

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2022-HHV
(1ra. Convocatoria)**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**“Contratación del Servicio de Limpieza y
Mantenimiento de locales del Hospital Hermilio
Valdizán para el periodo de 12 meses”**



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 absoluciones 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 absoluciones de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- 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

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

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 HERMILIO VALDIZAN
RUC N° : 20172155317
Domicilio legal : Carretera Central Km 3.5 Santa Anita
Teléfono: : 494-2410 / 4942516
Correo electrónico: : comprashhv@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento de locales del Hospital Hermilio Valdizán para el periodo de 12 meses

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 066-OEA-HHV-2022**, el 10 de Febrero del 2022

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses (365 días calendario) 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, sito en la Carretera Central Km 3.5 Lima, Lima, Santa Anita, y con el recibo de pago recabar las bases en la Oficina de Logística – Adquisiciones del hospital Hermilio Valdizán.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".

- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- 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**)
- El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.
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 La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) **Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.**
- **Mejora a los términos de referencia:** Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

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

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

- n) Relación de insumos, materiales y artículos de limpieza detallados para la ejecución del servicio, deberá indicar marca, procedencia, registro sanitario (de corresponder) y fichas técnicas de cada producto.
- o) Relación de personal destacado a la Entidad, suscrito por el representante o apoderado de la empresa, consignando el nombre completo, N° de DNI, fecha de nacimiento, edad, cargo (operario, supervisor), turno, remuneración. Además, enviar el formato en archivo Excel o Word al correo: comprashhv@gmail.com
- p) Documentos que acrediten que el personal propuesto por el postor cumple con el perfil requerido:

DIRECTOR TÉCNICO

- Currículo vitae
- Copia legible de documento de identidad
- Declaración Jurada acreditando el domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- Copia de Título a nombre de la Nación de la profesión INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
- Certificado original o copia de no contar con Antecedentes Penales y Judiciales.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.
- Capacitación en limpieza, bioseguridad, y manejo de residuos sólidos hospitalarios (40 horas como mínimo), Capacitación en seguridad y salud en el trabajo ambiental (40 horas como mínimo) y Capacitación en gestión y fiscalización ambiental (40 horas como mínimo), Capacitación en gestión Residuos Sólidos (20 horas como mínimo), los cuales se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.
- Copia de constancias, certificados de trabajo o contrato con conformidad que acredite la experiencia en la especialidad de tres (03) años en Dirección técnica del servicio de limpieza o mantenimiento en hospitales.

SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:

- Currículo vitae
- Copia legible de documento de identidad
- Declaración Jurada acreditando el domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- Certificado original de no contar con Antecedentes Penales y Judiciales.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.

OPERARIOS:

- Copia de documento de identidad.
- Declaración Jurada acreditando el domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada de formación académica, contar con instrucción primaria como mínimo del personal
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.
- Certificado original o copia de no contar con Antecedentes Penales y Judiciales.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Declaración Jurada acreditando el domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- Copia de constancia, certificados u otros documentos que acrediten capacitación en limpieza, bioseguridad y manejo de residuos sólidos.
- Acreditar experiencia mínima de un (01) año en limpieza hospitalaria, en la especialidad, en establecimientos de salud, hospitales, clínicas, mediante: (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.

JARDINEROS

- Copia de documento de identidad.
- Declaración Jurada acreditando el domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.
- Certificado original o copia de no contar con Antecedentes Penales y Judiciales.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- Acreditar experiencia de un (01) año en el cargo, mediante: (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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística sito en carretera Central Km 3.5 Santa Anita, Lima, Lima

2.5. ADELANTOS

NO SE REALIZARAN ENTREGA DE ADELANTOS

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES, se realizará el pago mensual durante el plazo de 12 meses, no obstante el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, cuando corresponda.
- Copia del PDT-Planilla electrónica cancelada del mes anterior, cuando corresponda.
- Copia de la planilla de aportes previsionales canceladas del mes anterior, cuando corresponda.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en la secretaria de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, sito en la carretera central Km 3.5 Santa Anita – Lima – Lima

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital. En estos casos, la entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	25
---	------	---------------------	----------------------------	--	----

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia" 

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN POR PERIODO DE 12 MESES"

DICIEMBRE 2021



DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general 1





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Hospital requiere los servicios de una empresa especializada para brindar el servicio de Limpieza y Mantenimiento Integral de los Ambientes, mobiliarios, paredes, equipos, escaleras, ventanas, vidrio, mantenimiento de jardines, etc. Por un periodo de doce (12) meses, a las instalaciones y Oficinas del Hospital Hermilio Valdizán, ubicado en la carretera Central Km 3.5 Distrito de Santa Anita, Lima y en el Centro de Rehabilitación de Ñaña (CRÑ) sito en la Av. Balaguer s/n-Ñaña (Altura Km. 19.5 Carretera Central).

3. ANTECEDENTES

El Hospital para el presente tipo de prestación requiere del servicio de terceros, esto es, de la prestación de una empresa autorizada para tercerizar éste tipo de servicio especializado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Locales para la institución, en nuestra sede y en el Centro de Rehabilitación de Ñaña, por un periodo de un año; en un número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal, mensual, bimensual, trimestral y semestral, de acuerdo a la necesidad, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Hermilio Valdizán.

5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

ÍTEM	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	SERVICIO	"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCALES PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN y CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA"

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR -

- La empresa deberá considerar como mínimo rutinas diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, las mismas que se deberán coordinar y considerar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a través de cronogramas de trabajo que serán entregados por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

2

24





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



contrato, para su verificación y aprobación.

