NUMERAL 9.5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL AREA E RIESGO Y/O TIPO DE ACTIVIDAD REALIZADA.

Se aclara la observación N° 20:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.

Según lo mencionado por el postor, aclaramos que si contamos con los ambientes para el desarrollo de sus actividades.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD, NUMERAL 9.4.1 Y 9.4.2.

No se Acoge a la observación N° 21:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

Los equipos de protección personal son adquiridos por la empresa, siendo los responsables de la protección de sus trabajadores, siendo en el término de referencia (referencial). La empresa prestadora de servicios de limpieza para el hospital, es responsable de la seguridad de sus trabajadores, así como del proveerlos de equipo de protección personal para que puedan realizar sus actividades con seguridad.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR, NUMERAL 9.2.2. MATERIALES.

No se acoge a la observación N° 22:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

La empresa prestadora de servicios es responsable de la protección de sus trabajadores, así como de abastecer los equipos de protección personal (cantidad de guantes y tiempo de duración).

RESPUESTA 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD, NUMERAL 9.4.1 Y 9.4.2.

No se acoge a la observación N° 23:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación y precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

La empresa prestadora de servicios es responsable de la protección de sus trabajadores, así como de abastecer los equipos de protección personal.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR, NUMERAL 9.2.1. Y 9.2.2 Y NUMERAL 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD.

Se aclara la observación N° 24:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.

Es de bien considerar que al tener experiencia en estas actividades, deberá tener todos sus implementos, así como sus paneles.



RESPUESTA DEL NUMERAL 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD

No se acoge a la observación N° 25:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

En el requerimiento se indica claramente las actividades a realizar, para lo cual cada postor debe contar con el equipo de protección necesario para las distintas actividades a realizar según requerimiento.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD

No se acoge a la observación N° 26:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

Indicar que, los equipos según necesidad deben ser considerados por la empresa, ya que en el requerimiento se indica las actividades a realizar.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD Y NUMERAL 9.6. PERSONAL

No se acoge a la observación N° 27:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

La empresa es el especialista en el rubro, por lo cual tienen conocimiento sobre los equipos de protección personal y las herramientas e implementos necesarios para que puedan realizar el desarrollo de las actividades indicadas en el requerimiento.

Además aclaramos que no contamos con una expansión considerable de áreas verdes, como para tener un personal constante (jardinero), para realizar exclusivamente esas actividades; es mantener limpio de residuos el área verde.

RESPUESTA DEL NUMERAL 5.10 PERSONAL DE EMPRESA CONTRATADA Y NUMERAL 9.6. PERSONAL

Se aclara la observación N° 28:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.

La reincorporación de los trabajadores, deben estar considerados según los regímenes que sean considerados por MINSA. Nos acogemos al punto indicado siempre y cuando se presente un informe médico del trabajador, según el especialista, el cual indique que su factor de riesgo está controlado.

RESPUESTA DEL NUMERAL 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION.

Se aclara la observación N° 29:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.

Las pruebas serán para aquellas que presenten síntomas o aquellos que ya sean positivo confirmado y estén bajo supervisión de la empresa o lo coordinen con el supervisor de institución (área de Seguridad y Salud en el Trabajo).



RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (DETERGENTE ENZIMATICO (SULFANIO)).

Se aclara la observación N° 30:

Según lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.
Precisar que el insumo requerido, es requisito necesario de uso para el área de sala de operaciones.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO AL 10%)).

Se aclara la observación N° 31:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual establece lo mencionado, por lo que se debe respetar la cantidad indicada al 10%.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (LIQUIDOS LIMPIADORES, DESENGRASANTES).

Se aclara la observación N° 32:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual establece lo mencionado, por lo que se debe respetar la cantidad indicada.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (DETERGENTES BIODEGRADABLES).

Se aclara la observación N° 33:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual establece lo mencionado, por lo que se debe respetar la cantidad indicada.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (PERFUMADOR DE AMBIENTE)

Se aclara la observación N° 34:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual establece lo mencionado, por lo que se debe respetar la cantidad indicada.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (GERMICIDAS).

Se aclara la observación N° 35:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual establece lo mencionado, por lo que se debe respetar la cantidad indicada.



RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (LIMPIADOR DE POLVO)

Se aclara la observación N° 36:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo el cual hace referencia a paños microfibra o descartables.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (GUANTES DE JEBE DE USO DOMESTICO TALLA 7.5).

Se aclara la observación N° 37:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

Los guantes tienen que ser acorde a la talla de cada personal, para una correcta limpieza.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (GUANTES DE JEBE DE USO INDUSTRIAL TALLA 7.5).

