

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE
SALUD**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2022-DIRSAPOL

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
DE LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES PERTENECIENTES
A LA DIVISION DE REDES INTEGRADAS DE LOS
SERVICIOS DE SALUD LIMA ESTE**

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

Importante

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

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-4456756
Correo electrónico: : rroca.dirsapol@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES PERTENECIENTES A LA DIVISION DE REDES INTEGRADAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD LIMA ESTE.

DESCRIPCIÓN DEL ITEM PAQUETE	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	UNI. DE MEDIDA	PLAZO DE EJECUCION
CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES PERTENECIENTES A LA DIVISION DE REDES INTEGRADAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD LIMA ESTE.	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial Zárate	Servicio	365 Días Calendarios (12 meses)
	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial DINOES		
	Servicio de limpieza para la Posta Médica Policial Chaclacayo		

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, de fecha 18 de febrero de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS CALENDARIOS (12 MESES), 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/ 6.00 en la cuenta N° 0000293210 del Banco de la Nación a nombre de la Entidad y con el voucher original reclamar copia de Bases en el Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 020: SANIDAD DE LA PNP, sito en la Av. Arequipa N° 4898- Miraflores.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, modificada por Decretos Legislativos N° 1341 y N° 144, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N°250-2020-EF, N° 162-2021-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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/>

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

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

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

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

- g) **Presentar HOJA DE VIDA** del personal propuesto como operario, detallando sus datos personales, estudios y capacitaciones realizadas y su experiencia laboral, debidamente firmada por el operario, adjuntando **DECLARACION JURADA** indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio actual. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa, así como, **DECLARACION JURADA DE COMPROMISO** que, de ganar la BUENA PRO presentará el certificado de salud física y mental del total de operarios requeridos. Esta DDJJ deberá constar además con los nombres y apellidos completos de los operarios y copia del DNI respectivo. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- n) Plan de trabajo que, indique todo lo señalado en las presentes bases, en el numeral 5.2. PROCEDIMIENTOS además de contener lo estipulado en el numeral 5.3. PLAN DE TRABAJO y en el numeral 5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.
- o) Presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio.
- p) Presentar Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- q) Copia de colegiatura y su habilitación del personal clave propuesto.
- r) Certificado Penal, Policial y Judicial correspondiente, de cada uno de los operarios.
- s) Certificado de salud física y mental emitida por una entidad de salud, de cada uno de los operarios.

⁵ 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/>

- t) Copia del "Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento,

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

debe presentar la documentación requerida en el Área de Abastecimiento de la entidad, Av. Arequipa N° 4898 – Miraflores, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Acta de conformidad de cada uno, de los Jefes de cada Establecimiento de Salud emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del área de logística de cada establecimiento.
- Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado
- Consolidado de conformidad mensual de los jefes de departamentos, áreas, servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud
- Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago de las remuneraciones correspondiente al personal que prestó servicios en el mes facturado, debidamente firmado.
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley.
- Copia Simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP.
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo – Salud y Pensiones) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima Este.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Área de Abastecimiento de la entidad, Av. Arequipa N° 4898 – Miraflores, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

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

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

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

presentación.

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

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

Pago del último mes de servicio

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA SALUD DE LA DIVIRISSP LIMA ESTE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVIRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dineos y Posta Medica Policial Chaclacayo.


Jefe Pol. Zarate
Jefe Pol. Dineos
Jefe Pol. Chaclacayo

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mantener los ambientes limpios, desinfectados y desodorizados, a fin de contribuir a la prevención, control y minimización de los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes de los Establecimientos de Salud de la División de Redes Integradas los Servicios de Salud Policial Lima Este, de acuerdo a R.M.Nro. 372-2011-MINSA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.


Jefe Pol. Zarate
Jefe Pol. Dineos
Jefe Pol. Chaclacayo

3. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo, el brote del COVID-19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, entre ellos el Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA se proroga el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19, a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.

La Dirección de Sanidad PNP, a fin de disminuir los riesgos de salud de las personas en los Establecimientos de Salud de la DIVIRISSP LE y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en el año fiscal 2020 ha realizado la Contratación del Servicio de Limpieza en los establecimientos de salud de la DIVIRISSP LE a través de una empresa prestadora de servicio de limpieza por el periodo de un año.


Jefe Pol. Zarate
Jefe Pol. Dineos
Jefe Pol. Chaclacayo

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una Empresa prestadora de servicios de limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVIRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dineos y Posta Medica Policial Chaclacayo, a fin de disminuir los riesgos de salud.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRISSP Lima Este.
- Garantizar un proceso de limpieza continuada empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRISSP Lima Este.
- Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentran en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIRISSP Lima Este, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos de los Establecimientos de Salud de la DIRISSP Lima Este.


CARLOS PINEDA
GERENTE GENERAL
DIRISSP LIMA ESTE

ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El contratista ejecutara el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, sujetándose a lo establecido en el contrato, términos de referencia, bases administrativas y oferta técnica económica, así como al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.

Para el desarrollo de sus actividades deberá cumplir con la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Ley N° 29763 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", su Reglamento, respectivas modificatorias y otras normas nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.

5.1. ACTIVIDADES

Las actividades específicas de la prestación del servicio, que están bajo responsabilidad del contratista son las siguientes:

- Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos
- Limpieza de fachadas, aleros y lunas externas de los establecimientos de salud.
- Limpieza de techos, azoteas, toldos de los establecimientos de salud.
- Desinsectación
- Desratización


CARLOS PINEDA
GERENTE GENERAL
DIRISSP LIMA ESTE

Las actividades mencionadas se realizarán en todas las instalaciones físicas de los establecimientos de salud de la DIRISSP LE:

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Policlínico Policial Zárate (Jefatura de la DIRISSP Lima Este)	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial Zárate	Servicio
2	Policlínico Policial DINOES	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial DINOES	Servicio
3	Posta Médica Policial Chacacayo	Servicio de limpieza para la Posta Médica Policial Chacacayo	Servicio

Direcciones:

- Policlínico Policial Zárate – Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarión SJL con un área de 193 m²: 1er, 2do, 3er piso y azotea
- Policlínico Policial DINOES – Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES Ate, con un área de 720 m²: 1er, piso y azotea
- Posta Médica Policial Chacacayo – Calle el Rosario N° 591- Chacacayo, con un área de 109 m²: 1er, 2do piso y azotea

a. Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de los servicios asistenciales, administrativos y áreas COVID-19, de lunes a sábado en los turnos y horas requeridas por cada establecimiento de salud, conforme a lo establecido en el presente término de referencia. Estas actividades se ejecutarán acorde a la siguiente frecuencia:

Actividades diarias:

- Recojo permanente de residuos sólidos comunes y biocontaminados de los servicios asistenciales, administrativos, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos.
- Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos comunes y biocontaminados de las áreas asistenciales administrativas, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacén intermedio o al almacén central de residuos sólidos dentro de cada establecimiento de salud.

- 100-443887-133
 NEW YORK
 NEW YORK
 NEW YORK

8

- [Signature]*

[Signature]
 CS-7000
 MAY 10 11 40 AM '94
 COMBUSTION & P/P
 ENVIRONMENTAL CONTROL

- Actividades mensuales:**

- 44

Actividades Especiales

Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos, equipos u otros, cuando se requiera.

Operativos de limpieza según requerimiento: (lluvias, aniegos, atoros)


OS-267335
WILMA PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

b. **Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores de fachadas, el mismo que será responsable de implementar elementos de fijación y/o dispositivos de seguridad, materiales e insumos, equipamientos y equipos de protección personal necesarios para su personal, para realizar la correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores.

c. **Limpieza de azoteas, toldos**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza, de forma semanal con personal calificado, siendo las actividades:

Limpieza y/o barrido húmedo de azotea.

Limpieza y lavado de toldos.


O+375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMAZAN
CMOTE SPNP


d. **Desinsectación**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desinsectación con personal calificado y con experiencia (dos tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad), en ambientes asistenciales, administrativos, áreas comunes previa evaluación y coordinación con el área de logística.

e. **Desratización**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización con personal calificado y con experiencia (cuatro tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad).

5.2. PROCEDIMIENTOS.


OS-283268
MARY TULA VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA FUJIA MEDICA - CUIDADO CIUDADANO

a. **Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos**

El procedimiento para la limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos de los Establecimientos de Salud de la DIRISSP LE será el establecido en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.

El contratista implementará el uso de trapeadores, paños de microfibra y guantes, según código de colores para prevenir la infección cruzada. Ver ANEXO 1.

b. Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores

El procedimiento de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores será presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato y comprenda:

Lavado y desmanchado de paredes de fachadas

Lavado de lunas exteriores de fachadas

Limpieza y barrido de aleros

Nota: El contratista es responsable de implementar las medidas necesarias para realizar el servicio de desinsectación, asegurando que el personal encargado del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores, cuente con el equipamiento mínimo indispensable requerido: Equipos de protección personal, andamios certificados, puntos de anclaje, cuerda de líneas de vida, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad necesarios, así como con los materiales, insumos necesarios, para garantizar una correcta limpieza de fachadas aleros y lunas.

La metodología específica para la limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores, así como los equipos, materiales e insumos requeridos para cada establecimiento de salud de la DIRISSP LE, serán especificados en el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.

c. Limpieza de azoteas, toldos

El procedimiento de limpieza de azoteas y toldos será presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, el cual deberá incluir la metodología específica incluido los materiales y equipos a utilizar, que garantice una correcta limpieza de azoteas y toldos de los establecimientos de salud de la DIRISSP LE.

Nota: El contratista es responsable de implementar todas las medidas necesarias para realizar el trabajo

d. Desinsectación

El procedimiento de desinsectación en los ambientes, áreas comunes de los establecimientos será presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, el cual deberá incluir la metodología específica para la ejecución del trabajo a realizar, así como los equipos, maquinarias, materiales e insumos a utilizar, para cada tipo de plaga siendo las más usuales:

La presencia de moscas (insectos voladores) en ambientes asistenciales y administrativos y áreas comunes

Presencia de ácaros en ambientes asistenciales

Presencia de cucarachas en ambientes asistenciales y administrativos.