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en turnos y horas requeridas por el hospital, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución de personal.
- El ganador de la buena pro deberá presentar para como parte de los requisitos para suscripción de contrato Resolución y/o Registro de Certificación o Autorización como empresa de Saneamiento Ambiental que brinde servicios de Limpieza de Ambientes, Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua otorgado por la Dirección Ejecutiva de Redes Integradas de Salud del MINSA, vigente, o autoridad de salud competente.
- El participante al presente proceso de selección deberá contar con un Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental, con Título Profesional, Colegiatura y Habilidad vigente, con capacitación en Gestión y Fiscalización Ambiental y capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien se encargará de la dirección técnica y coordinación del servicio de limpieza, independientemente del cargo que ocupe o tenga en la empresa.
- El Director Técnico será el encargado de capacitar trimestralmente a todos los operarios que brinden el servicio a la entidad.

5.2 ACTIVIDADES

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

HORARIO A:

Horario de limpieza de 6:00 am. A 2:00 pm., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

HORARIO B:

Horario de limpieza de 7:00 am. A 3:00 pm., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

HORARIO C:

Horario de limpieza de 2:00 pm. A 10:00 pm., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

HORARIO D:

Horario de limpieza de 10:00 pm. A 6:00 am., no debiéndose generar actividades o ruidos molestos que interfieran el trabajo del personal del hospital y el descanso de los pacientes.

HORARIO E:

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

HORARIO F:

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

HORARIO G:

Horario de supervisión de 7:00 am. A 7:00 pm.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



a) ACTIVIDADES DIARIAS

En áreas interiores la limpieza y mantenimiento general de ambientes se realizan considerando las frecuencias según necesidad del servicio:

- Limpieza, trapeado, papeleo, aspirado y lustrado en áreas administrativas y asistenciales, área de recepción, pasillos, escaleras, rampas y veredas.
- Limpieza de escaleras. Corredores y pasamanos (incluyendo desinfección de los pasamanos).
- Limpieza y desinfección de ambientes en áreas asistenciales.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos incluyendo mayólicas, bebederos. Lavatorios, etc.
- Aspirado general de muebles, tapzones, alfombras, salas de reuniones, salas de espera, oficinas.
- Sacudir y limpiar con franela húmeda, los escritorios, las credenzas, archivadores, mostradores y todo mobiliario que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.
- Limpieza de vidrios, mostradores de atención al público, así como de cristales y mamparas ubicadas en lugares que requieran atención diaria.
- Limpieza de superficies de gabinetes, equipos contraincendios, surtidores de agua, ventiladores, así como tableros acrílicos para señalización.
- Limpieza de tachos, papeleros, basureros, colocación de bolsas negras o rojas.
- Deodorización de todos los ambientes.
- Limpieza externa de aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina,
- Limpieza de ambientes de intermedios y de almacenamiento final de los residuos sólidos (zona altamente contaminada).
- Transporte de residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio o al acopio final desde cada dependencia administrativa o asistencial.
- Barrido y limpieza general en áreas exteriores y perimétricas (veredas, Playa de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).
- Mantenimiento, acondicionamiento y riego de jardines, donde sea requerido.

b) ACTIVIDADES INTERDIARIAS

La limpieza y mantenimiento general de ambientes se realizará considerando:

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

c) ACTIVIDADES SEMANALES

- Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales según cronograma del servicio asistencial.
- Limpieza de tragaluces.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas, estacionamientos y accesos diversos de uso general.
- Enserado y lustrado de pisos en auditorios y ambientes de uso eventual.
- Limpieza de lunas y ventanas.
- Limpieza de paredes y cielos rasos.
- Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.

d) ACTIVIDADES QUINCENALES

- Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desodorantes en los servicios higiénicos.
- Limpieza de techos, terrazas y azoteas, previa coordinación con áreas implicadas.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

e) ACTIVIDADES MENSUALES

- Pulido de niquelados y griferías de baños y otros.
- Desmanchado de muebles.
- Encerado y brillo de enchapes y tabiquerías.
- Limpieza de mallas y letreros dentro del perímetro.
- Lavado de toldos.

f) ACTIVIDADES SEMESTRALES

- Limpieza y Desinfección de Cisterna y tanques de agua potable, previa programación.
- Fumigación de ambientes administrativos y hospitalarios, previa programación, y/o cuando sea necesario.

g) ACTIVIDADES ESPECIALES

- Desinfección, desinsectación y desratización de acuerdo con el grado de infestación de cada servicio.
- Limpieza de fachadas previa programación, superficie aproximada de **872.50 mt²**.
- El Contratista deberá programar un Plan de mantenimiento y recuperación de las áreas verdes del Hospital Hermilio Valdizán.
- El Contratista deberá podar árboles y arbustos periódicamente, y retirar de la institución la maleza generada por la citada poda.

h) ACTIVIDADES EVENTUALES

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

i) ACTIVIDADES DE LIMPIEZA TERMINAL

- La limpieza se realizará de forma obligatoria cuando un paciente es dado de alta.

DESCRIPCION	INODOROS	URINARIOS
HOSPITAL	203	33

CANTIDAD	CAPACIDAD	TIPO DE TANQUE	ESTADO	UBICACION
3	7 mt ³	CISTERNA	BUENO	EDIF. NUEVO, PROMOCION DE LA SALUD Y CASA FUERZA
1	15 mt ³	CISTERNA	BUENO	PABELLON 06
1	5 mt ³	CISTERNA	BUENO	CAMPO DEPORTIVO
1	25 mt ³	TANQUE ELEVADO	BUENO	FRENTE A DAMOC.
26	1,100 lts	TANQUE ELEVADO	BUENO	PABELLONES Y OTROS AMB.
1	10,000 lts.	TANQUE CISTERNA	BUENO	FRENTE A DAMOC
2	25,000 Lts.	TANQUE CISTERNA	BUENO	DAMOC

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

5

21



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

DESCRIPCION	AREA
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	50,874 m ²
CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	20,980 m ²

DESCRIPCION	CANTIDAD	ALTURA
PALMERAS	27	8 mt aprox
ARBOLES	50	5 mt aprox

LABORES DE APOYO

Eventualmente el hospital podrá solicitar al contratista el apoyo con el personal asignado al servicio, para que realice labores específicas afines.