Se aclara la observación N° 38:

Según lo observado por el postor, el área usuaria precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

Los guantes tienen que ser acorde a la talla de cada personal, para una correcta limpieza.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (TELA FRANELA COLOR AMARILLO 1.0 M X 0.70 CM ANCHO)

Se acoge a la observación N° 39:

Según lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación. Además precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (DETERGENTE GRANULADO POR 15 KILOS).

Se acoge a la observación N° 40:

Según lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación. Además precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (TELA FRANELA COLOR VERDE 1.0 M X 0.70 CM ANCHO)

Se acoge a la observación N° 41:

Según lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación. Además precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía



Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.2. PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR (TELA FRANELA COLOR ROJO 1.0 M X 0.70 CM ANCHO.

Se acoge a la observación N° 42:

Según lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación. Además precisa que se debe considerar la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y Servicios médicos de apoyo.

RESPUESTA DEL NUMERAL 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION, NUMERAL 10.1.3. PUNTO 5.

Se acoge a la observación N° 43:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación.

RESPUESTA DEL NUMERAL 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION, NUMERAL 10.1.3.

No se acoge a la observación N° 44:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina NO ACOGER la observación.

Por ser trabajadores de salud (empresa de servicio de atención de salud) han sido considerados en el plan de la vacunación desde marzo 2021, queda totalmente prohibido el ingreso de personal que no cumpla con la vacunación de las dos dosis.

RESPUESTA DEL NUMERAL 13. FORMA DE PAGO.

Se acoge a la observación N° 45:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria en coordinación con el comité de selección por unanimidad determinan ACOGER la observación. El Postor ganador de la Buena Pro, para el 2do pago deberá enviar los documentos del personal a cargo, vía correo electrónico otorgado por la entidad, debidamente foliado y con las firmas respectivas del representante.

RESPUESTA DEL NUMERAL 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION, NUMERAL 10.1.3.

Se aclara a la observación N° 46:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACLARAR la observación.

Siendo la protección básica para trabajadores de alto riesgo con exposición a material punzocortante es la vacuna esencial que deben de contar. Se toma como referencia mínima la 1era dosis, pero con el compromiso de que cumpla con todas las vacunas, bajo la responsabilidad de la empresa.



RESPUESTA DEL NUMERAL 10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION, NUMERAL 10.1.3. PUNTO 7.

Se acoge a la observación N° 47:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina ACOGER la observación. Se considera los certificados, siempre y cuando se demuestre la veracidad de los mismos y respaldados por los sellos correspondientes.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.6. PERSONAL.

Se aclara la observación N° 48:

Se aclara que las empresas que contratan al operario si serán válidas, que lo mencionado por el postor fue error de digitación.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.6. PERSONAL.

Se acoge parcialmente a la observación N° 49:

Se acoge parcialmente la observación, debido a la magnitud del procedimiento y considerando la situación pandémica es menester del comité de selección contratar a una empresa con la logística y personal operativo suficiente para afrontar la ejecución del servicio por lo que se determina disminuir a 02 años como mínimo la experiencia del operador en el objeto de la convocatoria.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.6. PERSONAL, DEL NUMERAL 9.6.2. DEL SUPERVISOR (REQUISITOS).

Se acoge a la observación N° 50:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria concluyó que el Hospital de Huaycán necesita un Supervisor con capacidad de liderar y tomar decisiones cuando se presente algún inconveniente en la ejecución del Servicio, se debe de hacer hincapié a los postores que dicho perfil no es restrictivo ya que existen un sin fin de profesiones que pueden cumplir de manera taxativa dicho requisito, sin embargo el comité de selección para obtener una pluralidad de postores concluyo en solicitar como perfil para el Supervisor a personal **con nivel secundaria completa y/o carrera técnica de 03 años culminada**, por lo que SE ACOGE a dicha observación.

RESPUESTA DEL NUMERAL 15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Se acoge a la observación N° 51:

De acuerdo al análisis, el área usuaria determina, ACOGER la observación y precisa que será suprimido de las Penalidades.

RESPUESTA DEL NUMERAL PRINCIPALES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS A UTILIZAR, NUMERAL 9.2.1 INSUMOS Y NUMERAL 9.2.2 MATERIALES.

Se aclara la consulta N° 54:

De acuerdo al análisis, el área usuaria determina, ACLARAR la consulta

No se puede precisar las cantidades de Insumos y Materiales, debido a que el tema de procesos es de competencia de la empresa.

RESPUESTA DEL NUMERAL 9.6. PERSONAL, DEL NUMERAL 9.6.1. OPERARIO.



Se acoge parcialmente a la consulta N° 56:

Se acoge parcialmente la consulta, debido a la magnitud del procedimiento y considerando la situación pandémica es menester del comité de selección contratar a una empresa con la logística y personal operativo suficiente para afrontar la ejecución del servicio por lo que se determina disminuir a 02 años como mínimo la experiencia del operador en el objeto de la convocatoria.

