

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS
HUANCANÉ/CS-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA,
JARDINERIA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE
HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATEGICO
DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE PUNO-SALUD HUANCANE
RUC N° : 20363839500
Domicilio legal : AV. SANTA CRUZ N° 108-112, HUANCANE, HUANCANE,
PUNO
Teléfono: :
Correo electrónico: : redsaludhnelogis@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATEGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANE**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 355-2023-GR-DIRESA-PUNO/D-REDESS-H de fecha 02 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (R.O.)

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

Conforme a la indignación del mercado se determina que el requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor, por ello no corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 05 MESES CON 9 DIAS O SU EQUIVALENTE A 162 DIAS 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/ 8.00 soles en CAJA DE LA ENTIDAD ubicado en la AV. SANTA CRUZ N° 108-112 de la ciudad de Huancané, y recabar las bases en la Oficina de Logística.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Vigente.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- *En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:*
- a) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- b) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- c) *En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Ítem N° [...]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

Importante

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

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de secretaría (mesa de partes – tercer piso) de la REDESS Huancané sito en la AV. SANTA CRUZ N° 108-112 de la ciudad de Huancané.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- ✓ Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina.
- ✓ Comprobante de Pago.

2.5.1 Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

2.5.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo mes de servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- ✓ Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- ✓ Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- ✓ La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el Centro de Salud de Putina.
- ✓ Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).

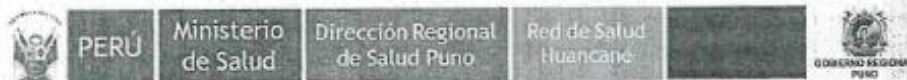
Dicha documentación se debe presentar en la oficina de secretaría (mesa de partes – tercer piso) de la REDESS Huancané sito en la AV. SANTA CRUZ N° 108-112 de la ciudad de Huancané.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANÉ.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Servicio de Aseo, Limpieza, Jardinería y Mantenimiento e Higiene Hospitalaria del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess - Huancané.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Contribuir con la asepsia de las instalaciones pasadizos y accesos al centro de salud Putina para disminuir los riesgos de salud de los pacientes que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de los ambientes.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza a fin de las actividades del personal asistencial, se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden al establecimiento de salud.

Contratar los servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Salud de Putina.

3. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo que proroga la emergencia sanitaria declarado por Decreto Supremo N° 008-2020 prorrogado por Decreto Supremo N° 020-2020-SA y N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, y con fecha 14 de agosto del 2021 con Decreto Supremo N° 025-2021-SA, amplía emergencia sanitaria hasta 01 de marzo del año 2022 el plazo adicional es de 180 días, iniciando el 03 de setiembre del año en curso.

Por lo que, para poder seguir brindando servicios complementarios de salud con condiciones de higiene y salubridad es necesario la contratación de servicio de Aseo, Limpieza e Higiene Hospitalaria en el Centro de Salud Putina de la REDESS HUANCANE.

4. OBJETIVO

- ✓ Mantener en condiciones de limpieza y desinfección todos los ambientes del Centro de Salud Putina. Incluidos mobiliarios de uso Administrativo y Asistencial.
- ✓ Mantener todo el recipiente de almacenamiento primario, secundario y final de residuos sólidos Hospitalarios de los ambientes del Centro de Salud Putina. Acondicionados con bolsas según normas de manejo de Residuos Sólidos del MINSA.
- ✓ Recolección y transporte interno de los residuos sólidos desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final del Centro de Salud Putina.

5. ALCANCES DEL SERVICIO





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- 5.1 El servicio será prestado en todos los ambientes del Centro de Salud Estratégico de Putina. Ubicado en la Provincia de San Antonio de Putina perteneciente a la UNIDAD EJECUTORA 404 REDESS HUANCANÉ:

LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2 APROX.
Centro de Salud Estratégico de Putina	Carretera San Antonio de Putina - Rinconada km. 1.8	1	5,096.93

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de limpieza será contratado por un periodo de 05 (cinco) meses con 9 (nueve) días o su equivalente 162 (siento sesenta y dos) días.

El plazo de ejecución del servicio, regirá a partir de la fecha que se consigne en el "Acta de inicio del servicio", el cual debe incluir la entrega del Centro de Salud por parte del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané y la recepción del Centro de Salud por parte del CONTRATISTA.

Debiendo el Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané comunicar a EL CONTRATISTA, mediante comunicación escrita, en un plazo que no exceda de los diez (10) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato o al término del plazo de ejecución del Contrato vigente.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- 7.1 EL CONTRATISTA ejecutará el servicio sujetándose a bases integradas, contrato y oferta aceptada por Redess Huancané.
- 7.2 EL CONTRATISTA proporcionará el servicio de ASEO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANÉ, en los puestos de trabajo que se indican en el **Anexo 1**, sujetándose a los estrictos cumplimientos del turno y horario pactado.
- 7.3 EL CONTRATISTA, garantizará la correcta prestación del servicio de ASEO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANÉ y la continuidad del mismo, de conformidad con los Términos de Referencia.
- 7.4 Para el control de asistencia, los operarios de limpieza están obligados a firmar diariamente la asistencia, el mismo que estará bajo el control del personal que designe el Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané.