Eventualmente el hospital podrá solicitar apoyo adicional sin costo para el HHV, hasta un máximo de 05 operarios, para doce (12) eventos al año.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

La empresa adecuará su jornada de trabajo de acuerdo a las necesidades del hospital, estableciéndose grupos que laboren en grupos de trabajo de lunes a domingo, tomando un día de descanso (turno que será cubierto por personal descanseros).

DE LOS TURNOS

Los turnos de trabajo del servicio serán:

Doce (12) horas de lunes a domingo incluyendo feriados (supervisión y 03 operarios).

Ocho (8) horas diarias, de lunes a domingo incluyendo feriados, en los turnos mañana, tarde y noche.

TURNO A: Primer Turno de 06:00 am a 2:00 pm

TURNO B: Primer Turno de 07:00 am a 3:00 pm

TURNO C: Segundo Turno de 02:00 pm a 10:00 pm

TURNO D: Tercer Turno de 10:00 pm a 06:00 am

TURNO E: Turno de 07:00 am a 07:00 pm turno de 12 horas para operario de emergencia y Nutrición (HHV y Centro de Rehabilitación de Ñaña

TURNO F: Turno de 07:00 pm a 07:00 am turno de 12 horas

TURNO G: Turno supervisora de 07:00 am a 07:00 pm

5.4 PLAN DE TRABAJO Y CONTROLES

5.5 Se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- El supervisor del servicio distribuirá a los operarios de limpieza, de tal forma de cubrir y asegurar la limpieza y salubridad de todo el Hospital, iniciando el servicio en forma puntual y disciplinada, retirándose una vez acabada su labor. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares del hospital.
- La Empresa de Limpieza y Mantenimiento de Locales garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los operarios, lo cual será supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



- c) Los operarios que brindarán la prestación, realizarán el servicio correctamente uniformado, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas.
- d) La Empresa de Limpieza y Mantenimiento de Locales, brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de higiene y salubridad, manejo de residuos sólidos, manejo de los productos de limpieza, etc. Este programa será remitido a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control.
- e) La Empresa de Limpieza y Mantenimiento de Locales, deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del Hospital, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Limpieza, a fin de optimizar el servicio.
- f) En caso que los operarios de limpieza, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la Empresa deberá coordinar y comunicar al Hospital. El cambio se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como remplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- g) Los operarios podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del Hospital, por intermedio la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al Hospital.
- h) El Hospital Hermilio Valdizán a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades, igualmente podrá modificar horarios, rotaciones dentro de los ambientes o a otros nuevos de ser el caso y la asignación de número de personal en cada ambiente y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en algunos casos contemplados en la ley.

CONTROLES

La Empresa de Limpieza y Mantenimiento de Locales, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar el servicio:

El Contratista presentará el Plan de Trabajo, el mismo que quedará sujeto a las necesidades del HHV.

La empresa, designará personal debidamente calificado y entrenado que estará encargado de realizar las labores de limpieza y mantenimiento, las que deberán estar controladas por un supervisor debidamente calificado en limpieza y mantenimiento a fin de que se cumpla lo siguiente:

- a) Los jardineros realizaran el mantenimiento general de los jardines, corte de césped, desyerbados, limpieza, bordeados, riego, abono de jardines y sembrado de plantas ornamentales según necesidad, deberán una experiencia mínima de un (01) año, en el cargo debidamente acreditado, actividades para las cuales la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y los costos de las siguientes maquinarias y herramientas, que cumplan con la función encomendada.
- b) Los operarios deberán cumplir a cabalidad con sus obligaciones, y no deberán tener antecedentes penales ni policiales.
- c) Los operarios deberán estar correctamente uniformados, debiendo portar su carne de identificación otorgado por la empresa, los que estarán colocados permanentemente en la solapa superior izquierda.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



- d) Los operarios deberán llevar acabo las indicaciones o disposiciones que emanen la Oficina de Epidemiología (bioseguridad) y Oficina de Servicios Generales.
- e) Participar en los planes y/o programas en bioseguridad y saneamiento ambiental que sobre seguridad plantee o ejecute el hospital
- f) Es atribución del hospital a través de la oficina de epidemiología y la oficina de servicios generales y mantenimiento, verificar la eficiencia del servicio prestado por el personal de limpieza, pudiendo solicitar su remoción.
- g) El hospital no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por el ley le corresponda a la empresa de limpieza, con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente contrato.
- h) Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el hospital y el personal de la empresa, siendo esta responsable del pago oportuno de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.

Para prestar los servicios al que se refiere el presente proceso, la empresa se obliga a cubrir los puestos de limpieza del personal que hace uso de su descanso semanal obligatorio, licencias y permisos.

La empresa deberá asegurar la participación continua del director técnico responsable de la parte técnica de la prestación. El deberá garantizar la eficiencia del servicio.

La empresa deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para cada uno de sus operarios.

5.6 SEGUROS - PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al Hospital Hermilio Valdizán, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Hermilio Valdizán. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

c) POLIZA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

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

Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Pensión y Salud).





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



Las tres (3) Pólizas serán entregadas al Hospital Hermilio Valdizán como requisito para la firma del contrato.

NOTA:

En los Términos de Referencia se establece que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Responsabilidad Civil, la Póliza de Deshonestidad y la Póliza Contra Accidentes, las primeras por el 10% del monto de la oferta ganadora.