RESPUESTA:

No se acoge a la observación N° 57:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria determina no acoger la observación, concluye que debido a la magnitud del concurso público se deberá respetar lo indicado en las Bases (Caso de Operarios).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y/o Registro de Autorización como Empresa de Intermediación laboral otorgado por el Ministerio de trabajo, vigente. - Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde Servicios en Limpieza y Desinfección, otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, Vigente. <p>De presentarse en Consorcio todos los miembros del Consorcio están obligados a presentar el documento en mención.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. - Copia de Resolución y/o Registro de certificación o autorización como Empresa de Saneamiento Ambiental que brinde Servicios en Limpieza y Desinfección, otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud, Vigente. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERVISOR RESIDENTE:

Requisitos:

- Título universitario en Administración y/o carreras 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.

Así mismo deberá estar acompañado con una declaración jurada de veracidad del documento.

En caso 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.

RESPUESTA:

Se acoge a la observación N° 10:

Considerando lo observado por el postor, el área usuaria concluyó que el Hospital de Huaycán necesita un Supervisor con capacidad de liderar y tomar decisiones cuando se presente algún inconveniente en la ejecución del Servicio, se debe de hacer hincapié a los postores que dicho perfil no es restrictivo ya que existen un sin fin de profesiones que pueden cumplir de manera taxativa dicho requisito, sin embargo para obtener una pluralidad de postores concluyo en solicitar como perfil para el Supervisor a personal con nivel secundaria completa, por lo que SE ACOGE a dicha observación.

DEL INGENIERO:

Requisitos:

- Título universitario de ingeniero sanitario con habilidad profesional vigente.

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.

Así mismo deberá estar acompañado con una declaración jurada de veracidad del documento.

RESPUESTA:

Se acoge a la observación N° 11:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determina, ACOGER la observación y precisan que se suprimirá de las Bases, el requisito de la presentación de la declaración jurada de veracidad del documento.

En caso 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.

OPERARIOS:



Requisitos:

- Certificado de primaria y/o secundaria completa.

Acreditación:

-Copia de del Certificado de Estudios primaria y/o secundaria completa, así mismo deberá estar acompañado con una declaración jurada de veracidad del documento.

RESUPESTA:

Se acoge a la observación N° 12:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determina, ACOGER la observación y precisan que será suprimido de las Bases, el requisito de la presentación de la declaración jurada de veracidad del documento, debiendo presentar los certificados de estudios en la evaluación de ofertas.

B.3.2 CAPACITACIÓN

SUPERVISOR RESIDENTE:

Requisitos:

- Capacitación en Bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios y limpieza hospitalaria por 06 horas llevados a cabo por el MINSA y/o cualquier dirección desconcentrada de salud. **(Nota: deberá ser de instituciones que se dedican al rubro de capacitación).**

RESPUESTA:

No se acoge a la observación N° 13:

El comité de selección no ha solicitado que dichas capacitaciones deban ser brindadas en el último año; es decir las capacitaciones solicitadas por el área usuaria pudieron brindarse antes de la pandemia, aunado a ello el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios, por lo tanto no se acoge dicha observación.

RESPUESTA:

Se aclara la observación N° 14:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria aclara la observación y precisa que las capacitaciones para el supervisor, Ingeniero y operarios serán consideradas las que están estipuladas en las Bases, pagina 45 y 46. Asimismo mencionar que el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA, CERTIFICADO U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

DEL INGENIERO:

Requisitos:

- Capacitación en higiene e infecciones intrahospitalarias por 06 horas llevados a cabo por el MINSA y/o cualquier dirección desconcentrada de salud. **(Nota: deberá ser de instituciones que se dedican al rubro de capacitación).**



RESPUESTA:

No se acoge a la observación:

El comité de selección no ha solicitado que dichas capacitaciones deban ser brindadas en el último año; es decir las capacitaciones solicitadas por el área usuaria pudieron brindarse antes de la pandemia, aunado a ello el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios, por lo tanto no se acoge dicha observación.

RESPUESTA:

Se aclara la observación:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria aclara la observación y precisa que las capacitaciones para el supervisor, Ingeniero y operarios serán consideradas las que están estipuladas en las Bases, pagina 45 y 46. Asimismo mencionar que el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA, CERTIFICADO U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

OPERARIOS:

Requisitos:

- Conocimientos en Bioseguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos peligrosos, desinfección, procedimientos de limpieza.

RESPUESTA:

No se acoge a la observación:

El comité de selección no ha solicitado que dichas capacitaciones deban ser brindadas en el último año; es decir las capacitaciones solicitadas por el área usuaria pudieron brindarse antes de la pandemia, aunado a ello el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios, por lo tanto no se acoge dicha observación.