RECEBIÓ
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
AS N° 01-2022-DIRSAPOL-1
FOLIO 01 DE 01

RECEBIÓ
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
AS N° 01-2022-DIRSAPOL-1
FOLIO 02 DE 02

RECEBIÓ
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
AS N° 01-2022-DIRSAPOL-1
FOLIO 03 DE 03

Nota; El contratista está obligado a asegurar que el personal encargado del servicio de desinsectación, cuente con el equipamiento mínimo requerido: termo nebulizador, mochila de aspersión, equipo espolvoreado, insecto capturador UV, así como también está obligado a brindar todos los materiales e insumos mínimos indispensables para el servicio de desinsectación: cacarachicida gel o líquido, insecticida líquido, en polvo, líquido espanta paloma, los cuales serán especificados en el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.


DA-267335
MIMA PEREZ QUIROGA
CIRMA SPAP
JEFE POL. POL. SANIT.

e. **Desratización**

El procedimiento de desratización será presentado por el contratista para el perfeccionamiento del contrato, el cual deberá incluir la metodología específica, así como los materiales e insumos a utilizar para la ejecución del trabajo especial, los cuales serán especificados en el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.


DA-375584
ANA VALDIVIA DE ALVARADO
CNDTE SPAP

5.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista será responsable de la elaboración del Plan de Trabajo que permita verificar y controlar las actividades a desarrollar durante la prestación del servicio garantizando así la buena práctica del servicio, deberá ser presentado para la suscripción del Contrato, el Contratista deberá presentar un ejemplar en cada establecimiento de Salud de la DIRISSP LE.

Debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas a alcanzar
- Actividades a realizar
- Cronograma de Actividades
- Recursos necesarios: Maquinarias, Equipos, implementos, materiales, insumos para las actividades a realizar.
- Líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos


DA-381381
MARY TAGO VILLAFUERTE ANAYA
COMANDANTE SPAP
JEFE DE LA DIVISION DE SALUD

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista ingresará las maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos de limpieza estipulados en los términos de referencia, el primer día de la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

El contratista está obligado a proporcionar a cada establecimiento de salud copia de las guías de los insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, de desinsectación, desratización, así como los equipos de protección personal, especificados en los términos de referencia y en su propuesta técnica.

Los equipos, maquinarias, materiales e insumos para la realización de las actividades de limpieza de fachadas, aleros, de desinsectación y desratización podrán ser ingresados cuando se realicen dichas actividades, los mismos que deben estar considerados en el Plan de Trabajo presentado por el contratista para la firma del contrato.

5.4.1. Maquinarias, Equipos e Implementos

- La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo del establecimiento de salud y estar en perfectas condiciones de operatividad, deberán ser de fácil manipulación y se deberá tener en cuenta su vida útil para cambio y reposición. Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y óptima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio.
- Los implementos de limpieza serán entregados semestralmente, excepto los recogedores e hisopos que deberán ser entregados nuevos y una vez al año. La entrega de los implementos será: La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato, para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del séptimo mes durante el periodo del contrato.
- De malograrse un equipo, es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio de manera inmediata, dentro de las 24 horas de sucedido el desperfecto del equipo.

MAQUINARIA Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRISSP LE

N°	DESCRIPCIÓN	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL DINDES	POL POL DARCLAND
1	Fregadora industrial	Und	01	01	0
2	Aspiradora industrial	Und	01	01	0
3	Cesta para materiales de limpieza	Und	02	01	01
4	Secadora de piso mojado	Und	02	02	02
5	Escalera tipo de aluminio de 6 pases	Und	01	02	01

**IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER UTILIZADOS EN LOS
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIVRISP LE (ENTREGA
SEMESTRAL)**

N°	DESCRIPCION	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL CHILES	PM CHACIAC AYO
1	Balde de plástico rojo de 20 ltrs	Und	03	03	1
2	Balde de plástico azul de 20 ltrs	Und	03	03	1
3	Recogedor color rojo (*)	Und	04	03	2
4	Recogedor color azul (*)	Und	04	03	2
5	Botador de agua de 1 mt	Und	01	02	01
6	Escoba de fibra de plástico	Und	02	05	04
7	Limpia luna de jete y moto de 35 cms	Und	01	01	01
8	Hisopo para inodoro (*)	Und	12	08	02

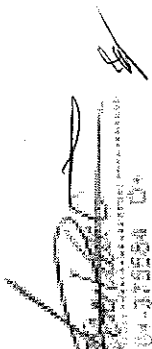
Nota: (*) Los recogedores, hisopos para inodoro deberán ingresar nuevos y una vez al año.


5.4.2. Materiales e insumos

- El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
- La entrega de los materiales e insumos será:
La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato, asimismo para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del siguiente mes durante el periodo del contrato.
- El contratista está obligado a comunicar al establecimiento de salud, debiendo coordinar con el área de logística para el ingreso de materiales e insumos establecidos en los términos de referencia de acuerdo a la programación realizada, entrega que se realizará en el horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- Todos los materiales e insumos deben ser de calidad óptima y alto rendimiento; asimismo deberán estar debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, las mismas que se presentarán para la firma de contrato y a cada establecimiento de salud de la DIVRISP Lima Este.

- Los mangos de los implementos, insumos de limpieza y desinfección como de las escobas, de los trapeadores, jaladores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable.
Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos
Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de cada establecimiento de salud de la DIRISSP Lima Este, a inicio de sus operaciones las fichas técnicas y de seguridad de los insumos y materiales a utilizar.
- Es obligatorio para el ingreso de los materiales, insumos, implementos y equipos, la presentación de la Guía de Remisión donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido en la oferta del postor adjudicado y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales.
- Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 "Ley de Rotulados de Productos Manufacturados", donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento y contenido neto del producto, conforme a las normas establecidas lo cual será verificados por cada establecimiento de salud, según corresponda.
- La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejora del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no perjudique a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente de los establecimientos de salud.
- Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección en los establecimientos de salud de la DIRISSP Lima Este, durante la vigencia del contrato, además contará con un stock de contingencia, el cual solo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional.


03-207335
JAIRO POLANCO
JEFE POL. JAIRO
JEFE POL. JAIRO


04-375584 D+
VALDIVIA DE ALVARADO
COORDINADORA


04-281113
MARÍA VICTORIA ANGULO
COORDINADORA
COORDINADORA

**MATERIALES E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRISSP LIMA
ESTE (ENTREGA MENSUAL)**

N°	DESCRIPCION	UND	POL POL ZARATE	POL POL DINDES	PM POL CHACACAYO
1	Trapeador de microfibra, Color Rojo.	Und.	04	04	02
2	Trapeador de microfibra, Color azul	Und.	04	04	02
3	Trapeador de microfibra, Color amarillo	Und.	03	04	01
4	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lbs.) (**)	Und.	200	200	80
5	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (25 lb.) (**)	Und.	100	120	60
6	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lbs.) (**)	Und.	200	200	80
7	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (25 lb.) (**)	Und.	120	200	50
8	Removedor de sarro	lt	03	06	02
9	Desodorador liquido	litro	01	06	01
10	Desinfectante liquido	Gln	06	06	02
11	Detegente industrial	litr	10	10	10
12	Gautes domesticos rojo	Par	03	03	02
13	Gautes azul o celeste	Par	03	03	01
14	Gautes domesticos amarillos	Par	03	02	01
15	Espuma verde	Und.	03	03	02
16	Ambientador spray x 400 ml	Und.	03	03	01
17	Leja concentrada al 6%	Gln	07	06	04
18	Solucion limpia vidrios	Gln	01	02	01
19	Paño de microfibra para limpieza color rojo	Und.	6	04	02
20	Paño de microfibra para limpieza color azul	Und.	6	04	02
21	Paño de microfibra para limpieza color amarillo	Und.	6	04	01
22	Crema para Limpiar computadora	Und.	04	03	02
23	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro	Und.	13	20	04
24	Silicona en spray (flasco x 300 ml)	Und.	04	04	02
25	Jabón liquido	Gln	02	01	01

Nota: (**) Las especificaciones técnicas de las bolsas rojas y negras será conforme a las especificaciones técnicas para las bolsas de resqueamiento, de la Norma Técnica de Salud: "GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN", ANEXO 2

- La empresa deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio, debiendo brindar (como mínimo) los siguientes insumos: Equipos de protección, mascarillas quirúrgicas, Implementación de limpieza y desinfección: como alcohol en gel o soluciones

desinfectantes, elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de Salud, jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de sus labores.
- Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
- El personal del establecimiento de salud realizará una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.

5.6. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.
- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Norma Sanitaria N° 26338 para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos aprobada con RM 449-2001-SA.
- Norma Técnica Sanitaria N° 133-MINSA/2017/DIGESA "Implementación de la Vigilancia y Control de Insectos Vectores, Artrópodos molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA.

- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", su Reglamento y respectivas modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del ambiente y sus modificatorias.

5.7. SEGUROS

- La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 1,000.00, el mismo que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, éste será asumida por el contratista.
- La empresa deberá contar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US \$ 3,000.00, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:
Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes de los establecimientos de salud dependientes de la DIRSAPO Lima - Este.
- La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.

5.8 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.8.1. Requisitos del proveedor

- La empresa deberá tener y presentar como documento para la suscripción del contrato, copia de su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- Dirección Técnica de la Empresa
 - De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, la Dirección técnica de la empresa deberá contar con un ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, lo cual debe acreditarse con

la colegiatura y su habilitación respectiva, los cuales deberán ser presentados para la firma del contrato.

- Será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente
- El Director Técnico es responsable de entrenar capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones, verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados o que no se encuentren vencidos, elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades así como la constancia de los trabajos realizados, establecer los planes estrategias y procedimientos de las actividades de la presente contratación, responsable de entrenar, capacitar y evaluar el estado de conocimiento teórico, práctico de los operarios en el correcto desempeño de sus actividades, verificar que las medidas de protección sean las adecuadas para el trabajo a realizar.
- Deberá realizar una Visita de Inspección mensual a cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, formulando un informe con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado

• **Operario de limpieza.**

- Tener como mínimo de 18 años de edad.
- Presentar con su oferta HOJA DE VIDA del personal propuesto como operario, detallando sus datos personales, estudios y capacitaciones realizadas y su experiencia laboral, debidamente firmada por el operario.
- Presentar con su oferta DECLARACION JURADA indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio actual. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa. Asimismo, la empresa adjudicada deberá presentar para la suscripción del contrato el Certificado Penal, Policial y Judicial correspondiente, de cada uno de los operarios.
- Presentar en su oferta DECLARACION JURADA DE COMPROMISO que, de ganar la BUENA PRO presentará el certificado de salud física y mental del total de operarios requeridos. Esta DDJJ deberá constar además con los nombres y apellidos completos de los operarios y copia del DNI respectivo.

Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa. Asimismo, la empresa adjudicada deberá **presentar para la suscripción del contrato el Certificado de salud física y mental** emitida por una entidad de salud.

Consideraciones adicionales del personal

- El personal operario debe contar:
Certificado de Salud emitido por una entidad pública o privada reconocida para dicho fin.
Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B, Tétano y COVID-19.
No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.

Se acreditará mediante declaración jurada a la presentación de propuestas y para la firma del contrato de forma obligatoria la copia de los certificados correspondientes

- El personal deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal (fotochek) de la empresa.
- Los operarios deberán estar aseados, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- El personal encargado de realizar el servicio, debe contar con ropa de trabajo obligatorio y equipos de protección personal específicos de acuerdo a la actividad a realizar y al área que le ha sido asignada.
- El contratista debe garantizar que su personal no registre antecedentes judiciales, policiales y penales, lo cual podrá ser verificado por el establecimiento de salud en el momento que crea conveniente.
- El contratista implementará el uso de guantes y trapeadores según código de colores. Ver Anexo 1.
- El uniforme (varón y mujer) como mínimo constará de: chaqueta, pantalón y/o mameluco, camisa y polo, zapatos, los que deberán cumplir las características establecidas en las normas técnicas vigentes.

Para los servicios asistenciales y administrativos el personal operario deberá contar con mascarillas descartables y gorras descartables; debiendo el proveedor abastecer de equipos de protección personal a sus operarios las veces que sea necesario durante el período que dure el contrato.

- Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones recibidas y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos. Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.)

[Firma]
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL

- Se requiere que la formación del personal operativo que va a realizar trabajo de altura, servicio de desinsectación, desratización será acreditado mediante documento firmado por una institución pública y/o privada y/o programa de formación técnica de la empresa, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado respectivo desarrollado en el campo de saneamiento ambiental y salud ocupacional.

[Firma]
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL

- Para el servicio de limpieza y desinfección de los establecimientos de salud de la DIRISSP LE, se requieren seis (06) operarios para los establecimientos de salud de la DIRISSP Lima Este, según cuadro. Las horas semanales de los operarios es de 48 horas, programado en turnos de 08 horas diarias, de lunes a sábado incluido feriados en los turnos siguientes:

Turno Mañana de 06:30 a 14:30 hrs
Turno Tarde de 11:00 a 19:00 hrs

NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRISSP LE

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DIRISSP LIMA ESTE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
1	Policlínico Policial Zárate *	02	01	03
2	Policlínico Policial Sede DINOES *	01	01	02
3	Posta Médica Policial Chacabayo *	01	00	01

* De lunes a sábado incluido feriados.

[Firma]
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL

5.9

LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.1. Lugar:

- Policlínico Policial Zárate
Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarión S/L, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 193 m2: 1er, 2do, 3er piso y azotea
- Policlínico Policial DINOES

Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES
Ate, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 720 m²:
1er, piso y azotea.

- Posta Médica Policial Chaclacayo
Calle el Rosario N° 591-Chaclacayo, Provincia y Departamento de
Lima. Con un área de 109 m²: 1er, 2do piso y azotea.



VÍCTOR PÉREZ QUIROGA
JEFE POL. POL. ZARATE

5.9.2. Plazo.

El plazo de Ejecución del Servicio de Limpieza será de 01 año (12 meses). El postor deberá considerar que el inicio de la prestación del servicio, contados a partir de la firma de acta de inicio de actividades, la cual se coordinará con el jefe de unidad de cada establecimiento conjuntamente con el encargado de logística.

5.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

5.10.1. Área que Supervisa


MARÍA TULA VILLAFUERTE ANAUASOA
COMANDANTE S. PNP
JEFES LA POL. POL. ZARATE

- El área de Logística, El Área de Epidemiología y los Jefes de los servicios, áreas, departamentos de cada establecimiento de salud de la DIRISSP LE, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos del servicio de limpieza y desinfección.
- El área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIRISSP Lima Este, estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos, verificando que ingresen conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con lo establecido en los términos de referencia y con la normativa vigente establecida.
- El Área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIRISSP Lima Este, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida, el mismo que será visado diariamente por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIRISSP LE; asimismo supervisará que el personal de operarios este correctamente uniformado y uso de fotochek.
- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa y monitorea la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.


MARÍA TULA VILLAFUERTE ANAUASOA
COMANDANTE S. PNP
JEFES LA POL. POL. ZARATE

- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa que el personal de limpieza está debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad.

5.10.2. Área que coordina con el Proveedor

Área de Logística, Área de Epidemiología de cada establecimiento de salud.

5.10.3. Aspectos del Servicio que van a ser Objetos de Coordinación y Supervisión

- La calidad de la prestación del servicio.
- El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados)
- La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos a cada establecimiento de salud.
- La capacitación continua del personal en bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

5.10.4 Área que brinda la conformidad total mensual

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, para lo cual se deberá contar con:

- Informe del Área de Logística donde se adjunta:
 - Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Culas de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
 - Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Consolidado de conformidad mensual firmado por los Jefes de los departamentos, áreas servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, en señal de conformidad. Se adjunta CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD

MENSUAL DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, ÁREAS, SERVICIOS, OFICINAS, UNIDADES. Ver ANEXO 3.

5.11 RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario de los diversos establecimientos de salud de la DIVRISSP Lima Este, que permiten mantener un ambiente saludable todos los días del año.
- Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° -020-MINSA/DCSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

5.12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad emitida por los Jefes de cada establecimiento de salud.
- Informe del área de logística
- Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado
- Consolidado de conformidad mensual de los jefes de departamentos, áreas, servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud
- Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago de las remuneraciones correspondiente al personal que prestó servicios en el mes facturado, debidamente firmado
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley.
- Copia Simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP

- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo - Salud y Pensiones) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima Este.

5.12. REAJUSTE DE PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
INCUMPLIMIENTOS DE LA EMPRESA		
• Que la empresa no proporcione uniforme completo al operario en los plazos establecidos	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• Por puesto de limpieza no cubierto	2 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato.	1 % UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el mantenimiento en un plazo de 48 horas	1% UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la Visita de Inspección programada	5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
• No proporcionar equipos de protección personal al personal operario	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
INCUMPLIMIENTO DEL OPERARIO		
• Que el operario no cuente con fotoboleto de identificación	0.5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Que el operario realice práctica inadecuada del manejo de residuos sólidos	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Que el operario cometa negligencia en sus funciones que ponga en riesgo al personal, pacientes y/o bienes de los establecimientos de salud de la red	5% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento

[Firma]
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
CALLE 1000 N° 1000
LIMA 1000

[Firma]
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
CALLE 1000 N° 1000
LIMA 1000

[Firma]
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
CALLE 1000 N° 1000
LIMA 1000


• Por tardanza del operario (Tolerancia de 15 minutos).	1 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Cambiar operarios sin previa autorización escrita del Área de Logística del establecimiento de salud.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Incumplimiento del servicio de limpieza en un determinado servicio, departamento, área, oficina del establecimiento de salud.	2 % (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Por abandono del puesto de trabajo injustificado asignado por parte del operario.	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidos.	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a la proporcionada.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento

NOTA. El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento del operario, consistirá en formular el acta de incumplimiento, la misma que será suscrita por el Jefe del Área de Logística y el operario de la empresa contratista, haciendo constar el detalle y el tipo de falta cometida según cuadro de OTRAS PENALIDADES APLICABLES. En el caso de incumplimientos por parte de la empresa se formulará el acta de incumplimiento con el informe del área de logística.

B.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El personal operario contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y sus Hospitales.
- La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
- La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
- La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio de los establecimientos de salud dependientes de la DIRISSP LE, sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultado la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.


DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JEFATURA DE SANIDAD POLICIAL


DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JEFATURA DE SANIDAD POLICIAL

- La empresa aceptará las medidas de seguridad que los establecimientos de salud de la DIRISSP Lima Este adopta para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios o desastres naturales.
- La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, al Área de Logística del establecimiento de salud; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el seguro asignado por la empresa
- La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
- La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros).
- La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por cada establecimiento de salud, para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, sean usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.

5.14.1. Medidas de Prevención contra el COVID-19

El contratista deberá cumplir, adicionalmente con las siguientes condiciones del servicio:


DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL
OFICINA GENERAL DE ASESORIA
JEFATURA DE SANIDAD POLICIAL

- Brindar el servicio con personal que se encuentre libre de virus del COVID-19 y/o que no presenten síntomas de dicha enfermedad.
- Presentar para la firma de contrato su "Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".
- Capacitar al personal que brinde el servicio en las medidas que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
- Deberá efectuarse **permanentemente** el control de temperatura corporal a todo su personal al momento de ingreso a cada una de los establecimientos de salud.
- En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presenta síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, El CONTRATISTA procederá

a retirarlo del servicio de manera inmediata, para que se proceda a aplicar la prueba antígeno o molecular para COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por EL CONTRATISTA.

- Comunicar a la Oficina de Logística, la relación del personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado del servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad, a fin de que la Entidad pueda adoptar las medidas correspondientes.
- Presentar a la Entidad el certificado o constancia de "alta" del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su ingreso o reincorporación para laboral en la Entidad.
- Efectuar la desinfección de las Sedes de los establecimientos de salud la Entidad con insumos o soluciones para la prevención del COVID-19, que no afecten o dañen la salud de las personas. La periodicidad de la Desinfección se realizará en forma mensual.
- Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) evitando la propagación del virus del COVID-19 en la Entidad.

El personal del CONTRATISTA deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

- Abstenerse de brindar el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID-19 y/o presentar síntomas de dicha enfermedad.
- Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
- Efectuar la limpieza y desinfección de su calzado antes de ingresar a las Sedes de la Entidad.
- Usar las mascarillas y equipos de protección personal que EL CONTRATISTA está en la obligación de entregarles, a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda su jornada laboral.
- Cumplir con las medidas de distanciamiento social de 1 metro con sus compañeros, trabajadores de la Entidad y visitantes de las Sedes.