Es potestad de esta Entidad, establecer los parámetros que le permiten tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección, deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

5.7 Lugar y plazo de ejecución

5.6.1 Lugar.

La presente prestación se ejecutará al interior del HHV, en la carretera central KM 3.5 Santa Anita – Lima y en el Centro de Rehabilitación de Ñaña (CRÑ) sito en la Av. Balaguer s/n-Ñaña (Altura Km. 19.5 Carretera Central).

5.6.2 Plazo.

El periodo de ejecución de la prestación será de **365 días calendarios** computados desde la fecha establecida en el Contrato.

5.7 Resultados esperados (entregables)

- ✓ La prestación del servicio una vez concluidas sus tareas diarias, significará que todos los ambientes y las instalaciones del Hospital, se encuentren totalmente limpias y salubres, en beneficio de los pacientes, usuarios y el personal de la Entidad, además de velar por la salubridad de todos los usuarios del HHV.

5.7.1 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Los cursos a dictarse se coordinarán con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, según sea la importancia y necesidad para entrenamiento y capacitación de los operarios del contratista, y del interés del personal del Hospital.

Para ello se coordinará el curso, el perfil del expositor, la fecha, el lugar, etc.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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





PERU	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

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) constancias.

6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El postor deberá conocer plenamente las características de las zonas e instalaciones donde se ejecutara el servicio, así como las demás condiciones relacionadas a la disponibilidad de la mano de obra para apoyos, características de los equipos que se necesitaran durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por defecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras, moto guadaña, etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

El postor no deberá de estar inhabilitado por el Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE) para contratar con el Estado Peruano.

El Hospital Hermilio Valdizán a través de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio de acuerdo a sus necesidades, igualmente podrá modificar horarios, rotaciones dentro de los ambientes o a otros nuevos de ser el caso y la asignación de número de personal en cada ambiente y turno, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en algunos casos contemplados en la ley.

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente 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 prestación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

6.2.1.1 EQUIPAMIENTO

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Moto guadaña	und	02
2	Mochila Fumigadora de 20 litros	und	01
3	Atomizador de 20 litros	Und.	02
4	Motosierra	und	01
5	Lustradoras Industriales	Unidad	12
6	Escalera tipo tijera 12 pasos	Unidad	03
7	Termo nebulizadora	Unidad	01



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



8	Aspiradora de polvo	und	02
9	Aspiradora de polvo y agua	Und	02
10	Coches transportadores de material con llave	und	30
11	Escalera telescópica de 24 pasos	und	01
12	Carretillas buggy	und	03
13	Coches transportadores de maceteros	und	02
14	Ozonizador purificador de aire	und	04

Las maquinarias entregadas por el contratista no deberá de exceder de un año (01) de antigüedad y deberá permanecer en el Hospital Hermilio Valdizán durante la vigencia del contrato, y en perfectas condiciones de funcionamiento. En caso de averiarse algún equipo este deberá ser reemplazado por un equipo igual por el contratista, en un plazo no mayor a 48 horas.

B. OTROS EQUIPAMIENTOS

LOS IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR MENSUALMENTE

Para el cumplimiento de los servicios, la empresa dotará a su personal de todo y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes, y demás implementos necesarios para prestar un buen servicio.

Las cantidades referenciales de los implementos, herramientas e insumos a ser distribuidos y utilizados deberán ingresar (mensualmente) en la totalidad a los locales asignados al hospital, los mismos que deben ser ingresados antes del inicio de cada mes, son los siguientes:

NOTA: El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	FECUENCIA
1	Bolsa de basura x 140 lts. Color Negro x pqt. 100 unid.	Unidad	25	Mensual
2	Bolsa de basura x 140 lts. Color Rojo x pqt. 100 unid.	Unidad	15	Mensual
3	Bolsa de basura x 70 lts. Color Negro x pqt. 100 unid.	Unidad	25	Mensual
4	Bolsa de basura x 70 lts. Color Rojo x pqt. 100 unid.	Unidad	12	Mensual
5	Bolsa de basura x 40 lts. Color Negro x pqt. 100 unid.	Unidad	120	Mensual





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



6	Bolsa de basura x 40 lts. Color Rojo x pqt. 100 unid.	Unidad	55	Mensual
7	Bolsa de basura x 140 lts. Color amarillo x pqt. 100 unid.	Unidad	01	Trimestral
8	Bolsa de basura x 40 lts. Color amarillo x pqt. 100 unid.	Unidad	01	Trimestral
9	Cera Acrílica roja x galón	Galón	20	Mensual
10	Cera Acrílica blanca x galón	Galón	30	Mensual
11	Cera para muebles de madera x litro	Litro	6	Mensual
12	Cera negra x galón	Galón	1	Mensual
13	Ambientador líquido x galón	Galón	45	Mensual
14	Champú para alfombra/tapizón x galón	Galón	1	Mensual
15	Desinfectante amonio cuaternario (germikil) x galón. Con Registro Sanitario.	Galón	2	Mensual
16	Lejía Concentrada al 7 % x galón. Con Registro Sanitario.	Galón	120	Mensual
17	Desinfectante peróxido de hidrógeno x frasco de 1.5 litro (Alpha- hp)	Litro	30	Mensual
18	Detergente industrial biodegradable x kg	Kilo	180	Mensual
19	Esponja verde x unidad	Und	50	Mensual
20	Paño microfibra color amarillo x unidad	Unidad	50	Mensual
21	Paño microfibra color rojo x unidad	Unidad	50	Mensual
22	Paño microfibra color verde x unidad	Unidad	50	Mensual
23	Limpia metales x 220 ml	Unidad	5	Mensual
24	Desodorante de Ambientes spray x 400 ml (oficinas)	Unidad	20	Mensual
25	Removedor de grasa x galón	Galón	6	Mensual
26	Vaselina x litros	Litro	5	Mensual
27	Limpia vidrios x galón	Galón	4	Mensual

