BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº

0008-2013-HONADOMANI-SB. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.

(Primera Convocatoria)

CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de propuestas. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y fax.

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

1.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o

traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Cuando la presentación de propuestas se realice en acto público, las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, mediante carta poder simple **(Formato N° 1).** Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato Nº 1).**

En el caso de consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.

2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.

3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS[1]

En caso la presentación de propuesta se realice en <u>ACTO PÚBLICO</u>, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un

[1] De acuerdo con lo establecido por el artículo 64 del Reglamento, el acto de presentación de propuestas en una Adjudicación de Menor Cuantía puede ser público o privado, lo que debe determinarse en la sección específica de las Bases.

consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

En el caso que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.4, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

En caso la presentación de propuestas se realice en <u>ACTO PRIVADO</u>, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas, con cargo y en sobre cerrado, en el lugar, el día y horario señalados en la sección específica de las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

IMPORTANTE:

- *En caso de convocarse según relación de ítems, los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, su inasistencia no viciará el proceso.

1.6. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

IMPORTANTE:

- *Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente.*[2]

1.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.7.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PÚBLICO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

[2] Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre.

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiese otorgado plazo de subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso se hubiese previsto la presentación de propuestas en ACTO PRIVADO, en la evaluación se deberá tener en consideración lo siguiente:

Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas presentadas y se verificará que contengan los documentos de presentación obligatoria y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos —siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, se actuará conforme lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

IMPORTANTE:

- *En tanto OSCE no comunique a través de su portal institucional la implementación del mecanismo de notificación electrónica en el SEACE para la Entidad, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá notificar al postor el requerimiento de subsanación de la propuesta técnica en forma personal, conforme a lo dispuesto por la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.*

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se tendrá por no admitida. El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que se publicará en el SEACE, debiendo devolver los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, hubiese otorgado plazo de

subsanación, pasarán a la evaluación técnica.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

En caso de la descalificación de la propuesta, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del proceso que publicará en el SEACE.

1.7.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

i	=	Propuesta
Pi	=	Puntaje de la propuesta económica i
Oi	=	Propuesta Económica i
Om	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*

- *Sólo cuando se haya previsto (según el caso concreto) aceptar propuestas económicas que incluyan propuestas de financiamiento, la propuesta económica se evaluará utilizando el método del valor presente neto del flujo financiero que comprenda los costos financieros y el repago de la deuda. Se tomarán en cuenta todos los costos del financiamiento, tales como la tasa de interés, comisiones, seguros y otros, así como la contrapartida de la Entidad si fuere el caso, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 70 del Reglamento.*

1.8. ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en <u>ACTO PÚBLICO</u>, se deberá tener en consideración lo siguiente:

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

<u>IMPORTANTE</u>:

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.*[3]

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los veedores y los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

En caso el otorgamiento de la Buena Pro se realice en <u>ACTO PRIVADO,</u> se deberá tener en consideración lo siguiente:

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71 del Reglamento.

---

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

IMPORTANTE:

- *En el caso de contratación de servicios a ser prestados fuera de las provincias de Lima y Callao, a solicitud del postor, se asignará una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre la sumatoria de las propuestas técnica y económica de los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio objeto del proceso de selección o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio será el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.*[4]

El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, elaborando en forma previa un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el artículo 73 del Reglamento.

Al terminar el acto se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, así como por los veedores, de ser el caso.

El otorgamiento de la Buena Pro se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación.

1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento, y podrá ser publicado en el SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad que convocó el proceso de selección y es resuelto por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien este haya delegado dicha facultad.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato puede realizarse a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio, según lo establecido en la sección específica de las Bases.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la suscripción del contrato, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad la documentación para su perfeccionamiento. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento.

Cuando el contrato se perfeccione a través de la recepción de la orden de servicio, el postor deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber quedado consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, sin mediar citación alguna. La Entidad deberá notificarle la orden de servicio en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación.

La orden de servicio debe señalar el domicilio consignado por el postor ganador al remitir la documentación para el perfeccionamiento del contrato prevista en las Bases, el mismo que constituye el domicilio para efecto de las notificaciones durante la ejecución contractual.

IMPORTANTE:

- *El Comité Especial o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, deberá consignar en la sección específica de las Bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la recepción de la orden de servicio o la suscripción del contrato.*

- *Sólo en el caso que la Entidad perfeccione el contrato con la suscripción de éste deberá utilizarse la proforma establecida en el* ***Capítulo V*** *de la sección específica de las Bases.*

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 148 del Reglamento.

3.2. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149 del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio, según corresponda. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.4. FALLAS O DEFECTOS PERCIBIDOS POR EL CONTRATISTA

El contratista debe comunicar a la Entidad las fallas o defectos que advierta en los términos de referencia del servicio contratado a más tardar a los siete (7) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato, con la finalidad que la Entidad evalúe las observaciones comunicadas y se pronuncie sobre las mismas en el plazo de siete (7) días hábiles.