5.14.2. Condiciones laborales del personal de limpieza

- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.


Valdivia de Almaraz
CIVIL SPNP
Jefe Pol. Carretera


Valdivia de Almaraz
CIVIL SPNP
Jefe Pol. Carretera


Mary Tuvillan
CIVIL SPNP
Jefe Pol. Carretera

- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.

- La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

Operarios de Limpieza **S/ 1,000.00**

- Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

6.14.3. Estructura de Costos

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/o operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital

(RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.



5.15. CONFIDENCIALIDAD



Deberá tenerse en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la Información.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente de en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, debiendo mantenerla vigente durante la vigencia del contrato. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza en general. En caso la Constancia no incluya la localidad donde se prestará el servicio, el postor deberá comprometerse que a la firma del contrato presentará la Constancia de haber efectuado el Trámite de Ampliación de Establecimiento. • Autorización o certificación vigente Sanitaria para operar como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/OTN, la habilitación de un postor relacionada con dicha atribución con la cual debe contar el proveedor para poder</p>

	<p>en la actividad materia de competencia, solo en el caso de las actividades no por registro en los cuales se establecen normativas requiridas que las se deben cumplir a efectos de estar habilitados para la ejecución de actividades se estar habilitados para la construcción de ciertos óleos en el momento.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Unidades que realizan actividades de intermediación laboral - REMEIL, emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia simple y legible de la autorización o certificación sanitaria vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Descontaminación, Descontaminación, Limpieza de ambientes, emitida por la autoridad competente del Ministerio de Salud (MISA) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SANM.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>El personal clave para este tipo de servicio recae en el Director Técnico (SUPERVISOR) Responsable</p> <p>Requisitos Director Técnico de la Empresa</p> <p>De conformidad a lo establecido en el D.S. N° 022-2001-SA, deberá contar con un ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, en la Dirección Técnica de la Empresa.</p> <p>Acreditación El título profesional será verificado por el órgano encargado de las certificaciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://portalweb.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	CAPACITACIÓN DEL DIRECTOR TÉCNICO (SUPERVISOR)
	<p>Requisitos: DIRECTOR TÉCNICO (SUPERVISOR) Deberá acreditar cuarenta (40) horas lectivas en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en normas de bioseguridad y manejo de procedimientos de limpieza; y/o Capacitación Manejo y tratamiento de residuos sólidos; y/o

 <small>Supervisor VIAJES Y SERVICIOS JULIUSPA ID# 201205472</small>	<p>- Capacitación Manejo de extintores y evacuación en casos de sismos</p> <p>OPERARIO D LIMPIEZA Deberá tener capacitación acreditada no menor de 20 horas anuales en uso de equipos y materiales de limpieza y/o uso de equipos de protección personal y/o manejo de residuos sólidos y/o procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes y/o manejo de extintores, en conformidad a lo establecido en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.</p> <p>Acreditación: - Se acreditará con copia simple de constancias o certificados</p>
 <small>ANA VALDIVIA DE ALMARAZ 0-375554 0- TMOE SPN°</small>	<p>B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR) Con experiencia no menor a 3 años en la supervisión de actividades de limpieza siendo que, este profesional será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.</p> <p>OPERARIO D LIMPIEZA Experiencia laboral en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por un periodo mínimo de un (01) año.</p> <p>NOTA: SE CONSIDERARÁ EXPERIENCIA SIMILAR AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODO ESTABLECIMIENTO DE SALUD, (HOSPITALES, CLÍNICAS, INSTITUTOS ESPECIALIZADOS, CONSULTORIOS MÉDICOS, CENTROS DE SALUD O CENTRO MÉDICO)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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 indica día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización 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

 VICEPRESIDENTE DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL JEF. POL. FU. PARMA	<p>experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días debe considerarse el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al cuificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia, así como en los documentos presentados la denominación del puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá valorar la experiencia en las actividades que realizó el personal correspondiente con la propia del cargo o puesto requerido en las bases.
 OS-2022-03 MAYOR VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL JEF. POL. FU. PARMA	<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 444,800 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 53,000.00 (Cincuenta y tres mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza realizados en el sector salud, tanto en entidades públicas como privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas. Debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p>

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 una persona absorbida 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.

San Hilarión, 27 de setiembre de 2021


CS-202209
Mery TALA VILLAFUERTE ANZUETA
COORDINANTE EPSAP
DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL



CS-267135
Wladimir PÉREZ QUIRÓS
CNSL SPMP
JEFE POL POL ZARATE

ANEXO 1
CODIGO DE COLORES

Trapeadores, paños y guantes para las actividades de limpieza y
desinfección

Los elementos de limpieza (de acuerdo al color de codificación) deben
ser utilizados exclusivamente en una zona para reducir la contaminación
cruzada



CODIFICACION	TRAPEADOR	PAÑOS	GUANTES	USO
COLOR	ROJO	ROJO	ROJO	SERVICIOS ASISTENCIALES
	AZUL	AZUL	AZUL O CELESTE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO	SERVICIOS HIGIENICOS



ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS BOLSAS DE
REVESTIMIENTO

BOLSAS PARA REVESTIMIENTO			
ETAPA DE ALMACENAMIENTO			
ÍTEM	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno de baja densidad		
Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común: bolsa Negra		
	Residuo Biocontaminado: bolsa Roja		
	Residuo Especial: bolsa Amarilla		

NT N° 144-MINSA/2018/DIGESA, "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en
Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"

Nota: * Se puede utilizar micrómetro para medir espesor de bolsas

08-067335
VIRGILIO PEREZ QUIROGA
CRNL STNP
DIRSAPOL-01

08-067335
VIRGILIO PEREZ QUIROGA
CRNL STNP
DIRSAPOL-01

08-067335
VIRGILIO PEREZ QUIROGA
CRNL STNP
DIRSAPOL-01

ANEXO N° 03

CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD MENSUAL DE LOS JEFE DE DEPARTAMENTO,
AREAS, SERVICIOS, OFICINAS, UNIDADES

ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

PERIODO: Mes: Año:


DEPARTAMENTO, AREA SERVICIO, OFICINA, UNIDAD.	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES *						FIRMA Y SELLO
		1	2	3	4	5	6	
CONSULTORIO MEDICO	(SI) (NO)							
CONSULTORIO DENTAL	(SI) (NO)							
ADMISION Y ARCHIVO	(SI) (NO)							
OFICINA DE ADMINISTRACION	(SI) (NO)							
SERVICIO DE FARMACIA	(SI) (NO)							
LABORATORIO CLINICO	(SI) (NO)							
PSICOLOGIA	(SI) (NO)							
TOPICO TRAJE	(SI) (NO)							
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA	(SI) (NO)							
JEFATURA	(SI) (NO)							
OBSTETRICIA	(SI) (NO)							

SUGERENCIAS:

VºBº
JEFE ESTABLECIMIENTO
DE SALUD

Firma del Jefe de Logística


SA 00031592
GABRIEL CACHI PALACIOS
SS. PNP


Wladimir Quirós
CS-07335
CRNL PNP

OBSERVACIONES:

1. Que el operario no porta su fotocheck.
2. Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos
3. Que el operario no cumple con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidos.
4. Que el operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes de los bienes de los establecimientos de salud
5. Por puesto de limpieza no cubierto.
6. Incumplimiento del servicio de limpieza en un determinado servicio, departamento, área, oficina del establecimiento de salud Por abandono del puesto de trabajo asignado por parte del operario.

*) Estas observaciones corresponden a los incumplimientos establecidos en el numeral 5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES


08-2022
VIAJES Y GASTOS
DIRSA
DIRSA
DIRSA


08-2022
VIAJES Y GASTOS
DIRSA
DIRSA
DIRSA


08-2022
VIAJES Y GASTOS
DIRSA
DIRSA
DIRSA

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, debiendo mantenerla vigente durante la vigencia del contrato. Endicha constancia se deben detallar las actividades de servicio en general. Autorización o certificación vigente Sanitaria para operar como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia simple y legible de la autorización o certificación sanitaria vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes, emitida por la autoridad competente del Ministerio de Salud (DISA) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Director Técnico de la Empresa De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, deberá contar con un ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, en la Dirección Técnica de la Empresa.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL del personal clave propuesto será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL del personal clave propuesto no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de</p>

	acreditar la formación académica requerida.
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR) Deberá acreditar cuarenta (40) horas lectivas en las siguientes menciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en normas de bioseguridad y manejo de procedimientos de limpieza; y/o - Capacitación Manejo y tratamiento de residuos sólidos; y/o - Capacitación Manejo de extintores y evacuación en casos de sismos <p>OPERARIO DE LIMPIEZA Deberá tener capacitación acreditada no menor de 20 horas anuales en uso de equipos y materiales de limpieza y/o uso de equipos de protección personal y/o manejo de residuos sólidos y/o procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes y/o manejo de extintores, en conformidad a lo establecido en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS y/o DIPLOMAS.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR) Con experiencia no menor a 3 años en la supervisión de actividades de limpieza siendo que, este profesional será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.</p> <p>OPERARIO D ELIMPIEZA Experiencia laboral en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por un periodo mínimo de un (01) año.</p> <p>NOTA: SE CONSIDERARÁ EXPERIENCIA SIMILAR AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODO ESTABLECIMIENTO DE SALUD, (HOSPITALES, CLINICAS, INSTITUTOS ESPECIALIZADOS, CONSULTORIOS MEDICOS, CENTROS DE SALUD O CENTRO MEDICO).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <div> <p>Importante</p> </div>

- 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/. 444,800 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud⁹ 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 53,000.00 (Cincuenta y tres mil con 00/100 soles) por la venta de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹⁰ 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Acreditación:

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

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

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

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

⁹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

¹⁰ Ibídem.

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.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas

¹¹ 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 contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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"

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' with a horizontal stroke extending to the left.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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) :

MYPE¹⁸

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE¹⁹

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²⁰

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

... [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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100l Soles (S/ 200 000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JUR[DICA], 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 EL 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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	PRECIO TOTAL DEL PAQUETE
1.1. Policlínico Policial Zarate		
1.2. Policlínico Policial DINOES		
1.3. Posta Medica Policial		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶

Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷

Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁸

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹

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

³⁰

El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹

Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO
DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA SALUD DE LA
LA DIVRISSP LIMA ESTE**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dinoes y Posta Medica Policial Chaclacayo .