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

12

14



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



28	Guantes de jebe amarillo	pares	50	Mensual
29	Guantes de jebe industrial negros	pares	50	Mensual
30	Repuesto de mechones	und	90	Mensual
31	Trapo industrial	Kg	100	Mensual
32	Quita sarro x galón. Con Registro Sanitario.	Galón	30	Mensual
33	Soda caustica	Kg	20	mensual
34	Desinfectante Pino	Galón	15	Mensual
35	Bencina x galón. Con Registro Sanitario.	Galón	1	Mensual
36	Jabón líquido x galón. Con Registro Sanitario.	Galón	04	Mensual
37	Alcohol medicinal x 1 L.	Litro	30	Mensual
38	Pastilla desodorizante x unidad	Unidad	150	Mensual
39	Limpia computadora o Crema limpiadora para computadora	Unidad	8	Mensual
40	Silicona líquida industrial x galón	Galón	20	Mensual
41	Manguera de 3/4	mts	500	Única
42	Lampas derechas	Und.	02	Única
43	Arco de Sierra	Und	01	Única
44	Rastrillos	Und	02	Única
45	Trinches de 04 uñas	und	02	Única
46	Zapapicos	und	02	Única
47	Machetes	und	02	Única
48	Guantes de cuero	par	08	trimestral
49	Espátulas tamaño variado	und	06	trimestral
50	Tijeras grandes para podar	und	02	Única
51	Tijeras Pico de Loro	und	02	Única
52	Aspersores de riego	und	06	Única
53	Jalador de agua	und	15	Trimestral

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

13

13





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



54	Recogedor de plástico	und	35	Trimestral.
55	Escoba estandarizada de nylon	und	40	Bimestral.
56	Toallas trapeador de microfibra de 1mt x 50 cm	und	50	mensual
57	Limpiador en polvo x 450 gr antibacterial	und	20	mensual
58	Ocre rojo	Kg	15	Trimestral
59	Sellador	Galón	20	Trimestral
60	Desatorador para inodoro con mango de madera	und	25	Bimestral
61	Erizo con extensión	und	3	mensual
62	Tijera pico de loro con extensión	und	02	único
63	Abono de caballo fumigado para los jardines	Mt ³	08	Única
64	Contenedor de 120 litros con rueda y tapa color rojo	und	02	Única
65	Contenedor de 120 litros con rueda y tapa color verde	und	02	Única
66	Escoba metálica recta 18"	und	02	trimestral

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE REPOSICIÓN
1	JUEGO DE UNIFORME: - Chaqueta, polo y pantalón - Gorro y Mascarilla - Cada operario deberá contar con su Fotocheck de identificación	Juego	49	Un juego al inicio, luego un juego cada seis meses
2	Zapatos de seguridad antideslizante	Pares	49	Semestral
3	Respiradores KN95 (protección para TBC)	Unidad	200	Mensual
4	Caretas (Protectores Faciales)	Unidad	10	Bimestral
5	Botas de Jefe de color claro	Pares	10	Semestral
6	Traje de PVC para fumigación completo	Juego	03	Semestral
7	Traje blanco para trabajar en	Unidad	150	Mensual

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

14

12



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

<i>ambientes COVID (Overol)</i>					
8	Mandilones celestes	Unidad	150	Mensual	
9	Protector de cabello	Unidad	150	Mensual	
10	Protector de zapatos	Unidad	150	Mensual	
11	Lentes de seguridad	Unidad	50	bimestral	
12	Guantes descartables entre talla M.	Pares	200	Mensual	
13	Guantes descartables entre tallas L.	Pares	200	Mensual	
14	Señaléticas de piso mojado de plásticos de 67 cm	Unidad	20	Única	
15	Extensión de 25 metros Vulcanizado	Unidad	05	Única	
16	Respiradores de doble vía con filtro media cara	Unidad	10	Bimestral	
17	Discos abrasivos para lustradoras (PAD) rojas	Unidad	8	Mensual	
18	Discos abrasivos para lustradoras (PAD) verdes	Unidad	8	Mensual	
19	Discos abrasivos para lustradoras (PAD) negras	Unidad	3	Mensual	
20	Mopa para piso de 60 cm. nacional	Unidad	05	Mensual	
21	Escoba baldeador de cerda de 40 cm	Unidad	03	Semestral	
22	Escobilla WC con soporte x unidad	Unidad	40	Trimestral	
23	Bases de trapeador de fibra de vidrio para limpieza	Unidad	30	Semestral	
24	Trapeador con cabeza de resorte	Unidad	150	Trimestral	
25	Repuesto de Trapeador con cabeza de resorte	Unidad	150	Mensual	
26	Balde plástico azul y rojo de 15 litros	Unidad	100	Trimestral	
27	Jalador de agua	Unidad	07	Trimestral	
28	Escoba T/Erizo	Unidad	03	Semestral	

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

15

11





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



29	Frasco pulverizador con su gatillo	Unidad	60	Semestral
30	Gatillo para pulverizar	Unidad	20	Mensual
31	Escobilla de mano	Unidad	10	Trimestral
32	Recogedor de plástico	Unidad	20	Semestral

La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el hospital adopte, para prevenir incendios e inundaciones u otros riesgos similares. Los materiales e insumos que se provean por parte de la empresa deben contar con todos los requerimientos sanitarios autorizados por la autoridad competente, asimismo deben ser productos que cuenten con registro sanitario y equipos de procedencia identificables en el mercado.

El proveedor deberá adjuntar las fichas técnicas de los productos.