LUCIO CANDOY CALLO
Inspector Sanitario



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

- 7.5 Los operarios podrán ser rotados o retirados a solicitud de las instancias superiores a través del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané de LA ENTIDAD, con conocimiento de EL CONTRATISTA.
- 7.6 El personal de limpieza deberá prestar servicio debidamente uniformado, limpio y con todos los equipos, materiales e implementos de limpieza para este fin. Siendo de responsabilidad del contratista brindar a su personal los elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones.
- 7.7 El CONTRATISTA deberá brindar a LA ENTIDAD información sobre las sustancias químicas a utilizar, el potencial toxico de las mismas y las medidas de seguridad que deben tomarse antes y/o después de efectuado el servicio.
- 7.8 El CONTRATISTA dotará de la cantidad de personal requerido conforme se detalla en el Anexo 01, incluyendo un supervisor para que en forma diaria verifique el cumplimiento de los turnos y del servicio en forma eficiente y oportuna. La presentación personal de cada operario y del supervisor será con el uniforme adecuado y debiendo portar un carné de identidad legible indicando nombres y apellidos. LA ENTIDAD podrá realizar con el Supervisor coordinaciones de carácter operativo y acciones del personal.
- 7.9 El personal que brindará la prestación del servicio, no podrá tener ninguna relación civil o laboral con LA ENTIDAD, siendo el CONTRATISTA el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones.
- 7.10 LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el CONTRATISTA con el personal que presta servicios, así como ninguna responsabilidad en los casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones de la institución, con relación al servicio.
- 7.11 La verificación domiciliaria de los trabajadores es de responsabilidad de la empresa que los asigna.
- 7.12 El supervisor deberá controlar a los operarios asignados en LA ENTIDAD y comprobará las tareas del servicio contratado; sin perjuicio de la medición de resultados que puedan efectuarse.
- 7.13 El personal contratado por el contratista prestará servicios correctamente uniformado.
- 7.14 El personal del CONTRATISTA durante su permanencia en las instalaciones de LA ENTIDAD acatará todas las normas internas y las de seguridad.
- 7.15 No se aceptarán casos de operarios con signos de embriaguez, de estupefacientes alucinógenos o que realicen actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, así como de abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones en forma normal, no permitiéndoles el ingreso.



Lucía Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

- 7.16** El CONTRATISTA deberá tomar las providencias del caso que aseguren un servicio permanente, para que los trabajos materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- 7.17** El CONTRATISTA deberá contar con personal idóneo como retén (mínimo 5 personas incluida el supervisor), que permita cubrir la ausencia, enfermedad u otro impedimento que haya ocasionado la inasistencia del personal asignado a LA ENTIDAD. La instalación del retén deberá realizarse en un plazo no mayor de dos (2) horas de producida la ausencia o abandono del puesto o por impedimento de ingreso de acuerdo al numeral 7.14 del presente TDR.
- 7.18** El personal deberá cumplir los requisitos básicos de pulcritud y orden personal, así como demostrar honradez, respeto y cortesía hacia los visitantes a las Instalaciones de LA ENTIDAD.
- 7.19** Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados a la Entidad a través de una guía de remisión presentada al Almacén del Centro de Salud de Putina.
- 7.20** El CONTRATISTA proporcionará en forma permanente la cantidad de materiales de limpieza para el servicio solicitado.
- 7.21** EL CONTRATISTA entregará al Supervisor los insumos necesarios para correcta ejecución del servicio de limpieza, por lo cual el supervisor deberá llevar el control de consumo y servicios higiénicos de los insumos asignados (papel higiénico, papel toalla y jabón líquido y demás insumos) la dotación mencionada se realizará cada 03 días en el periodo contrato.
- 7.22** LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir al CONTRATISTA la sustitución de los operarios y/o del supervisor, por razones de carácter disciplinario, deficiente desempeño, falta de honradez, incumplimiento de normas internas de LA ENTIDAD u otros motivos que considere por parte de la Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané.
- 7.23** El supervisor deberá reportar Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané, reportará diariamente la asistencia de su personal y llevará un cuaderno de control, el cual será firmado al final del día conjuntamente por el personal destacado del Área de Salud Ambiental. En dicho cuaderno se anotará también cualquier incidencia del servicio, en caso de presentarse.
- ✓ El cuaderno de control estará en forma permanentemente en el área de salud ambiental de la micro red putina, en el módulo de vigilancia presentaran su respectivo fotocheck, para el ingreso de centro de salud.
 - ✓ El cuaderno de control deberá registrar como mínimo: fecha, nombre completo de operario, número de DNI del operario, hora de ingreso, firma al ingreso, hora



Licdo. Cendori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



de salida, firma de salida. El no consignarse firma u hora de entrada o salida del operario, será considerado como inasistencia del mismo.

- 7.24** El CONTRATISTA debe contar con un sistema de comunicación de su Supervisor hacia el responsable del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané, como hacia su personal de limpieza.
- 7.25** El Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané se reserva el derecho de verificar inopinadamente la calidad de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, en el caso que estos no sean los indicados en su oferta técnica se exigirá al contratista su cambio por lo especificado en los términos de referencia, la negativa a la petición se considerará como incumplimiento contractual y será causal de resolución de contrato.
- 7.26** EL CONTRATISTA deberá contar con la Póliza vigente de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, donde se encuentre incluido todo el personal (operario y supervisor) que laborará en LA ENTIDAD. En caso de haberse incluido nuevos operarios deberá remitir copia de la póliza actualizada.
- 7.27** EL CONTRATISTA deberá contar con Pólizas vigentes de Deshonestidad y Responsabilidad Civil, por los montos mínimos detallados en los Términos de Referencia; Las indicadas pólizas deberán ser nominales y deberán presentarse los endosos correspondientes en caso de cambio o reemplazo de personal en forma mensual.

8. PRINCIPALES ACTIVIDADES A REALIZAR

El servicio se realizará cumpliéndose las consignas mínimas de seguridad, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga LA ENTIDAD.

8.1 ACTIVIDADES DIARIAS

- Limpieza y desinfección de escaleras, pasadizos, correderas, pasamanos, del Centro de Salud Estratégico putina.
- Limpieza y Desinfección de SS. HH del Centro de Salud Estratégico putina.
- Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación Hasta el almacenamiento intermedio o final dentro de cada local o dependencia del Centro de Salud Estratégico putina.
- Limpieza de teléfonos, equipos de cómputo, electrodomésticos, escritorios, mostradores y otros equipos del Centro de Salud Estratégico Putina.
- Limpieza de ventanas, puertas y mamparas del Centro de Salud Estratégico putina.
- Aspirado general de oficina, salas de reuniones, salas de espera y demás áreas que cuenten con tapizón y/o alfombras. (Inter diario) del Centro de Salud Estratégico putina.
- Limpieza, desinfección de las griferías y sanitarios cada cuatro (04) horas ya que contamos con mucha afluencia de pacientes usuarios, es por tal motivo la limpieza y desinfección continua.