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad mantener los ambientes limpios, desinfectados y desodorizados, a fin de contribuir a la prevención, control y minimización de los riesgos sanitarios y ocupacionales del personal, pacientes y visitantes de los Establecimientos de Salud de la División de Redes Integradas los Servicios de Salud Policial Lima Este, de acuerdo a R.M.Nro. 372-2011-MINSA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.

3. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo, el brote del COVID-19, como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea, entre ellos el Perú.

Mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA se prorroga el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por la existencia del COVID-19, a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA


La Dirección de Sanidad PNP, a fin de disminuir los riesgos de salud de las personas en los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP LE y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en el año fiscal 2020 ha realizado la Contratación del Servicio de Limpieza en los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE a través de una empresa prestadora de servicio de limpieza por el periodo de un año.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar una Empresa prestadora de servicios de limpieza para los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este: Policlínico Policial Zarate, Policlínico Policial Dinoes y Posta Medica Policial Chaclacayo, a fin de disminuir los riesgos de salud.


.....
OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


.....
O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estandarizar los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este.
- Garantizar un proceso de limpieza continuada empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este.
- Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos y áreas libres de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP Lima Este.


05-267325
Vilma PÉREZ QUIROGA
CERNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El contratista ejecutara el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización, sujetándose a lo establecido en el contrato, términos de referencia, bases administrativas y oferta técnica económica; así como al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.

Para el desarrollo de sus actividades deberá cumplir con la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", su Reglamento, respectivas modificatorias y otras normas nacionales legales vigentes aplicables a dichas actividades.

5.1. ACTIVIDADES

Las actividades específicas de la prestación del servicio, que están bajo responsabilidad del contratista son las siguientes:

- Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos
- Limpieza de fachadas, aleros y lunas externas de los establecimientos de salud.
- Limpieza de techos, azoteas, toldos de los establecimientos de salud.
- Desinsectación
- Desratización


0+-375584 O+
AINA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
May Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE SPNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

Las actividades mencionadas se realizarán en todas las instalaciones físicas de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE:

Nº	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Policlínico Policial Zárate (Jefatura de la DIVRISSP Lima Este)	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial Zárate	Servicio
2	Policlínico Policial DINOES	Servicio de limpieza para el Policlínico Policial DINOES	Servicio
3	Posta Médica Policial Chaclacayo.	Servicio de limpieza para la Posta Médica Policial Chaclacayo	Servicio

Direcciones:

- Policlínico Policial Zárate – Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarion SJL con un área de 193 m²: 1er, 2do, 3er piso y azotea
- Policlínico Policial DINOES – Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES Ate, con un área de 720 m²: 1er, piso y azotea
- Posta Médica Policial Chaclacayo – Calle el Rosario N° 591- Chaclacayo, con un área de 109 m²: 1er, 2do piso y azotea

a. Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de los servicios asistenciales, administrativos y áreas COVID-19, de lunes a sábado en los turnos y horas requeridas por cada establecimiento de salud, conforme a lo establecido en el presente termino de referencia. Estas actividades se ejecutarán acorde a la siguiente frecuencia:

Actividades diarias:

- Recojo permanente de residuos sólidos comunes y biocontaminados de los servicios asistenciales, administrativas, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos.
- Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos comunes y biocontaminados de las áreas asistenciales administrativas, áreas COVID-19, áreas comunes y servicios higiénicos.
- Transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacén intermedio o al almacén central de residuos sólidos dentro de cada establecimiento de salud.

OS-267335
VILLAR PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

OS-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POLARATE

- Limpieza y desinfección de escritorios, muebles, sillas, sillones, computadoras, teléfonos, mobiliarios, repisas, mesas, estanterías, parte externa de dispensadores (jabón, alcohol gel y papel), manijas de puertas y otros enseres de las áreas asistenciales administrativas, áreas COVID-19. (el material de limpieza debe ser diferenciado según servicio y tipo de limpieza).
- Barrido húmedo limpieza y desinfección de pisos de consultorios, oficinas, habitaciones, escaleras, pasadizos de las áreas asistenciales y administrativas de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE, así como rampas veredas y otros.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de personal y pacientes, incluyendo mayólicas, pisos, sanitarios, duchas, grifos, lavaderos; así como la limpieza y desinfección de los lavaderos y grifos de los servicios asistenciales
- Limpieza, barrido y papeleo general en áreas comunes (veredas, playas de estacionamiento, patios).

Actividades semanales:

- Limpieza y desinfección profunda de las áreas asistenciales y administrativas, previa programación y coordinación.
- Limpieza y desinfección de paredes, techos, mamparas, zócalos y otros de los servicios asistenciales y administrativos.
- Lavado y baldeado de pisos, graderías, veredas y accesos diversos de uso general.
- Lavado y limpieza interna y externa de lunas y ventanas de los servicios asistenciales y administrativos.
- Aspirado o desempolvado de cortinas o persianas de áreas administrativas.
- Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos.
- Limpieza perimetral externa e interna de los establecimientos de salud.

Actividades Quincenales:

- Limpieza y desinfección integral con colocación de pastillas desinfectantes en los inodoros.
- Limpieza de tragaluces
- Encerado y brillo de tabiquerías y muebles.
- Aplicación de removedores de sarro en Servicios higiénicos (inodoros, lavaderos, lavatorios, duchas)

Actividades mensuales:

- Limpieza y aspirado mensual de los ANAQUELES Y REPISAS, de todos los almacenes y archivos. Uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos, para minimizar la dispersión de polvo y potencial contaminación.
- Limpieza de letreros de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE.


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

Actividades Especiales

Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos, equipos u otros, cuando se requiera.

Operativos de limpieza según requerimiento: (lluvias, aniegos, atoros)


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. ZARATE

b. **Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores de fachadas, el mismo que será responsable de implementar elementos de fijación y/o dispositivos de seguridad, materiales e insumos, equipamientos y equipos de protección personal necesarios para su personal, para realizar la correcta limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores.

c. **Limpieza de azoteas, toldos**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza, de forma semanal con personal calificado, siendo las actividades:

Limpieza y/o barrido húmedo de azotea.

Limpieza y lavado de toldos.


d. **Desinsectación**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desinsectación con personal calificado y con experiencia (dos tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad), en ambientes asistenciales, administrativos, áreas comunes previa evaluación y coordinación con el área de logística.

e. **Desratización**

El contratista deberá considerar la atención del servicio de desratización con personal calificado y con experiencia (cuatro tratamientos activos y cuando se presente una eventualidad).

5.2. PROCEDIMIENTOS.


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICO POLICIAL CHACACAYO

a. **Limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos**

El procedimiento para la limpieza y desinfección de los servicios asistenciales y administrativos de los Establecimientos de Salud de la DIVRISSP LE será el establecido en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" y en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.

El contratista implementar el uso de trapeadores, paños de microfibra y guantes, según código de colores para prevenir la infección cruzada. Ver ANEXO 1.

b. **Limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores**

El procedimiento de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato** y comprende:

Lavado y desmanchado de paredes de fachadas

Lavado de lunas exteriores de fachadas

Limpieza y barrido de aleros

Nota. El contratista es responsable de implementar las medidas necesarias para realizar el servicio de desinsectación, asegurando que el personal encargado del servicio de limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores, cuente con el equipamiento mínimo indispensable requerido: Equipos de protección personal, andamios certificados, puntos de anclaje, cuerda de líneas de vida, elementos de fijación, sujeción y/o dispositivos de seguridad necesarios, así como con los materiales, insumos necesarios, para garantizar una correcta limpieza de fachadas aleros y lunas.

La metodología específica para la limpieza de fachadas, aleros y lunas exteriores, así como los equipos, materiales e insumos requeridos para cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE, serán especificados en el **Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato**.

c. **Limpieza de azoteas, toldos**

El procedimiento de limpieza de azoteas y toldos será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato**, el cual deberá incluir la metodología específica incluido los materiales y equipos a utilizar, que garantice una correcta limpieza de azoteas y toldos de los establecimientos de salud de la DIVRISSP LE.

Nota: El contratista es responsable de implementar todas las medidas necesarias para realizar el trabajo.

d. **Desinsectación**

El procedimiento de desinsectación en los ambientes, áreas comunes de los establecimientos será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato**, el cual deberá incluir la metodología específica para la ejecución del trabajo a realizar, así como los equipos, maquinarias, materiales e insumos a utilizar, para cada tipo de plaga siendo las más usuales:


La presencia de moscas (insectos voladores) en ambientes asistenciales y administrativos y áreas comunes

Presencia de ácaros en ambientes asistenciales

Presencia de cucarachas en ambientes asistenciales y administrativos.


OS-267335
Ylma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. ZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP



OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

Nota; El contratista está obligado a asegurar que el personal encargado del servicio de desinsectación, cuente con el equipamiento mínimo requerido: termo nebulizador, mochila de aspersión, equipo espolvoreado, insecto capturador UV, así como también está obligado a brindar todos los materiales e insumos mínimos indispensables para el servicio de desinsectación: cacarachicida gel o líquido, insecticida líquido, en polvo, líquido espanta paloma, los cuales serán especificados en **el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.**


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL ZARATE

e. Desratización

El procedimiento de desratización será presentado por el contratista **para el perfeccionamiento del contrato**, el cual deberá incluir la metodología específica, así como los materiales e insumos a utilizar para la ejecución del trabajo especial, los cuales serán especificados en **el Plan de trabajo que presentarán para el perfeccionamiento del contrato.**


O+
0+-375584
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

5.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista será responsable de la elaboración del Plan de Trabajo que permita verificar y controlar las actividades a desarrollar durante la prestación del servicio garantizando así la buena práctica del servicio, deberá ser presentado para la suscripción del Contrato, el Contratista deberá presentar un ejemplar en cada establecimiento de Salud de la DIRISSP LE.

Debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas a alcanzar
- Actividades a realizar
- Cronograma de Actividades
- Recursos necesarios: Maquinarias, Equipos, implementos, materiales, insumos para las actividades a realizar.
- Líneas de acción para alcanzar las metas y objetivos

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El contratista ingresará las maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos de limpieza estipulados en los términos de referencia, el primer día de la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

El contratista está obligado a proporcionar a cada establecimiento de salud copia de las guías de los insumos, materiales, implementos, equipos y maquinarias de limpieza, de desinsectación, desratización, así como los equipos de protección personal, especificados en los términos de referencia y en su propuesta técnica.


OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

Los equipos, maquinarias, materiales e insumos para la realización de las actividades de limpieza de fachadas, aleros, de desinsectación y desratización podrán ser ingresados cuando se realicen dichas actividades, los mismos que deben estar considerados en el **Plan de Trabajo presentado por el contratista para la firma del contrato.**

5.4.1. Maquinarias, Equipos e implementos

- La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo del establecimiento de salud y estar en perfectas condiciones de operatividad, deberán ser de fácil manipulación y se deberá tener en cuenta su vida útil para cambio y reposición.

Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio.

- Los implementos de limpieza serán entregados semestralmente, excepto los recogedores e hisopos que deberán ser entregados **nuevos** y una vez al año. La entrega de los implementos será: La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato; para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del séptimo mes durante el periodo del contrato.
- De malograrse un equipo, es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio de manera inmediata, dentro de las 24 horas de sucedido el desperfecto del equipo.

MAQUINARIA Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIVRISSP LE

N°	DESCRIPCION	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL DINOES	POSMEPOL CHACLACAYO
1	Fregadora industrial	Und.	01	01	0
2	Aspiradora industrial	Und.	01	01	0
3	Coche porta materiales de limpieza	Unid	02	01	01
4	Señalética de piso mojado	Und.	02	02	02
5	Escalera tijera de aluminio de 6 pasos .	Unid	01	02	01

OS-2675
Vilma PEREZ QUIRYA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE

0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

**IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER UTILIZADOS EN LOS
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIVRISSP LE (ENTREGA
SEMESTRAL)**


N°	DESCRIPCION	UND MED	POL POL ZARATE	POL POL DINOES	PM.CHACLAC AYO
1	Balde de plástico rojo de 20 litros	Und	03	03	1
2	Balde de plástico azul de 20 litros.	Und	03	03	1
3	Recogedor color rojo (*)	Und.	04	03	2
4	Recogedor color azul (*)	Und	04	03	2
5	Botador de agua de 1 mt	Und	01	02	01
6	Escoba de fibra de plástico	Und	07	06	04
7	Limpia luna de jebe y mota de 35 cms	Und	01	01	01
8	Hisopo para inodoro (*)	Und	12	08	02

Nota: (*) Los recogedores, hisopos para inodoro deberán ingresar nuevos y una vez al año.

5.4.2. Materiales e insumos

- El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
- La entrega de los materiales e insumos será:
La primera entrega se dará el primer día de la ejecución del contrato, asimismo para las siguientes entregas los materiales deben ingresar con siete días de anticipación antes del inicio del siguiente mes durante el periodo del contrato.
- El contratista está obligado a comunicar al establecimiento de salud, debiendo coordinar con el área de logística para el ingreso de materiales e insumos establecidos en los términos de referencia de acuerdo a la programación realizada, entrega que se realizará en el horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- Todos los materiales e insumos deben ser de calidad optima y alto rendimiento; asimismo deberán estar debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y Hoja de Datos de Seguridad de Materiales, las mismas que se presentarán para la firma de contrato y a cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este.



OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


O+375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

- Los mangos de los implementos, insumos de limpieza y desinfección como de las escobas, de los trapeadores, jaladores deberán cumplir con los siguientes requisitos:
Debe ser de un material rígido lavable y desinfectable.
Debe contar con una barrera frente a gérmenes y fluidos
Las características de su superficie no deben permitir acumulación de grasa, suciedad.
- La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, a inicio de sus operaciones las fichas técnicas y de seguridad de los insumos y materiales a utilizar.
- Es obligatorio para el ingreso de los materiales, insumos, implementos y equipos, la presentación de la Guía de Remisión donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido en la oferta del postor adjudicado y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales.
- Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 "Ley de Rotulados de Productos Manufacturados", donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento y contenido neto del producto, conforme a las normas establecidas lo cual será verificados por cada establecimiento de salud, según corresponda.
- La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no perjudique a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente de los establecimientos de salud.
- Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección en los establecimientos de salud de la DIVRISSP Lima Este, durante la vigencia del contrato, además contará con un stock de contingencia, el cual sólo se utilizará en caso de urgencia, sin ningún costo adicional.

**MATERIALES E INSUMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE
LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRISSP LIMA
ESTE (ENTREGA MENSUAL)**

N°	DESCRIPCION	UND	POL POL ZARATE	POL POL DINOES	PM POL CHACLACAYO
1	Trapeador de microfibra, Color Rojo.	Und.	04	04	02
2	Trapeador de microfibra , Color azul	Und.	04	04	02
3	Trapeador de microfibra , Color amarillo	Und.	03	04	01
4	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lts.) (**)	Und.	200	200	80
5	Bolsa negra de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (75lt.) (**)	Und.	100	120	50
6	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 50.8 micras (20 lts.) (**)	Und.	200	200	80
7	Bolsa roja de polietileno de baja densidad de 72.6 micras (75lt.) (**)	Und.	120	200	50
8	Removedor de sarro	lit	03	06	02
9	Desatorador liquido	litro	01	05	01
10	Desinfectante liquido	Gln	06	06	02
11	Detergente industrial.	kilo	10	10	10
12	Guantes domésticos rojo	Par	03	03	02
13	Guantes azul o celeste	Par	03	03	01
14	Guantes domésticos amarillos	Par	03	02	01
15	Esponja verde	Und.	03	03	02
16	Ambientador spray x 400 ml	Unid	03	03	01
17	Lejía concentrada al 6%	Gln.	07	06	04
18	Solución limpia vidrios	Gln.	01	02	01
19	Paño de microfibra para limpieza color rojo	Und.	6	04	02
20	Paño de microfibra para limpieza color azul	Und.	6	04	02
21	Paño de microfibra para limpieza color amarillo	Und.	6	04	01
22	Crema para Limpiar computadora	Und.	04	03	02
23	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro	Und.	13	20	04
24	Silicona en spray (frasco x 360 ml)	Und	04	04	02
25	Jabón liquido	Gln	02	01	01

Nota: (**) Las especificaciones técnicas de las bolsas rojas y negras será conforme a las especificaciones técnicas para las bolsas de revestimiento, de la Norma Técnica de Salud: "GESTIÓN INTEGRAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SERVICIOS MEDICOS DE APOYO Y CENTROS DE INVESTIGACION". ANEXO 2

- La empresa deberá proporcionar permanentemente a su personal la cantidad suficiente de equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio, debiendo brindar (como mínimo) los siguientes insumos: Equipos de protección, mascarillas quirúrgicas, Implementación de limpieza y desinfección: como alcohol en gel o soluciones

OS - 267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

desinfectantes, elaboradas con las especificaciones técnicas del Ministerio de Salud, jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.


5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD


- Proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de sus labores.
- Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
- El personal del establecimiento de salud realizará una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.

5.6. REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.
- Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"
- Norma Sanitaria N° 26338 para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos aprobada con RM 449-2001-SA.
- Norma Técnica Sanitaria N° 133-MINSA/2017/DIGESA "Implementación de la Vigilancia y Control de Insectos Vectores, Artrópodos molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobado con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA.


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


O+-375584 O+
DIANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-263268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo", su Reglamento y respectivas modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del ambiente y sus modificatorias.

5.7. SEGUROS

- La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 1,000.00, el mismo que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, éste será asumida por el contratista.
- La empresa deberá contar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US \$ 3,000.00, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:
Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.
Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima – Este.
- La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.


5.8 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.8.1. Requisitos del proveedor

- La empresa deberá tener y presentar como documento para la suscripción del contrato, copia de su Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- **Dirección Técnica de la Empresa**
 - De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, la Dirección técnica de la empresa deberá contar con un ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial, lo cual debe acreditarse con


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CBML SPNP
JEFE POL. ZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

la colegiatura y su habilitación respectiva, los cuales deberán ser presentados para la firma del contrato.

- Sera responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente
- El Director Técnico es responsable de entrenar capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones, verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados o que no se encuentren vencidos, elaborar las fichas técnicas de evaluación y de descripción de actividades así como la constancia de los trabajos realizados, establecer los planes estrategias y procedimientos de las actividades de la presente contratación, responsable de entrenar, capacitar y evaluar el estado de conocimiento teórico, práctico de los operarios en el correcto desempeño de sus actividades, verificar que las medidas de protección sean las adecuadas para el trabajo a realizar.
- Deberá realizar una Visita de Inspección mensual a cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, formulando un informe con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado

• **Operario de limpieza.**

- Tener como mínimo de 18 años de edad.
- **Presentar con su oferta** HOJA DE VIDA del personal propuesto como operario, detallando sus datos personales, estudios y capacitaciones realizadas y su experiencia laboral, debidamente firmada por el operario.
- **Presentar con su oferta** DECLARACION JURADA indicando que no cuentan con antecedentes policiales, judiciales y penales, consignando su domicilio actual. Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa. Asimismo, la empresa adjudicada deberá **presentar para la suscripción del contrato** el Certificado Penal, Policial y Judicial correspondiente, de cada uno de los operarios.
- **Presentar en su oferta** DECLARACION JURADA DE COMPROMISO que, de ganar la BUENA PRO presentará el certificado de salud física y mental del total de operarios requeridos. Esta DDJJ deberá constar además con los nombres y apellidos completos de los operarios y copia del DNI respectivo.


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


0+-375584 O+
NA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mary Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
POLICIA MEDIO POLICIAL CHACACAYO

Dicho documento deberá ser suscrito por el operario conjuntamente con el representante legal de la empresa. Asimismo, la empresa adjudicada deberá **presentar para la suscripción** del contrato el Certificado de salud física y mental emitida por una entidad de salud.

Consideraciones adicionales del personal

- El personal operario debe contar:
Certificado de Salud emitido por una entidad pública o privada reconocida para dicho fin.
Tener al día sus certificados de vacunación contra la Hepatitis B, Tétano y COVID-19.
No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.