La empresa prestadora de servicio deberá reponer durante el periodo de prestación de servicio aquellos implementos de limpieza, que por su utilización presenten desgastes.

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

La empresa ganadora de la Buena Pro, otorgará al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, tres (03) de éstos equipos, para una comunicación eficaz con el Coordinador, Supervisor Diurno.

PERSONAL SOLICITADO

I. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

El personal seleccionado y destacado deberá tener el siguiente perfil:

- Edad mínima 20 años y máxima 60 años
- Instrucción Primaria como mínimo (Declaración Jurada)
- No poseer antecedentes penales ni policiales (Acreditado).
- No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina, deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- Acreditar capacidad física y mental con el certificado otorgado por Organismos competentes.
- El personal designado deberá tener capacitación en bioseguridad y manejo de residuos sólidos (Acreditado).
- El personal asignado a esta unidad deberá contar con su carnet que acredite las 02 dosis de vacunas covid-19, copia del carnet de vacunación.
- El personal operario de limpieza deberá protegerse mediante vacunas: tétano, influenza estacional y hepatitis B, según el siguiente detalle:

Vacuna de Hepatitis (HVB)	1 dosis al primer contacto. 2 dosis al mes del primer contacto. 3 dosis al mes de haber recibido la
---------------------------	---



PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



	<i>segunda dosis.</i>
Vacuna Tétano (DT)	1 dosis al primer contacto. 2 dosis a los 2 meses de la primera dosis. 3 dosis transcurrido 6 meses de la 1 dosis.
Vacuna influenza estacional	1 dosis al año.

El control y seguimiento de las vacunas con las que cuenta el personal de limpieza deberá estar a cargo del supervisor de la empresa.

DIRECTOR TECNICO (01 persona) Dos visitas mensuales

- Currículo vitae de un (01) **Ingeniero Sanitario o Ambiental o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial** y que se acredite documentalmente:

- Título Profesional con Colegiatura y Habilitado vigente.
- Capacitación en Gestión y Fiscalización Ambiental (40 horas como mínimo).
- Capacitación en Gestión de Residuos Sólidos Peligrosos (20 horas como mínimo).
- Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo. (40 horas como mínimo).
- Capacitación en limpieza, bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios (40 horas como mínimo). Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.
- Experiencia en la especialidad de 03 años en Dirección Técnica del servicio de limpieza o mantenimiento en Hospitales.
- Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales.(acreditar)
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.

PERSONAL CLAVE - SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
(01 persona) de 07:00 am a 07:00 pm.

- Currículum Vitae de Supervisor que se acredite documentariamente:
- Capacitación en limpieza, bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.(40 horas como mínimo)
- Capacitación en Gestión y Fiscalización Ambiental.(40 horas como mínimo)
- Capacitación en Residuos Sólidos Incontaminados (20 horas como mínimo)
- Capacitación en Seguridad y Salud para el Trabajo.(40 horas como mínimo)
- Capacitación en Prevención, Medidas de Seguridad y Primeros Auxilios.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"

- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos.
- Experiencia en la especialidad mínimo de tres (03) años como supervisor en establecimientos de salud, hospitales, clínicas, con documento que fehaciente demuestre la experiencia del supervisor propuesto.
- Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales. (Acreditados)
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad física.
- Certificado o constancia original de organismo competente que acredite capacidad mental.

PERSONAL 1 - OPERARIOS (47 operarios y 03 jardineros distribuidos entre Hospital Hermilio Valdizán y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

- Experiencia en limpieza hospitalaria con no menos de un (01) año de experiencia en la especialidad y en establecimientos de salud, hospitales, clínicas, Acreditados con contratos y su conformidad respectiva. Constancias, certificados y cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre lo experiencia del personal propuesto.
- Certificados de capacitación en limpieza, bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

El personal para cubrir el servicio de limpieza es de 48 Operarios incluido supervisor y 03 jardineros.

Operarios (08 personas) de 06:00 am a 2:00 pm (08 horas)
Operarios (21 personas) de 07:00 am a 3:00 pm (08 horas)
Operarios (09 personas) de 02:00 pm a 10:00 pm (08 horas)
Operarios (02 personas) de 10:00 pm a 06:00 am (08 horas)
Operarios (05 Operarios de 07:00 a.m. a 7:00 p.m.-12 horas).
Operarios (02 Operarios de 7:00 p.m. a 07:00 a.m.-12 horas).
Supervisora (01 de 7:00 a.m. a 07:00 p.m.-12 horas).
Jardineros (03 personas) de 07:00 am a 3:00 pm (08 horas)



Los jardineros realizarán el mantenimiento general de los jardines, corte de césped, desyerbados, limpieza, bordeados, riego, abono de jardines y sembrado de plantas ornamentales según necesidad, deberán una experiencia mínima de un (01) año, en el cargo debidamente acreditado, actividades para las cuales la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y los costos de las siguientes maquinarias y herramientas, que cumplan con la función encomendada.