Inspector Sanitario I
Luis Antonio Cárpio



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancane



- Limpieza y desinfección de pisos y paneles del Centro de Salud Estratégico putina.
- Limpieza, de pasadizos, paredes, zócalos, contra sócalos (mayólicas) y áreas comunes del Centro de Salud Estratégico putina.
- Barrido general de pisos de las áreas libre internas y externas del Centro de Salud Estratégico putina.
- El Contratista se encargará del traslado de los RR. SS fuera del local de la ENTIDAD en coordinación con la Oficina de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico putina.
- Limpieza y desinfección de las áreas de Emergencia, Hospitalización, Centro Obstétrico, consultorios externos y áreas comunes del Centro de Salud Estratégico putina.
- Mantenimiento y cuidado del jardín con la finalidad de mantener un buen aspecto para el Centro de Salud Estratégico putina.
- Regar los jardines; el encargado en jardinería deberá tener información y conocimiento sobre los tipos que existen y cuáles son las necesidades de cada planta.

ACTIVIDADES SEMANALES

- Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de madera, tapizón o alfombra.
- Desmanchado de paredes internas y enchapes de mármol interiores.
- Limpiar puertas, enchapados de madera, divisiones de oficinas, de persianas y cortinas.
- Desmanchar tapizones o alfombras hasta donde sea necesario a juicio de LA ENTIDAD.
- Baldear, desinfectar y lustrar los pisos.
- Limpieza y desinfección de contenedores de residuos hospitalarios
- Limpieza y desinfección de almacenamientos internos de residuos hospitalarios
- Abonar, este deberá tener formación y conocimiento sobre los tipos que existen y cuáles son las necesidades de cada planta.

8.2 ACTIVIDADES MENSUALES

- Limpieza Vidrios interiores de ventanas altas y bajas de LA ENTIDAD.
- Limpieza tapiz de las sillas, sillones, etc.
- Limpieza general de ventiladores, computadoras, muebles, enseres y teléfonos.
- Limpieza de rejas de puertas.
- Limpieza las persianas.
- Limpieza toda el área perimetral.
- Limpieza de pisos y techos de playa de estacionamiento.

8.3 ACTIVIDADES TRIMESTRALES





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- Desinfección, fumigación y desratización, desinsectación del Centro de Salud de Putina de la Entidad, extendiendo el certificado correspondiente dentro de los quince (15) días calendario siguientes, luego de efectuado el servicio.
Las áreas donde se realizan los servicios de desinfección, fumigación y desratización, desinsectación de forma trimestral son los siguientes:

LOCAL	DIRECCIÓN	PISOS QUE CONFORMAN	ÁREA M2 APROX.
Centro de Salud Estratégico de Putina	Carretera San Antonio de Putina - Rinconada km. 1.8	1	5,096.93

la dirección de los locales puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

8.4 ACTIVIDADES SEMESTRALES.

- ✓ Limpieza general de fachada del Centro De Salud de Putina de la entidad, incluyendo muros, vidrios y rejas; así como la fachada interna (tragaluz) del Centro de Salud de Putina. Considera trabajos de altura cuya actividad requiere de equipos especiales de seguridad, andamios eléctricos y sillas colgantes para lo cual deberá proporcionar a sus trabajadores implementos necesarios que garanticen la seguridad y eficiencia en la ejecución de los trabajos.

Se precisa que el servicio de limpieza general de fachadas del Centro de Salud de Putina, se realizaría en todo el en centro de salud, sin excepción. Así como en los siguientes:

LOCAL	DIRECCION	N° PISOS
Centro de Salud Estratégico de Putina	Carretera San Antonio de Putina - Rinconada km. 1.8	1

La dirección del Centro de Salud puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

8.5 RUTINAS EVENTUALES.

- ✓ Apoyo para el traslado de mobiliario del centro de salud.
- ✓ Operativos de limpieza para eventos programados y otros según requerimientos.
- ✓ Apoyo en el traslado de documentación y/o archivo.


Lucio Condori Gallo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- ✓ Cultivo de plantas, flores, Grass, Árboles con la finalidad de dar buen aspecto al Centro de Salud Putina
- ✓ Diseño y creación de jardines teniendo en cuenta diferentes variables como el clima y la propia estética

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- ✓ EL CONTRATISTA deberá proporcionar al Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané equipos móviles con línea ilimitada, con el cual se efectuarán las coordinaciones del servicio con el Supervisor designado por el
- ✓ CONTRATISTA. Deberá asignar de equipos móviles al jefe y personal del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané.
- ✓ EL CONTRATISTA además debe contar con un sistema de comunicación (radio) de su Supervisor hacia el coordinador del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané, como hacia su personal de limpieza del Centro de Salud de Putina.
- ✓ EL CONTRATISTA proporcionará a su personal los materiales, equipos y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio contratado.
- ✓ Queda prohibido el trabajo del personal de limpieza que no lleve puesto la indumentaria de protección cuando corresponda, bajo responsabilidad directa del CONTRATISTA.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá presentar ante el Área de Salud Ambiental y la Unidad de Logística, su PLAN DE TRABAJO conteniendo las tareas de limpieza del Centro de Salud, para no interferir con las labores de funcionarios, directivos y servidores, con el personal del CONTRATISTA, dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá exigir la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS Por su sigla en inglés e material Safetydata Sheel, debidamente traducidas al español de corresponder).
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá dotar de cintas autoadhesivas para la rotulación y pesado de residuos sólidos hospitalarios según "NT"; así como acondicionamientos adecuados de los recipientes con sus respectivas bolsas (según código de color; rojo, amarillo, negro).
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá contar con un PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR.
- ✓ EL CONTRATISTA, está obligado a remitir el PLAN DE CAPACITACIONES al área de Salud Ambiental para su aprobación respectiva dentro de los primero 10 días del inicio de servicio.
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá dotar de etiquetas autoadhesivas para los frascos de materiales de limpieza a utilizar para que esté debidamente especificado:
 - Nombre del producto
 - Nombre del principio activo del producto
 - Dilución (en caso que corresponda)
 - Indicar el riesgo sobre peligrosos de sustancias químicas)
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá contar con una oficina y equipos necesarios para poder elaborar trabajos, informes y otros.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancane



- ✓ EL CONTRATISTA, está obligado a capacitar y entrenar al personal responsable que desempeña actividades de higiene hospitalaria de acuerdo a la labor asignada sobre temas de manejo adecuado de Residuos Hospitalarios:
 - a. Técnicas y métodos de trabajo de limpieza e higiene hospitalaria.
 - b. Aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
 - c. Manejo de residuos sólidos hospitalarios.
 - d. Atención al cliente en ambientes hospitalarios.
- ✓ EL CONTRATISTA, está obligado a desarrollar Programas de Supervisión, Capacitación y Charlas permanentes en temas de Segregación adecuada de Residuos hospitalarios en coordinación del Área de Salud Ambiental, dirigida a jefes inmediatos de cada área y/o unidad, dependiendo del servicio y al personal destacado en cada dependencia.
- ✓ EL CONTRATISTA se obligará a prestar los siguientes servicios:
 - a. Adecuado control sanitario.
 - b. Prevenir accidentes personales y/o fortuitos.
 - c. Mantener un aspecto agradable en las instalaciones de LA ENTIDAD.
 - d. Mantener limpio de polvo, basura y desechos los diferentes ambientes de LA ENTIDAD.
 - e. Eliminar elementos nocivos y de olores desagradable en los diferentes ambientes.
 - f. Eliminar y controlar la propagación de roedores.
 - g. Eliminar y controlar la propagación de insectos.
 - h. Evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza. (El CONTRATISTA está obligado a evacuar los desechos, producto de las operaciones de limpieza, quedando a exclusiva responsabilidad su traslado).
 - i. El Contratista proporcionará los equipos, materiales e insumos necesarios para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio (Anexo N° 2).



Lucio Condori Gallo
Inspector Sanitario I

10. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- ✓ Decreto Supremo N°344-2018-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- ✓ Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 025-2021-SA

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

11. ÁMBITOS QUE DEBE CUBRIR EL SERVICIO

10.1 CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA.

- ✓ Playa de estacionamiento.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- ✓ Instalaciones del Centro de Salud de Putina
- ✓ Área perimetral interna y fachada perimetral externa de todos del Centro de Salud de Putina.
- ✓ Azotea, incluyendo sala de máquinas.
- ✓ Escaleras.
- ✓ Áreas Administrativas.
- ✓ Servicios higiénicos.
- ✓ Alfombra instalada.
- ✓ Áreas interiores, exteriores y pasadizos.
- ✓ Muebles, equipos de oficina y mobiliario en general.
- ✓ Sala de Reuniones en otros.

La ubicación del Centro de Salud de Putina puede sufrir modificaciones, por el cual el contratista acepta dicha condición de cambio.

11. REQUISITOS Y PERFIL DE PROVEEDOR

- ✓ Se requiere una persona natural o persona jurídica que esté inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado. (Proveedor de Servicio).
- ✓ Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Ley N° 27626, "Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002-TR). En dicha constancia se deben detallar las actividades que faculta al Contratista a prestar servicios de actividades limpieza en la jurisdicción del servicio requerido.
- ✓ Que cuente con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA "reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios" y R.M N°449-2001-SA/DM "Norma sanitaria para trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Tanques sépticos.



LUCCI CONDORI CALLO
Inspector Sanitario I

12. REQUISITOS DEL PERSONAL

12.1 PERFIL DE LOS OPERARIO DE LIMPIEZA

EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar el personal necesario y debidamente entrenado en función a la naturaleza del servicio, el personal de servicio de Limpieza (operarios) femenino o masculino, deberán contar con el siguiente perfil:

- ✓ Experiencia en el servicio de limpieza mínimo 6 meses en entidades de salud y se acreditará con copia de contrato y su conformidad, certificado de trabajo.
- ✓ Declaración jurada de compromiso para presentación del certificado de salud en un plazo máximo de 30 días calendario de haberse iniciado el servicio.
- ✓ Declaración jurada de domicilio.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del uso de equipos de limpieza que exige el servicio.
- ✓ Contar con las vacunas covid-19.

12.2 PERFIL DEL SUPERVISOR

El supervisor (Personal Clave) deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Deberá ser ingeniero sanitario o ingeniero ambiental o sanitario ambiental y/o Biólogo o ingeniero químico o ingeniero en seguridad o ingeniero industrial (colegiado y habilitado vigente).
- ✓ Experiencia mínima de 03 años como supervisor en actividades de limpieza hospitalaria del MINSA el que acreditará con una copia simple de contratos y sus conformidades, constancia, certificado de trabajo de la entidad donde ha desempeñado como supervisor.
- ✓ Capacitación en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en temas de bioseguridad mínimo 80 horas lectivas, siendo acreditado con certificados o constancias de capacitación.
- ✓ Capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.
- ✓ Declaración jurada de compromiso para presentación del certificado de salud en un plazo máximo de 30 días calendario de haberse iniciado el servicio.
- ✓ Declaración jurada de domicilio.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales.
- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del uso de equipos de limpieza que exige el servicio.

12.3 PERFIL DEL TECNICO JARDINERO

Supervisar la salud de todas las plantas y espacios verdes, regar y abonar las plantas, podar árboles y arbustos, fertilizar y cortar el césped, quitar las malas hierbas de los jardines, conservar los espacios verdes para dar un buen aspecto al Centro de Salud Putina, y deberá contar con el siguiente perfil:

- ✓ Experiencia de (06) seis meses en el rubro.
- ✓ Conocimiento en jardinería.
- ✓ Declaración jurada de compromiso para presentación del certificado de salud en un plazo máximo de 30 días calendario de haberse iniciado el servicio.
- ✓ Declaración jurada de domicilio.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



- ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Declaración Jurada de Conocimiento del uso de equipos de limpieza que exige el servicio.
- ✓ Contar con las vacunas COVID -19.