RESPUESTA:

Se aclara la observación:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria aclara la observación y precisa que las capacitaciones para el supervisor, Ingeniero y operarios serán consideradas las que están estipuladas en las Bases, pagina 45 y 46. Asimismo mencionar que el MINSA continua dictando las capacitaciones para el buen servicio de sus funcionarios.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de CONSTANCIA, CERTIFICADO U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

Importante

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

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR RESIDENTE:

Requisitos:

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como SUPERVISOR RESIDENTE en servicios de limpieza y desinfección en entidades del sector salud.

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.

DEL INGENIERO:

Requisitos:

- Experiencia laboral mínima de tres (04) años como INGENIERO SANITARIO en servicios de limpieza y desinfección en entidades del sector salud.

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.

OPERARIOS:

Requisitos:

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el objeto de la convocatoria.

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.

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

Importante

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

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 11, 095, 541.85** (Once Millones Noventa y Cinco Mil Quinientos Cuarenta y Uno con 85/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes. Servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas del sector salud.

RESPUESTA:Se acoge parcialmente a la observación N° 15:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determinan, ACOGER parcialmente la observación, para la mayor participación de los postores y pluralidad de ellos, este comité dispone la disminución de la facturación solicitada a **S/ 5,500,000.00** (Cinco Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles).

RESPUESTA:Se acoge parcialmente a la observación N° 59:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determinan, ACOGER parcialmente la observación, para la mayor participación de los postores y pluralidad de ellos, este comité dispone la disminución de la facturación solicitada a **S/ 5,500,000.00** (Cinco Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles).

RESPUESTA:Se acoge parcialmente a la observación N° 61:

De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determinan, ACOGER parcialmente la observación, para la mayor participación de los postores y pluralidad de ellos, este comité dispone la disminución de la facturación solicitada a **S/ 5,500,000.00** (Cinco Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles).

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 pago⁹, 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.

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se calificara la oferta de las mejoras solicitadas sin que la misma irroguen costo adicional alguno para la Entidad.</p> <p>Mejora N° 1: Eliminación de desmonte cuando la entidad efectué reparaciones en el local, se deberá presentar copia simple de la constancia vigente de registro como empresa prestadora de servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) ante DIGESA. Cuando se trate de consorcio, de acuerdo a su promesa formal, el postor presentara la constancia del o de los integrantes que cumplirá con el servicio de Residuos Sólidos.</p> <p>Mejora N° 2: Acondicionamiento de ambiente para almacén de materiales de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>✓ Se acreditara mediante la presentación de una declaración jurada y la copia de la constancia vigente de la empresa prestadora de Servicio de Eliminación de Residuos Sólidos.</p> <p>RESPUESTA:</p> <p><u>Se aclara la consulta N° 58:</u></p> <p>Considerando la consulta del postor, el área usuaria determina que la tercerización para la eliminación de desmonte (Mejora) queda a la disposición de cada postor, mientras cumplan con realizar el trabajo. Además se precisa que se aceptará únicamente DJ para la acreditación de la mejora.</p>	<p>Mejora N° 1: 10 puntos Si presenta</p> <p>Mejora N° 2: 5 puntos Si presenta</p> <p>10 puntos</p>

HOSPITAL DE HUAYCÁN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>RESPUESTA:</p> <p><u>Se acoge a la observación N° 60:</u></p> <p>De acuerdo al análisis, el comité selección en coordinación con el área usuaria, por decisión unánime determina, ACOGER la observación. Por lo que se solicitara para la presentación de ofertas la Declaración Jurada para el cumplimiento de dicha mejora.</p> <p>✓ Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p> <p>RESPUESTA</p> <p><u>Se acoge la consulta N° 16:</u></p> <p><u>Se aclara la consulta:</u></p> <p>Considerando la consulta por el postor, el comité de selección y el área usuaria ACLARAN la observación. Se precisa que las Mejoras será de la Siguiete manera: Mejora N° 01 - 07 puntos Mejora N° 02 - 03 puntos Haciendo un total de 10 puntos.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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



¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.



Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO

DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹³ 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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			
Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

HOSPITAL DE HUAYCÁN
CONCURSO PUBLICO N° 002-2021-HH "SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO, DESINFECCION Y
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE HUAYCÁN"

... [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 servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

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



¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil 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 PUBLICO N°002-2021-HH
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 PUBLICO N°002-2021-HH

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2021-HH
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

Presente. -

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.



- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²³	%
Monto Total Ofertado	

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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²³ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁴	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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 aquéllas 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°002-2021-HH
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
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 PUBLICO N°002-2021-HH

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.



Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°002-2021-HH**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH**

Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N°002-2021-HH

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