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El personal solicitado para el presente servicio será distribuido por turno asignado al servicio de limpieza, puede ser variado de acuerdo con la necesidad del Hospital.
La distribución será como sigue:





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



TURNO MAÑANA 37 OPERARIOS

ÁREA	CANTIDAD DE OPERARIOS
PABELLÓN 01	02 VARONES
PABELLÓN 02	02 VARONES
PABELLÓN 03	02 DAMAS
PABELLÓN 04	02 DAMAS
PABELLÓN 05 Y SALA DE ESTERILIZACIÓN	01 VARÓN
PABELLÓN 06	01 VARÓN
SERVICIOS GENERALES, LAVANDERIA, COSTURA, ALMACENES Y CASA DE FUERZA	01 DAMA
NUTRICIÓN HHV y NUTRICIÓN DEL CRÑ	02 VARONES
SERVICIOS MULTIPLES CRÑ	02 VARONES
AREA DE COVID - 19	01 VARON
DEPARTAMENTO MEDICO, ELECTRO, DENTAL, GESTIÓN DE LA CALIDAD, PSICOLOGIA, DIAGNOSTICO, RX, LABORATORIO Y DIRECCIÓN	02 DAMA
PSIQUIATRIA INFANTIL	02 DAMA
DAMOC	01 DAMA
OFICINA DE PERSONAL, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA, ECONOMIA, LOGISTICA Y SERVICIO HIGIENICO DE TÉCNICOS EN ENFERMERIA, ENFERMEROS Y ENFERMERAS	02 DAMA O VARÓN
CONSULTORIOS EXTERNOS	
SERVICIO SOCIAL, AUDITORIO PRINCIPAL, SERVICIOS HIGIENICOS DE EMERGENCIA Y MEDICINA GENERAL	01 VARÓN
EDIFICIO NUEVO, FARMACIA Y CAJA	01 DAMA
RESIDENCIA MEDICA, TERAPIA DE FAMILIA Y LABORATORIO	01 DAMA
AMBIENTE NUEVO DE ADMISIÓN, GIMNASIO Y SSHH PÚBLICO	01 VARÓN
MODULO MULTITUSO, SIS, EPIDEMEOLOGIA, PPR, REFERENCIA, CONTRAREFERENCIA Y RRPP	01 DAMA
JARDINES	02 VARONES
EMERGENCIA	01 VARÓN
ESTADÍSTICA, HISTORIAS CLÍNICAS Y TRANSPORTE	01 VARÓN
JARDINEROS	03

TURNO TARDE 10 OPERARIOS

ÁREA	CANTIDAD DE OPERARIOS
NUTRICIÓN (RECOMENDACIÓN DISA IV LE)	01 VARÓN
ROTACIÓN DE LOS 06 PABELLONES	04 VARONES
TRABAJOS MULTIPLES	03 DAMAS
EXCLUSIVO PARA RIESGO Y CONTROL DE GRIFOS AGUA, CONSULTORIO EXTERNO, SALAS DE ESPERA, COMEDOR GENERAL	02 VARONES





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



TURNO NOCHE 03 OPERARIOS

ÁREA	CANTIDAD DE OPERARIOS
AREA DE EMERGENCIA HHV	01 VARÓN
SERVICIOS MULTIPLES HHV	01 DAMAS
SERVICIOS MULTIPLES HHV	01 VARON

TURNO NOCHE 03 OPERARIOS VARONES Y DAMA

En caso de que el contratista considere el cambio de algunos de sus operarios por motivo del servicio, esta decisión deberá previamente consultada y aceptada por la oficina de servicios generales y mantenimiento del hospital, esta gestión deberá ser realizada con una anticipación de 48 horas como mínimo, salvo que la causal sea por deficiencia y/o falta grave de disciplina.

7 COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El contratista realizará coordinaciones con el área usuaria, respecto de cualquier contingencia que pueda surgir antes o en plena ejecución del servicio.

IMPORTANTE:

- ✓ Las empresas invitadas realizarán una visita previa al Hospital Hermilio Valdizán, para verificar las condiciones y características del servicio, para generar su estructura de costos y así remitir su cotización.

7.1 COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS

▪ **Área que supervisa:**

Estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM), quien efectuará la supervisión técnica de la prestación por parte del Contratista.

▪ **Área que coordinará con el proveedor:**

Estará a cargo de la oficina de Logística, que es el área encargada con la que el proveedor coordinará la parte contractual de la prestación.

▪ **Área que brindará la conformidad:**

Estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM), quien otorgará la conformidad de recepción y cumplimiento de los TDR, para emitir la conformidad del servicio.

7.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes:

La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará el servicio de limpieza y mantenimiento de locales, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos presentada para la suscripción de contrato





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los operarios no tienen vínculo laboral con el Hospital Hermilio Valdizán para todos los efectos de la Ley. La citada acreditación de haber cumplido con todas sus obligaciones referentes a su personal será presentada por la empresa ganadora a la Oficina de Economía del HHV, para el Trámite de procedimiento de pago del HHV al Contratista, documentos tales como:

- **Copia de las Boletas de Pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.**
- **Copia del PDT-Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.**
- **Copia de la Planilla de aportes previsionales canceladas, del mes anterior.**
- **Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponde.**

- Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital. En estos casos, la entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- La Empresa de Limpieza y Mantenimiento de Locales será responsable ante el Hospital por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del Hospital: instalaciones, muebles, máquinas, equipos, vehículos y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones, o del incumplimiento de sus prestaciones según Términos de Referencia.
- La empresa será responsable de la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones del Hospital, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas ó nocturnas) mediante un supervisor externo, verificando la situación del servicio durante las 24 horas y registrar las novedades en el cuaderno de ocurrencias e informando a la Oficina de Servicios Generales del Hospital, sobre cualquier incidencia ocurrida.
- La Oficina de Servicios Generales del Hospital supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato.

7.1.2 OTRAS CONSIDERACIONES DE LA ENTIDAD

El HHV no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del Contratista ejecutor del servicio.

- El Hospital le asignará al Contratista un ambiente para su almacén de materiales y un ambiente para que el personal se mude de ropa y se duche al término de sus actividades.
- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el área de ejecución.
- El Contratista es responsable directo de su personal, durante la ejecución de la prestación, no existiendo ningún vínculo laboral de sus trabajadores con el HHV.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- Al HHV no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muertes de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

7.1.3 Responsabilidad de vicios ocultos

El Contratista asumirá el compromiso de reconocer y responsabilizarse por cualquier defecto o vicio oculto detectado en la prestación del servicio.