13. UNIFORME

La vestimenta e indumentaria de protección del personal responsable del servicio será de la siguiente manera:

Operario de Limpieza y jardinero

Un juego de Uniforme comprende para cada operario:

- ✓ Dos (02) Pantalones (invierno)
- ✓ Dos (02) Pantalones (según estación)
- ✓ Dos (02) Chaqueta (invierno)
- ✓ Tres (03) Polos manga ¾ (según estación)
- ✓ Dos (02) Pares de zapatillas (invierno)
- ✓ Dos (02) Zapato de goma con suela antideslizante y punta de acero
- ✓ Dos (02) Gorras con visera.
- ✓ Dos (02) Mascarillas de tela cubre boca.
- ✓ Doce (12) Pares de guantes de jebe industrial
- ✓ Dos (02) Lentes de protección tipo gafas (por estación)
- ✓ Dos (02) Casaca con logo de la empresa Contratista.
- ✓ Un Par (01) de Botas de jebe

Supervisor de Limpieza

Un juego de Uniforme comprende:

- ✓ Dos (02) pantalones (según estación)
- ✓ Dos (02) Camisas o Blusas
- ✓ Dos (02) Polos manga corta o manga 3/4 (según estación)
- ✓ Una (01) Gorra
- ✓ Dos (02) pares de botines de seguridad
- ✓ Dos (02) Casaca con logo de la empresa Contratista.

La ropa de trabajo debe de llevar impreso el nombre de la empresa para la identificación de su personal, tanto en la parte posterior (espalda) y en el lado izquierdo de la parte delantera (pecho).

El juego de uniforme se entregará uno al inicio del contrato y después cada seis (06) meses a excepción de los ítems de zapatos (Supervisor) y casaca (Supervisor). Para ello, EL CONTRATISTA realizará la entrega en el almacén del Centro de Salud de Putina, conjuntamente con los materiales e insumos de limpieza, debiendo considerar un (01) juego nuevo de uniforme para todo su personal asignado a la Entidad, la primera entrega se realizará dos días calendario antes de la suscripción del acta de inicio de servicio, y las entregas posteriores se realizarán a más tardar al segundo día calendario del 6°, 12° y 18° mes de ejecución de la presente contratación.



Inspector Sanitario I
Luzo Condori Gallo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



Si durante la ejecución contractual se debe realizar algún cambio de personal permanente, EL CONTRATISTA deberá considerar la entrega de un juego de uniforme completo (operario o supervisor según corresponda), el mismo que deberá ser entregado al Almacén Central del Centro de Salud de Putina, a más tardar a los dos (02) días calendarios posteriores a la notificación de la Entidad, de aceptación de cambio de personal.

El personal del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané verificará que la cantidad de uniformes corresponda a lo consignado en la guía y a la relación de personal solicitado en los términos de referencia.

Así mismo se dotará de los siguientes implementos:

- ✓ (20) mascarillas con filtro de protección, con filtros (gases, polvo)
- ✓ renovables cada 3 meses.
- ✓ (20) Guantes de cuero para trabajos especiales según al uso se realizará el cambio.
- ✓ (06) Faja lumbar cuando corresponda.
- ✓ Todo el personal asignado llevará en lugar visible su carné de identificación fotocheck (legible) de la empresa.
- ✓ (15) unidad Jabón desinfectante para el uso del personal que presta el servicio.
- ✓ (01) caja Guantes de nitrilo para el uso del personal.
- ✓ (01) caja Cubre zapatos para uso del personal de trabajos especiales.
- ✓ (20) unidades Guantes de jebe para uso del personal según codificación de norma técnica 144.
- ✓ Entrega de manera mensual para todo el personal destacado al servicio, conforme a los requerimientos Técnicos Mínimos.



Licio Londoño Callo
Inspector Sanitario I

14. DE LOS MATERIALES, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.

El costo de los materiales, implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el CONTRATISTA y forman parte de su oferta. detalle de los materiales, implementos y equipos a utilizar se encuentran señalados en los Anexos adjuntos.

- ✓ **Primera :** El contratista deberá implementar con los equipos de limpieza:
 - Carrito De Limpieza 36 Litros la cantidad de 10 equipos.
 - Pulidor la cantidad de 01 equipo.

En la etapa de presentación de ofertas, el postor adjuntará un cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio, según lo señalado en el Cuadro de Materiales al área de salud ambiental.

Los materiales que ingresen al Centro de Salud de Putina, deben contar con las características ofertadas por la empresa, los registros sanitarios correspondientes, las fichas técnicas de ser el caso, los insumos deben estar debidamente sellados, rotulados o etiquetados, con todos los datos que correspondan. El Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



Los equipos que se utilicen para la prestación del servicio se encontrarán en perfecto estado de funcionamiento y con mantenimiento preventivo que garantice la continuidad del servicio, y deberán ser ingresados al Centro de Salud de Putina.

Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas y demás implementos necesarios.

La empresa postora deberá incluir dentro de su oferta letreros de aviso (piso mojado, cuidado, etc.) para seguridad del personal del Centro de Salud de Putina cuando estén realizando labores como encerado, baldeado, etc.

✓ PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA ENTREGA DE MATERIALES DE LIMPIEZA:

El personal designado por El Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané y el Supervisor, verificarán la calidad, cantidad de materiales, insumos, implementos, maquinarias etc. Según los bienes ofertados y la guía de remisión de EL CONTRATISTA.

Si se encontrase alguna observación, (materiales e insumos incompletos, de marca distinta a la ofertada, sin registro sanitario correspondiente u otros que considere importantes) se suscribirá un Acta a fin de evaluar si corresponde a una subsanación por parte de la empresa o a la aplicación de una penalidad.

15. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

El número de personal asignado al servicio de acuerdo al estimado del Centro de salud de Putina es de **20 personas**, el cual puede ser variado según las necesidades del Centro de Salud de Putina, conforme a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

El Servicio de Salud Ambiental se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

16. DE LOS REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DEL PERSONAL

EL CONTRATISTA deberá contar con personal disponible para efectuar los reemplazos tanto permanentes (cambio definitivo del personal (a solicitud del CONTRATISTA o la ENTIDAD), renuncia definitiva, abandono de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días) como eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, inasistencias y otros).