Se acreditará mediante declaración jurada a la presentación de propuestas y para la firma del contrato de forma obligatoria la copia de los certificados correspondientes

- El personal deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal (fotochek) de la empresa.
- Los operarios deberán estar aseados, deberá utilizar el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- El personal encargado de realizar el servicio, debe contar con ropa de trabajo obligatorio y equipos de protección personal específicos de acuerdo a la actividad a realizar y al área que le ha sido asignada.
- El contratista debe garantizar que su personal no registre antecedentes judiciales, policiales y penales, lo cual podrá ser verificado por el establecimiento de salud en el momento que crea conveniente.
- El contratista implementará el uso de guantes y trapeadores según código de colores. Ver Anexo 1.
- El uniforme (varón y mujer) como mínimo constará de: chaqueta, pantalón y/o mameluco, camisa y polo, zapatos, los que deberán cumplir las características establecidas en las normas técnicas vigentes.

Para los servicios asistenciales y administrativos el personal operario deberá contar con **mascarillas descartables y gorras descartables**; debiendo el proveedor abastecer de equipos de protección personal a sus operarios las veces que sea necesario durante el periodo que dure el contrato.

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS-289268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIA CHACACAYO

[Firma]
OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

[Firma]
0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

[Firma]
OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

- Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones recibidas y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos. Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.)
- Se requiere que la formación del personal operario que va a realizar trabajo de altura, servicio de desinsectación, desratización será acreditado mediante documento firmado por una institución pública y/o privada y/o programa de formación técnica de la empresa, para lo cual deberá adjuntar copia del certificado respectivo desarrollado en el campo de saneamiento ambiental y salud ocupacional.
- Para el servicio de limpieza y desinfección de los establecimientos de salud de la DIRISSP LE, se requieren seis (06) operarios para los establecimientos de salud de la DIRISSP Lima Este, según cuadro. Las horas semanales de los operarios es de 48 horas, programado en turnos de 08 horas diarias, de lunes a sábado incluido feriados en los turnos siguientes:

Turno Mañana de 06:30 a 14:30 hrs
Turno Tarde de 11:00 a 19:00 hrs

NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRISSP LE

Nº	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DIRISSP LIMA ESTE	TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TOTAL
1	Policlínico Policial Zárate *	02	01	03
2	Policlínico Policial Sede DINOES *	01	01	02
3	Posta Medica Policial Chaclacayo *	01	00	01

* De lunes a sábado incluido feriados.

5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.1. Lugar:

- Policlínico Policial Zárate
Av. Las Flores de Primavera 1550-1548 Urb. San Hilarion SJL, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 193 m2: 1er, 2do, 3er piso y azotea
- Policlínico Policial DINOES

Marco PUENTE LLANOS S/N Ex Fundo Barbadillo Base DINOES
Ate, Provincia y Departamento de Lima. Con un área de 720 m2:
1er, piso y azotea.


- Posta Médica Policial Chaclacayo
Calle el Rosario N° 591-Chaclacayo, Provincia y Departamento de
Lima. Con un área de 109 m2: 1er, 2do piso y azotea.


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

5.9.2. Plazo.

El plazo de Ejecución del Servicio de Limpieza será de 01 año (12 meses), El postor deberá considerar que el inicio de la prestación del servicio, contados a partir de la firma de acta de inicio de actividades, la cual se coordinará con el jefe de unidad de cada establecimiento conjuntamente con el encargado de logística.

5.10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

5.10.1. Área que Supervisa

- El área de Logística, El Área de Epidemiología y los Jefes de los servicios, áreas, departamentos de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos del servicio de limpieza y desinfección.
- El área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de maquinarias y equipos, implementos, materiales e insumos, verificando que ingresen conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con lo establecido en los términos de referencia y con la normativa vigente establecida.
- El área de Logística de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida, el mismo que será visado diariamente por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP LE; asimismo supervisará que el personal de operarios este correctamente uniformado y uso de fotochek.
- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa y monitorea la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

- La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental supervisa que el personal de limpieza está debidamente capacitado en el manejo de residuos sólidos y bioseguridad.

5.10.2. Área que coordina con el Proveedor

Área de Logística, Área de Epidemiología de cada establecimiento de salud.

5.10.3. Aspectos del Servicio que van a ser Objetos de Coordinación y Supervisión

- La calidad de la prestación del servicio.
- El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados).
- La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos a cada establecimiento de salud.

La capacitación continua del personal en bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.


5.10.4 Área que brinda la conformidad total mensual

La conformidad del servicio será emitida por el Jefe de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, para lo cual se deberá contar con:

- Informe del Área de Logística donde se adjunte:
Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Consolidado de conformidad mensual firmado por los Jefes de los departamentos, áreas servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud de la DIVRISSP Lima Este, en señal de conformidad. Se adjunta CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD


OS-267335
Vilma PÉREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDIC*POLICIAL CHILACAYO

MENSUAL DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, AREAS, SERVICIOS, OFICINAS, UNIDADES. Ver ANEXO 3.


5.11 RESULTADOS ESPERADOS

- Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario de los diversos establecimientos de salud de la DIVRISSP Lima Este, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días del año.
- Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° -020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

5.12 FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:


O+ 375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE, SPNP

- Acta de conformidad emitida por los Jefes de cada establecimiento de salud.
- Informe del área de logística
- Registro de asistencia de los operarios, visado por el Jefe de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Cuadro de consolidado de asistencia de operarios asignados en el mes formulado y firmado por el Jefe del área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, visado por el Jefe del Área de Logística de cada Establecimiento de Salud de la DIVRISSP LE
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado
- Consolidado de conformidad mensual de los jefes de departamentos, áreas, servicios, oficinas y unidades de cada establecimiento de salud
- Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago de las remuneraciones correspondiente al personal que prestó servicios en el mes facturado, debidamente firmado.
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de los depósitos por concepto de CTS de acuerdo a ley.
- Copia Simple de los depósitos por concepto de gratificaciones de acuerdo a ley.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020 – SANIDAD PNP.


OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICO POLICIAL CHACACAYO

- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo – Salud y Pensiones) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISS Lima Este.

5.12. REAJUSTE DE PAGOS

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital - RMV (siempre que afecte la estructura de costos), o el Impuesto General a las Ventas - IGV.

5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
INCUMPLIMIENTOS DE LA EMPRESA		
<ul style="list-style-type: none"> Que la empresa no proporcione uniforme completo al operario en los plazos establecidos 	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística .
<ul style="list-style-type: none"> Por puesto de limpieza no cubierto 	2 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
<ul style="list-style-type: none"> Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos establecidos, los equipos, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato. 	1 % UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
<ul style="list-style-type: none"> Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo de 48 horas. 	1% UIT (por producto y día de retraso)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
<ul style="list-style-type: none"> La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la Visita de Inspección programada 	5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
<ul style="list-style-type: none"> No proporcionar equipos de protección personal al personal operario 	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento e Informe de Logística
INCUMPLIMIENTO DEL OPERARIO		
<ul style="list-style-type: none"> Que el operario no cuente con fotochek de identificación 	0.5 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos 	1 % UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> Que el operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes de los establecimientos de salud de la red 	5% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento


 OS-267335
 Vilma PÉREZ QUIROGA
 GRNL SPNP
 JEFE POL POL ZARATE


 O+ -375584 O+
 ANA VALDIVIA DE ALMANZA
 CMDTE. SPNP


 OS - 283268
 Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
 COMANDANTE S PNP
 JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE


• Por tardanza del operarios (Tolerancia de 15 minutos).	1 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Cambiar operarios sin previa autorización escrita del Área de Logística del establecimiento de salud.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Incumplimiento del servicio de limpieza en un determinado servicio, departamento, área, oficina del establecimiento de salud	2 % (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento
• Por abandono del puesto de trabajo injustificado asignado por parte del operario	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.	2 % UIT (por operario)	Acta de incumplimiento
• Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo recepcionado.	2% UIT (por ocurrencia)	Acta de incumplimiento

NOTA. El procedimiento para verificar la ocurrencia del incumplimiento del operario, consistirá en formular el acta de incumplimiento, la misma que será suscrita por el Jefe del Área de Logística y el operario de la empresa contratista, haciendo constar el detalle y el tipo de falta cometida según cuadro de OTRAS PENALIDADES APLICABLES. En el caso de incumplimientos por parte de la empresa se formulará el acta de incumplimiento con el informe del área de logística.


0+-375584 O+
ANA VALDIVIA ALMANZA
CMDTE. SPNP

5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- El personal operario contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y sus Hospitales.
- La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
- La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
- La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio de los establecimientos de salud dependientes de la DIVRISSP LE, sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultada la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.


OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDIC*POLICIAL CHACACAYO


OS-267335
Jefe Pol. Zarate
CRNL SPNP
Perez Quiroga



O+ -375584 O+
Jefe de la Post. Med. Pol. Chacabayo
CMDTE. SPNP
NA VALDIVIA DE ALMANZA

- La empresa aceptará las medidas de seguridad que los establecimientos de salud de la DIVRISSP Lima Este adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios o desastres naturales.
- La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, al Área de Logística del establecimiento de salud; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el seguro asignado por la empresa
- La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
- La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros).
- La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por cada establecimiento de salud, para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el establecimiento de salud no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no se encuentren al alcance de los pacientes, en especial niños.
- La empresa debe garantizar que los materiales que podrían ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, sean usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.

5.14.1. Medidas de Prevención contra el COVID-19

El contratista deberá cumplir, adicionalmente con las siguientes condiciones del servicio:

- Brindar el servicio con personal que se encuentre libre de virus del COVID-19 y/o que no presenten síntomas de dicha enfermedad.
- Presentar para la firma de contrato su "Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".
- Capacitar al personal que brinde el servicio en las medidas que deben aplicarse para prevenir la propagación del COVID-19.
- Deberá efectuarse **permanentemente** el control de temperatura corporal a todo su personal al momento de ingreso a cada una de los establecimientos de salud.
- En caso de detectar que uno o más miembros de su personal presente síntomas del COVID-19 o ante la sospecha de que pueda presentar dicha enfermedad, El CONTRATISTA procederá


OS-283268
Jefe de la Post. Med. Pol. Chacabayo
COMANDANTE S PNP
Mery Tula Villafuerte Anamaria

a retirarlo del servicio de manera inmediata, para que se proceda a aplicar la prueba antigénico o molecular para COVID-19. El costo de dicha prueba será asumido por EL CONTRATISTA.