7.2 ADELANTOS

El Hospital Hermilio Valdizán no realizará adelantos por servicios futuros a ejecutar.

7.3 SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de sub contratación.

7.4 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista está obligado a guardar absoluta discreción respecto de los datos inherentes al Hospital Hermilio Valdizán.

7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La oficina de Servicios Generales y Mantenimiento supervisará diariamente la ejecución de la prestación, y es la Unidad Orgánica responsable de la conformidad del servicio.

7.5.1 FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos mensuales proporcionales, no obstante el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

7.6 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Clasificación de las faltas y sus respectivas sanciones:



FALTAS Y PENALIDADES	
1. Por atraso en la entrega de materiales en la fecha programada. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



2. Por entrega incompleta de los materiales (La pena se aplicará por ocurrencia).	10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
3. Por retraso en la presentación de los documentos de abono de las remuneraciones planillas y cuenta individual bancaria, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de Ley y asignaciones familiares, aportes de AFP, ESSALUD y depósito de CTS (cuando corresponda) etc. (La pena se aplicará por ocurrencia)	20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
4. Por puesto de limpieza no cubierto, por faltas o permisos. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia.
5. Por puesto de limpieza cubierto después de una hora de tolerancia en caso de faltas o de permiso. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia.
6. Por abandono del personal prestador del servicio, sin autorización expresa de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
7. Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
8. Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (La totalidad será entregada al inicio del contrato), bajo la supervisión de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
9. Por incumplimiento reiterado de las tareas establecidas en las tareas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, rutinas trimestrales, rutinas semestrales y labores de apoyo. (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
10. Por incumplimiento en las tareas bimestrales y trimestrales de fumigación y desratización. (La penalidad se aplicará por ocurrencia,	20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.





PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
------	---------------------	----------------------------	--

"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia"



conforme al cronograma, salvo que la demora no sea imputable al contratista).	
11. Presentación incorrecta del personal de operarios para el desarrollo del servicio. (Uniforme incompleto, deteriorado, etc.) (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.
12. Por no presentar materiales debidamente sellados. (La penalidad se presentará por hallazgo al momento del ingreso mensual).	10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia.

7.7 PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIAS

El contratista deberá presentar planes de contingencia y emergencia durante los 10 días posteriores a la suscripción del contrato, los cuales se detallan a continuación:

-El Plan de Contingencia y Emergencias a implementar para casos imprevistos en el Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Locales, con procedimientos y acciones a aplicar.

-Plan de fumigación desinfección, desinsectación y desratización, estableciendo un cronograma propuesto por parte del contratista.

-Plan de limpieza y desinfección de tanques de agua y cisternas, estableciendo un cronograma propuesto por parte del contratista.

-Examen médico ocupacional.

-Plan de seguridad y salud en el trabajo.

-Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de acuerdo a los lineamientos de la resolución ministerial N° 448-2020-MINSA, cuya finalidad es prevenir el contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgos de exposición.

SE PPRECISA: "Las supervisiones inopinadas que realiza el Hospital, para verificar el cumplimiento cabal de los Términos de Referencia, se realizan de manera conjunta, esto es, un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el representante del Contratista, un representante del Órgano de Control Interno del Hospital y el representante de cada Unidad Orgánica del área que se supervisa; de tal manera que en ningún momento se obvia la presencia testimonial del representante del contratista".



	PERU	Ministerio de Salud	Hospital Hermilio Valdizán	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	"Año del Bicentenario del Perú 200 Años de Independencia" 
---	------	---------------------	----------------------------	--	---

Atentamente,

C.c. Archivo


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
VICTOR R. TELLO ALLAGA
Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <p>Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.2	CAPACITACIÓN PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. Requisitos: El personal clave requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA debe contar con: <ol style="list-style-type: none"> Mínimo de 40 horas de capacitación en limpieza, bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios Mínimo de 40 horas de capacitación en Gestión y fiscalización ambiental. Mínimo de 20 horas de capacitación en Residuos Sólidos incontaminados. Mínimo de 40 horas de capacitación en Seguridad y Salud para el trabajo. Capacitación en Prevención, medidas de Seguridad y primeros auxilios. Acreditación: Requisitos 1, 2 y 3, se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS u otros documentos. SEGÚN CORRESPONDA. <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE PERSONAL CLAVE: SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. Requisitos: Experiencia mínima de tres (3) años en la especialidad como supervisor en establecimientos de salud, hospitales, clínicas, de personal requerido como SUPERVISOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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/ 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud ⁷ públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación:

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

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes 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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.

**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> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (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>
E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>Mejora 1: <u>Evaluación:</u> Realizar el mejoramiento de áreas verdes del hospital, con la plantación de 15 plantas ornamentales y 500 unidades de plantas de estación para zonas identificadas en el hospital Hermilio Valdizán, realizadas en 2 eventos durante el año con las mismas características. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <p>Mejora 2: <u>Evaluación:</u> 8 m3 de guano de caballo (fumigado) para abonar las áreas verdes del hospital Hermilio Valdizán. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>Presenta mejora 1 : 05 puntos No presenta mejora 1 : 00 puntos</p> <p>Presenta mejora 2 : 05 puntos No presenta mejora 2 : 00 puntos</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹²

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

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹³

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

Ord	Apellidos	Nombres	Nº de Documento de identidad	Cargo	Remuneración	Fecha inicial del destaque	Fecha final del destaque
1							
2							
...							

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
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 ¹⁷		Sí		No
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*

El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)

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] | [%] ²¹ |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [%] ²² |
| | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²³ |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consorcio 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.

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- ²⁴ 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.
- ²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- ²⁶ 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".
- ²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- ²⁸ 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.
- ²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.



**ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-HHV (1ra. Convocatoria)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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