Todo el personal de reemplazo deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados al personal permanente, señalados en el numeral 12, caso contrario se procederá aplicar las penalidades correspondientes.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



El personal que reemplaza de manera permanente, se convierte en titular, y deberá presentar todos los documentos exigidos en el numeral 12 mediante una carta dirigida a la Redess Huancané (Unidad de Trámite Documentario), no obstante, dicho personal no podrá ingresar a las instalaciones del centro de Salud de Putina si no cuenta con la autorización de la Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina.

El Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina, verificará la documentación presentada por EL CONTRATISTA, emitiendo la conformidad, sólo si éste cumple con los requisitos del numeral 12, o rechazo del reemplazo si no contase con el perfil requerido, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La conformidad o rechazo será comunicada a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, por parte del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina, en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la notificación de cambio de EL CONTRATISTA, dicho trámite también aplica para el cambio de personal reten (mínimo 5 personas incluido el supervisor).

Para el cambio de personal de reemplazo de manera eventual, EL CONTRATISTA deberá comunicar al Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina, dicho reemplazo, mediante correo electrónico, de manera previa al ingreso del nuevo personal reemplazante, dicho reemplazo solo podrá realizarse con el personal reten presentado para la suscripción del Contrato.

El personal de reemplazo eventual (inasistencias o retiro del personal) deberá presentarse al Centro de Salud de Putina en un plazo máximo de dos (02) horas de verificado el hecho producto del reemplazo.

17. REMUNERACIÓN

- El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios, tales como: pagos de remuneraciones, uniformes de trabajo y EPPs y cualquier otro implemento que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Centro de Salud de Putina.
- El Contratista se obliga a realizar los ajustes que por Ley, se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores.

18. 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 la sobretasa de sobretiempos (horas extras), la sobretasa por jornada nocturna, los feriados y otros que correspondan.

La asignación familiar (Ley 25129) a los agentes y/o supervisores 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.


Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



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.

Las estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas 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, 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 unidad de Logística de las Redess Huancané para la validación y trámite correspondiente de acuerdo a Ley.

El contratista deberá remunerar según Plan Multianual del Centro Salud de Putina.

19. RESPONSABILIDAD POR EL SERVICIO

EL CONTRATISTA mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones, descansos médicos u otros.

No le corresponderá a LA ENTIDAD ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

En caso de producirse algún percance u ocurrencia (daño, deterioro pérdida o robo) dentro de las instalaciones de LA ENTIDAD, durante la prestación del servicio de limpieza, El CONTRATISTA queda obligado a emitir un informe dentro de las 24 horas de ocurrido el percance.

LA ENTIDAD, a través del área usuaria del Centro de Salud de Putina, evaluará los daños causados y si es responsable queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

El CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones emitidas por LA ENTIDAD, en el servicio convocado, así como en forma oportuna informará sobre cualquier circunstancia que altere la normal prestación del servicio.

20. CONFIDECIALIDAD

- a. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario



Lucio Condori Calle
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancane



para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

- b. El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- c. Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- d. Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- e. El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

21. MEDICIÓN DE RESULTADOS:

- a. LA ENTIDAD, supervisará, controlará los servicios prestados por el CONTRATISTA que obtuvo la Buena Pro.
- b. La supervisión, control de la eficiencia, seguridad y calidad de la prestación del servicio se efectuará inopinadamente a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- c. Las quejas y/o reclamos de los usuarios de LA ENTIDAD constituirán de méritos para su legajo personal; siendo que las reiteradas quejas, son motivo para exigir el cambio del operario y/o supervisor.
- d. El CONTRATISTA, enviará la información que se le solicite como la relación actualizada de personal, cuadros de distribución de materiales y equipos en cada local de LA ENTIDAD y un resumen con los hechos más resaltantes; lo anterior no es impedimento para que se presente un parte diario de asistencia y otros.

22. DOCUMENTOS A PRESENTAR

22.1 PARA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Cuadro de los materiales e implementos a utilizar en el servicio según lo señalado en los Cuadros que forman parte del término de referencia, indicando la marca de los productos propuestos.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



22.2 PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO

El CONTRATISTA presentará a LA ENTIDAD, como documentación requerida previamente para el perfeccionamiento del contrato, lo siguiente:

- a) Una ficha con fotografía actual y legajo de cada operario y del supervisor (incluido los retenes) con los siguientes documentos:
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
 - ✓ Declaración jurada indicando domicilio o Certificado Domiciliario.
 - ✓ Copia simple de la constancia o certificado de trabajo que acredita la experiencia requerida*.
 - ✓ Declaración Jurada de conocimiento básico de clasificación de residuos sólidos.
 - ✓ Certificados de antecedentes penales, policiales
- b) Estructura de costos de cada puesto.
- c) Declaración Jurada indicando el Compromiso de cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST).

* 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.

**El documento que acreditará que el personal propuesto cuenta con capacidad física y psicológicamente apto para realizar las labores de limpieza será un certificado de salud, y para ser válido este, deberá ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud.

*** Dichos documentos pueden ser a nombre del postor o de la empresa con la que aquel contrate.

23. PENALIDADES

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

Para efectos del cálculo de las penalidades, es importante tomar en consideración que el inicio del cómputo del plazo de atención del servicio y su adecuado cumplimiento, estará supeditado a la entrega conforme de los insumos, implementos y equipos.

23.1 Por mora en la ejecución de la prestación.

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



La penalidad se calculará 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 tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días, $F = 0.25$

23.2 Otras penalidades.

EL MTPE podrá aplicar otras penalidades. Estas penalidades distintas a las penalidades por mora, están referidas al incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento, que motivará la aplicación de las penalidades respectivas hasta por un monto equivalente al 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se establece penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
01	Que el personal no cuente con carnet de identificación y/o no esté debidamente uniformado.	2.32 % de la UIT (Por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria.
02	Cambiar operarios sin autorización expresa del área usuaria (con consecuencia de retiro inmediato del operario).	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
03	No proveer el reemplazo adecuado por ausencia de alguno de los operarios (con consecuencia de retiro inmediato del operario)	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
04	No brindar uniformes o indumentarias según los presentes términos de referencia (con consecuencia de retiro inmediato del operario)	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
05	Que los materiales y útiles lleguen Oportunamente (1er día útil del mes), por cada día de retraso se le aplicará.	4.65 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
06	El pago de las remuneraciones a los operarios, después de cinco días calendario, de vencido el mes de ejecución del servicio por cada día de retraso.	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



07	La inasistencia del personal de limpieza incluido el supervisor.	2.32 % de la UIT (por cada ocurrencia)	Informe sustentado del área usuaria
----	--	--	-------------------------------------

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

24. FORMA DE PAGO

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El pago se realizará en armadas mensuales, tomando en cuenta el inicio del servicio y plazo total de la prestación.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.