- Comunicar a la Oficina de Logística, la relación del personal que se encuentre con el virus del COVID-19 o que haya sido retirado del servicio bajo la sospecha de contar con dicha enfermedad, a fin de que la Entidad pueda adoptar las medidas correspondientes.
- Presentar a la Entidad el certificado o constancia de "alta" del personal que haya sido diagnosticado con el virus del COVID-19, de manera previa a su ingreso o reincorporación para laboral en la Entidad.
- Efectuar la desinfección de las Sedes de los establecimientos de salud la Entidad con insumos o soluciones para la prevención del COVID-19, que no afecten o dañen la salud de las personas. La periodicidad de la Desinfección se realizará en forma mensual.
- Efectuar el acopio y manejo adecuado de los equipos de protección personal usados (EPP), material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros) evitando la propagación del virus del COVID-19 en la Entidad.

El personal del CONTRATISTA deberá cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones durante la prestación del servicio:

- Abstenerse de brindar el servicio luego de haber sido diagnosticado con el virus del COVID-19 y/o presentar síntomas de dicha enfermedad.
- Efectuar el lavado y desinfección de manos de manera obligatoria y previa al inicio de sus actividades laborales.
- Efectuar la limpieza y desinfección de su calzado antes de ingresar a las Sedes de la Entidad.
- Usar las mascarillas y equipos de protección personal que EL CONTRATISTA está en la obligación de entregarles, a fin de evitar la propagación del COVID-19, durante toda su jornada laboral.
- Cumplir con las medidas de distanciamiento social de 1 metro con sus compañeros, trabajadores de la Entidad y visitantes de las Sedes.

5.14.2. Condiciones laborales del personal de limpieza


- El Contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N° 27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como normas modificatorias, conexas y complementarias.


OS - 367335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. ZARATE


O+ - 375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMAR
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAY


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-283288
Méry Tuja VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

- El Contratista deberá cumplir a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.
- Por ello, para la elaboración de las ofertas, se debe tener en cuenta que el cálculo de los costos laborales deberá contemplar obligatoriamente los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, lo que deberá ser expresado en la estructura de costos que se presentará para el perfeccionamiento del contrato, bajo responsabilidad del postor.
- La remuneración mensual mínima que deberá percibir cada trabajador, las que pueden ser mejoradas por los postores, es la que se detalla a continuación:

Operarios de Limpieza

S/ 1,000.00

- Además de los montos indicados, deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley, entre ellos: la asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, CTS, ESSALUD, entre otros. Por tanto, el Contratista deberá respetar la estructura de costos mensual que forma parte de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá abonar a su personal, como máximo al quinto día hábil de concluido el mes, las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de ESSALUD y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente.
- La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite.

5.14.3. Estructura de Costos

Estas obligaciones se deben tener en cuenta para la elaboración del costo total:

- Sobre la remuneración mínima considerada para cada puesto, se deberá calcular además los feriados y otros que correspondan.
- La asignación familiar (Ley 25129) a los supervisores y/u operarios con hijos y para los que no tienen hijos una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.
- Sobre la remuneración mínima mensual establecida, se fijarán otros costos indirectos y/o beneficios, que forman parte de la estructura de costo de personal en forma mensual.
- La estructura de Costos adjudicada será reajustada cuando por mandato legal del gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital

[Firma]
 OS-2673
 VILMA PEREZ QUIROGA
 CRNL SPNP
 JEFE POL. ZARATE

(RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el gobierno, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

- De presentarse cualquiera de los casos indicados, en el que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el Gobierno, el Contratista deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística de la entidad para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

[Firma]
 0+-375584 O+
 ANA VALDIVIA DE ALMANZA
 CMDTE. SPNP

5.15. CONFIDENCIALIDAD

Deberá tenerse en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente de en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL., debiendo mantenerla vigente durante la vigencia del contrato. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de servicio de limpieza en general. En caso la Constancia no incluya la localidad donde se prestará el servicio, el postor deberá comprometerse que a la firma del contrato presentará la Constancia de haber efectuado el Trámite de Ampliación de Establecimiento. • Autorización o certificación vigente Sanitaria para operar como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental, expedida por el Ministerio de Salud, de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder</i></p>

[Firma]
 OS-28268
 Méry Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
 COMANDANTE S PNP
 JEFE DE LA POSTA MEDICINA POLICIAL CHALCAYO

cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Copia simple y legible de la autorización o certificación sanitaria vigente donde indique que cuenta con la inspección técnica para operar como empresa de Saneamiento Ambiental para la actividad de Desinfección, Desinsectación, Desratización, Limpieza de ambientes, emitida por la autoridad competente del Ministerio de Salud (DISA) de conformidad con el D.S. N° 022-2001-SA y R.M. N° 449-2011-SA/DM.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave para este tipo de servicio recae en el Director Técnico (SUPERVISOR) Responsable

Requisitos

Director Técnico de la Empresa

De conformidad a lo establecido en el DS. N° 022-2001-SA, deberá contar con un **ingeniero sanitario o un ingeniero de higiene y seguridad industrial o un ingeniero industrial**, en la Dirección Técnica de la Empresa.

Acreditación:

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

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

B.2 CAPACITACIÓN DEL DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR)

Requisitos:


DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR)

Deberá acreditar cuarenta (40) horas lectivas en las siguientes menciones:

- Capacitación en normas de bioseguridad y manejo de procedimientos de limpieza; y/o
- Capacitación Manejo y tratamiento de residuos sólidos; y/o


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL. POL. ZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS - 283288
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

- Capacitación Manejo de extintores y evacuación en casos de sismos

OPERARIO D LIMPIEZA

Deberá tener capacitación acreditada no menor de 20 horas anuales en uso de equipos y materiales de limpieza y/o uso de equipos de protección personal y/o manejo de residuos sólidos y/o procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes y/o manejo de extintores, en conformidad a lo establecido en la "Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple de constancias o certificados

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

DIRECTOR TECNICO (SUPERVISOR)

Con experiencia no menor a 3 años en la supervisión de actividades de limpieza siendo que, este profesional será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de limpieza, así como de la correcta ejecución de las técnicas de limpieza con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

OPERARIO D LIMPIEZA

Experiencia laboral en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, por un periodo mínimo de un (01) año.

NOTA: SE CONSIDERARÁ EXPERIENCIA SIMILAR AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN TODO ESTABLECIMIENTO DE SALUD, (HOSPITALES, CLINICAS, INSTITUTOS ESPECIALIZADOS, CONSULTORIOS MEDICOS, CENTROS DE SALUD O CENTRO MEDICO).

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

Acreditación:

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

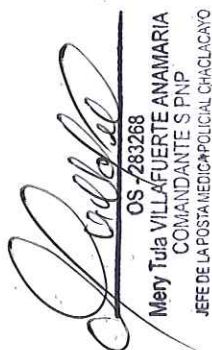
Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicada, día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización 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

OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

0+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICO POLICIAL CHACACAYO


OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO


O+375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

	<p>experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 444,800 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro ochocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 53,000.00 (Cincuenta y tres mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza realizados en el sector salud, tanto en entidades públicas como privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago</p>


0+375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CAINTE. SPNP

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 una persona absorbida 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.

San Hilarion, 27 de setiembre de 2021


OS-283268
Mery Tuja VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO



ANEXO 1 CODIGO DE COLORES

Trapeadores, paños y guantes para las actividades de limpieza y desinfección

Los elementos de limpieza (de acuerdo al color de codificación) deben
ser utilizados exclusivamente en una zona para reducir la contaminación
cruzada

CODIFICACION	TRAPEADOR	PAÑOS	GUANTES	USO
COLOR	ROJO	ROJO	ROJO	SERVICIOS ASISTENCIALES
	AZUL	AZUL	AZUL O CELESTE	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	AMARILLO	AMARILLO	AMARILLO	SERVICIOS HIGIENICOS

OS-283268
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POL POL ZARATE

Q+375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP

OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACLACAYO

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO

BOLSAS PARA REVESTIMIENTO			
ETAPA DE ALMACENAMIENTO			
ÍTEMS	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Poliétileno de baja densidad		
* Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común: bolsa Negra		
	Residuo Biocontaminado: bolsa Roja		
	Residuo Especial: bolsa Amarilla		

NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA. "Gestión integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"

Nota: Se puede utilizar micrómetro para medir espesor de bolsas

OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICO POLICIAL CHACACAYO

ANEXO N° 03

CONSOLIDADO DE CONFORMIDAD MENSUAL DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, AREAS, SERVICIOS, OFICINAS, UNIDADES

ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

PERIODO: Mes..... Año:

DEPARTAMENTO, AREA SERVICIO, OFICINA, UNIDAD.	CONFORMIDAD	OBSERVACIONES *						FIRMA Y SELLO
		1	2	3	4	5	6	
CONSULTORIO MEDICO	(SI) (NO)							
CONSULTORIO DENTAL	(SI) (NO)							
ADMISION Y ARCHIVO	(SI) (NO)							
OFICINA DE ADMINISTRACION	(SI) (NO)							
SERVICIO DE FARMACIA	(SI) (NO)							
LABORATORIO CLINICO	(SI) (NO)							
PSICOLOGIA	(SI) (NO)							
TOPICO TRIAJE	(SI) (NO)							
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA	(SI) (NO)							
JEFATURA	(SI) (NO)							
OBSTETRICIA	(SI) (NO)							

SUGERENCIAS:

V°B°

JEFE ESTABLECIMIENTO
DE SALUD

Firma del Jefe de Logística



SA-30991592


GABRIEL CACHI PALACIOS
SS PNP

OS-283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANAMARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

OBSERVACIONES:

1. Que el operario no porte su fotocheck.
2. Que el operario realice practica inadecuada del manejo de residuos sólidos
3. Que el operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.
4. Que el operario cometa negligencia en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes de los bienes de los establecimientos de salud
5. Por puesto de limpieza no cubierto.
6. Incumplimiento del servicio de limpieza en un determinado servicio, departamento, área, oficina del establecimiento de salud Por abandono del puesto de trabajo asignado por parte del operario.

*) Estas observaciones corresponden a los incumplimientos establecidos en el numeral 5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES


OS-267335
Vilma PEREZ QUIROGA
CRNL SPNP
JEFE POLICIAZARATE


O+-375584 O+
ANA VALDIVIA DE ALMANZA
CMDTE. SPNP


OS - 283268
Mery Tula VILLAFUERTE ANANARIA
COMANDANTE S PNP
JEFE DE LA POSTA MEDICA POLICIAL CHACACAYO