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

- ✓ Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina.
- ✓ Comprobante de Pago.

24.1 Pago del primer mes de servicio

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

- ✓ Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- ✓ Póliza Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - CTR salud y pensión.
- ✓ Copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos ingresados antes del inicio del servicio, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ Copia de los documentos donde hayan solicitado el cambio del personal, correspondiente al mes facturado.

24.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir del segundo





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



mes de servicio, el contratista deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago.

- ✓ Cuadro consolidado de asistencia del operario por locales y copia de las hojas de asistencia del personal del mes facturado, donde figure el V°B° del supervisor de la empresa y del responsable asignado por el área usuaria.
- ✓ Detalle de la planilla que incluye: apellidos y nombre de los operarios, remuneración bruta, asignación familiar (cuando corresponda) días trabajados, descuentos y/o retenciones (AFP, ONP), aportaciones (ESSALUD), remuneración neta y monto total de la planilla del mes.
- ✓ Resumen del monto resultante de la planilla, por local, la misma que actúa como información adicional que permite verificar los montos facturados.
- ✓ La documentación y planillas correspondientes solo y únicamente al personal destacado en el contrato que brinda servicios en el Centro de Salud de Putina.
- ✓ Acta de visitas por parte del Supervisor realizadas a los locales.
- ✓ Copia de las guías de remisión de los materiales e insumos y uniformes correspondientes al mes facturado, debidamente recepcionados por la Entidad.
- ✓ Según corresponda, copia de las guías de remisión de la entrega de uniformes debidamente recepcionados por la Entidad (aplica para el 6°, 12° y 18° mes de ejecución del servicio).

25. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del encargado del Área de Salud Ambiental del Centro de Salud Estratégico de Putina de la Redess Huancané y deberá otorgar en dentro del plazo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, previa presentación del informe de ejecución periódica del servicio, de haber observaciones al servicio, estas deberán ser subsanadas de acuerdo al plazo establecido en la ley y reglamento de la ley de contrataciones del estado, que se notificará mediante documento o correo electrónico, a fin de dar la conformidad correspondiente.

26. 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 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (01) años contado a partir de la conformidad otorgada por La ENTIDAD.



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



ANEXO 01

**DETALLE DE PUESTOS Y TURNOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA
(MENSUAL)**

LOCAL	TURNOS	Lun - dom	TURNOS	Lun - dom	Cant. Oper.
CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA CARRETERA SAN ANTONIO DE PUTINA - RINCONADA KM. 1.8	Supervisor				
	Turno M	06:00 18:00	Turno N	18:00 06:00	01
	Operarios				
	Turno M	06:00 18:00	Turno N	18:00 06:00	19

TOTAL OPERARIOS: 19
TOTAL SUPERVISOR: 01

TM: 06:00 - 18:00
TN: 18:00 - 06:00

Nota: Trabajo de Lunes a domingo, incluido feriado.



Lucio Comportallo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



ANEXO N° 2-A

RELACIÓN DE INSUMOS LIMPIEZA (MENSUAL)

	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Ácido muriático (ácido ecológico)	Galón	10
2	Aguarrás	Galón	02
3	Alcohol industrial	Galón	15
4	Alcohol medicinal 70° y 90°	Galón	50
5	Ambientador en spray	Unidad	50
6	Bencina	Galón	10
7	Bolsas de polietileno x 4 micras de 140 litros COLOR NEGRO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
8	Bolsas de polietileno x 3 micras de 75 litros COLOR NEGRO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
9	Bolsas de polietileno x 3 micras de 45 litros COLOR NEGRO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
10	Bolsas de polietileno x 4 micras de 140 litros COLOR ROJO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
11	Bolsas de polietileno x 3 micras de 75 litros COLOR ROJO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
12	Bolsas de polietileno x 3 micras de 45 litros COLOR ROJO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
13	Bolsas de polietileno x 4 micras de 140 litros COLOR AMARILLO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
14	Bolsas de polietileno x 3 micras de 75 litros COLOR AMARILLO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
15	Bolsas de polietileno x 3 micras de 45 litros COLOR AMARILLO De acuerdo a la NT N°144-MINSA-2018 DIGESA	PAQUETES	1000
16	Jabón de tocador líquido x1000 ml	Unidad	100
17	Cera Limpiadora de Muebles en Spray	Frasco	100



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

18	PAPEL HIGENICO Y/O TOALLA	PAQUETES	200
19	HIPOCLORITO DE SODIO AL 7.5 % Y/O 7%	Galón	300
20	KRESO	Galón	50
21	Cera en Pasta Negra	Galón	10
22	Cera Liquida al Agua Blanca	Galón	80
23	Cera Liquida Negra Autobrillante	Galón	10
24	Detergente Industrial no Irritante X 14 KILOS	BOLSA	300
25	Detergente Industrial con PH x 14 Kilos	Bolsa	300
26	Desinfectante Pino	Galón	300
27	Insecticida Deltametrina al 2.5 % EC X 1L	FRASCO	01
28	Desinfectante de Amonio Cuaternario AL 25% + GLUTARALDEHIDO X10% SL x 4L	Frasco	02
29	Crema para Equipos de Cómputo en pasta	Pote	50
30	Removedor de Pegamento x 5 litros	Unidades	01
31	Desmanchador de Alfombra en spray	Frascos	50
32	Esponja verde	Unidad	70
33	Insecticida en spray (contra todo tipo de insectos)	Unidad	100



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



N°	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
38	Quita sarro x 5 litros	Galón	5
39	Líquido para limpiar LCD	Frasco	6
40	Limpiador de metal – bronce	Frasco	5
41	Limpia todo	Galón	18
42	Limpia vidrios	Galón	36
43	Pastillas para inodoro con canastilla	Unidad	30
44	Pastillas desodorantes para baño	Unidad	300
45	Perfumador ambiental	Galón	30
46	Pulverizador de 500 ml.	Unidad	60
47	Pulidor con detergente	Kilo	5
48	Rasqueteado	Unidad	8
49	Paños de micro fibra rojo	Unidad	25
50	Paños micro fibra amarillo	Unidad	25
51	Paños micro fibra amarillo	Unidad	25
52	Silicona Líquida	Galón	5
53	Silicona en spray	Frasco	40
54	Thiner industrial	Litro	1
55	Talco para alfombra	Kilo	2
56	Vaselina líquida	Galón	1
57	Viruta de acero # 6	Unidad	1
58	Mascarilla Contra Polvo	Unidad	30



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



ANEXO N° 2-B

**RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA
(MENSUAL)**

N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	U. MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Repuesto de trapeador (mechón)	Unidad	100
2	Toalla	Metro	20
3	Trapo industrial colores cosido + blanco	Kilos	50
4	Franela	Metro	100
5	Guante de latex color amarillo	Pares	80



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

ANEXO N° 2-C

RELACION DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA
(SEMESTRAL)

N°	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA (SEMESTRAL)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Desatorador de jebe para WC	Unidad	26
2	Escobillas de mano	Unidad	30
3	Escoba tipo baldeador	Unidad	10
4	Escobillón Tipo erizo para techo	Unidad	20
5	Espátulas de 3"	Unidad	30
6	Sacudidor de Tela	Unidad	30
7	Recogedor de basura para oficina	Unidad	30
8	Escobas de Nylon	Unidad	60
9	Hisopo de nylon WC	Unidad	60
10	Escobillón tipo nylon X 100 cm.	Unidad	25
11	Jaladores de agua x 60 cm.	Unidad	20
12	Jaladores de agua x 100 cm.	Unidad	20
13	Mop de piso, incluye el mango con acople	Unidad	30
14	Repuestos de mop de piso 1 mt	Unidad	30
15	Mop de luna, incluye mango con acople	Unidad	30
16	Repuestos de mop de luna	Unidad	30
17	Base de trapeador	Unidad	30
18	Baldes plásticos de 15 litros	Unidad	30
19	Sansones con tapa para recepción /acumulación de basura de 140 litros	Unidad	05



Concejal
Calle
Sanitario



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



ANEXO N° 3

RELACION DE EQUIPOS DE LIMPIEZA y MATERIALES

N°	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	Escalera tijera 08 pasos madera	Unidad	2
2	Escalera tijera de 10 pasos madera	Unidad	1
3	Escalera de 06 pasos aluminio	Unidad	2
4	Extensión 20 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	21
5	Extensión 50 metros cable vulcanizado según norma	Unidad	2
6	Señalizadores (piso mojado, resbaladizo, otros) color amarillo	Unidad	70
7	Aspiradora industrial de 10 galones agua - polvo	Unidad	1
8	Lustradora industrial de 12" para escalera	Unidad	2
9	Porta pat de 16"	Unidad	13
10	Porta pat de 18"	Unidad	8
11	Equipo de nebulización ULV (ultra bajo volumen)	unidad	01
12	Manguera reforzada x 30metros	Rollo	01
13	Carrito con balde exprimidor	Unidad	10
14	Dispensador de papel toalla	Unidad	50
15	Escoba	Unidad	10
16	Recogedor	Unidad	10
17	Trapeador de mechón de 30 cm x500 gr. de peso mango rígido lavable	Unidad	20
18	Guantes de jardinería	Unidad	03
19	Pala punta huevo con mango	Unidad	02



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección Regional
de Salud Puno

Red de Salud
Huancané



GOBIERNO REGIONAL
PUNO

20	Palita angosta	Unidad	02
21	Trinche	Unidad	02
22	Azadilla de 2 puntas	Unidad	02
23	Rastrillo de 14 dientes	Unidad	04
24	Tijera de jardín pequeña y grande	Unidad	02
25	Escoba + recogedor para jardinería	Unidad	01
26	Limpia Vidrios con mango de 40 cm	Unidad	06
27	Desatorador de jebe para WC	Unidad	50
28	Carrito De Limpieza 36 Litros	Unidad	10



Lucio Condori Callo
Inspector Sanitario I

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza en la jurisdicción del servicio requerido. ○ Autorización vigente del Ministerio de Salud competente de la jurisdicción, como empresa autorizada para realizar actividades de limpieza de ambientes, de conformidad con el D.S. N°022-2001-SA y R.M N°449-2001-SA/DM.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

Acreditación:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia de la autorización vigente del Ministerio de Salud o copia del trámite para operar como empresa de saneamiento ambiental.

Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de ingeniero sanitario o ingeniero ambiental o sanitario ambiental y/o Biólogo o ingeniero químico o ingeniero en seguridad o ingeniero industrial (colegiado y habilitado vigente). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL 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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Supervisor que conforme la oferta deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación/taller/curso en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas. b) Capacitación/taller/curso de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas. c) Capacitación/taller/curso de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas. d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas. e) Capacitación/taller/curso en temas bioseguridad con un mínimo de 80 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación emitida por una entidad educativa pública o privada que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) UN SUPERVISOR</p> <p>Acreditar mínimo (3) años de experiencia como SUPERVISOR en actividades de LIMPIEZA HOSPITALARIA del MINSA, precisándose la entidad.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos mil 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE LIMPIEZA EN SALUD PUBLICA DEL MINSA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago¹⁰, 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 cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>
--	--

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i> |
|--|---|

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p>
		100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1** para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANE, 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 la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO E HIGIENE HOSPITALARIA DEL CENTRO DE SALUD ESTRATÉGICO DE PUTINA DE LA REDESS HUANCANE.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² 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).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

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

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO 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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

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 empresa²³ 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.

²³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-REDESS HUANCANÉ/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.