En caso de acoger la observación, deberá entregar al contratista las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 152 del Reglamento. En caso la observación no fuese admitida, la Entidad deberá comunicar de ello al contratista a fin que continúe con la ejecución del servicio.

3.5. ADELANTOS

La Entidad entregará adelantos directos, conforme a lo previsto en el artículo 171 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las Bases.

En el supuesto que no se entregue el adelanto en el plazo previsto, el contratista tiene derecho a solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, conforme al artículo 172 del Reglamento.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las penalidades por retraso injustificado en la ejecución del servicio y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los artículos 165 y 168 del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48 de la Ley y 166 del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165 del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS[5]

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

[5] El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*

3.8. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS[6]

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164 del Reglamento.

3.10 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (pago único o pagos parciales) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.11 DISPOSICIONES FINALES

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

[6] El presente numeral se tendrá en consideración en aquellos casos en los que en la sección específica de las Bases se hubiese establecido la entrega de adelantos.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"
RUC Nº	:	20137729751
Domicilio legal	:	Av. Alfonso Ugarte Nº 825 - Lima 01
Teléfono/Fax:	:	2010-400 (193)
Correo electrónico:	:	lcordova@sanbartolome.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **"Servicio de Limpieza Institucional".**

1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 1´612,801.68 (Un Millón Seiscientos Doce Mil Ochocientos Uno con 68/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo del 2013.

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33 de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.*

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Memorando N° 0291.DEA.HONADOMANI.2013** el **01 de marzo de 2013.**

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – Recursos Ordinarios.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **doce (12) meses calendario**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/. 10.00 (DIEZ CON 00/100 NUEVOS SOLES)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley Nº 29952 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2013.
- Ley Nº 29873 que modifica el Decreto Legislativo Nº 1017
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF – Modificación al Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 y sus modificatorias– Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil y sus Modificatorias.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo Nº 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley Nº 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Micro Empresa.
- Ley Nº 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo Nº 003-2008-TR, que establece disposiciones para la aplicación de la Leyes Nº 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa		Fecha, hora y lugar
Convocatoria	:	08/03/2013
Registro de participantes	:	Del: 11/03/2013 Al: 15/03/2013
Presentación de Propuestas	:	18/03/2013
* *El acto público se realizará en*	:	Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte Nº 825 – Lima 01 (primer piso), a las 12:00 horas
Calificación y Evaluación de Propuestas	:	19/03/2013 al 20/03/2013
Otorgamiento de la Buena Pro	:	21/03/2013
* *El acto público se realizará en*	:	Salón de Solidaridad de la entidad, sito: Av. Alfonso Ugarte Nº 825 – Lima 01 (primer piso), a las 09:00 horas

IMPORTANTE:

- *Debe tenerse presente que en un proceso de adjudicación de menor cuantía, debe mediar entre la convocatoria y la fecha de presentación de las propuestas un plazo no menor de dos (2) días hábiles.*

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la **Oficina de Logística – Área de Procesos, sito en Av. Alfonso Ugarte Nº 825 - Lima 01 (Primer Piso)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de **08:00 a 16:00 horas. (Formato Nº 2)**

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases, para cuyo efecto deben cancelar el costo de reproducción de las mismas.*

2.3. PRESENTACION DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará en ACTO PÚBLICO, en la evaluación deberá considerarse lo siguiente:

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Salón de Solidaridad, ubicado en Av. Alfonso Ugarte Nº 825 - Lima 01 (Primer Piso), en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial, según corresponda, de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMANI-SB,** conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores
HONADOMANI-SB

Av. Alfonso Ugarte Nº 825 - Lima
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMANI-SB.
DERIVADO DEL CP N° 0001-2012-HSB

Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
HONADOMANI-SB

Av. Alfonso Ugarte Nº 825 - Lima
Att.: Comité Especial

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMANI-SB.
DERIVADO DEL CP N° 0001-2012-HSB

Denominación de la convocatoria: SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

2.4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.4.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un (1) original y una (1) copia.

El sobre Nº 1 contendrá, además de un índice de documentos[7], la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo Nº 1).**

b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 2)**.

c) Declaración jurada simple de acuerdo al artículo 42 del Reglamento **(Anexo Nº 3)**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

d) Promesa formal de consorcio, 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

[7] La omisión del índice de documentos no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo Nº 4).**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio, según **(Anexo Nº 5).**

f) Copia simple de la Constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, vigente (Servicio de limpieza), conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 27626 y D.S. Nº 003-2002-TR.

En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellos integrantes del consorcio que en la promesa formal de consorcio se hayan obligado a ejecutar conjuntamente el objeto de la convocatoria.

***IMPORTANTE**:*

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 68 del Reglamento.*

Documentación de presentación facultativa:

a) **Factor Experiencia del Postor:** Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo Nº 6,** referido a la Experiencia del Postor.

b) Certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades (para la acreditación cumplimiento del servicio).

c) Contratos de trabajo, constancias o certificados que acrediten la experiencia del supervisor propuesto.

IMPORTANTE:

- *En caso exista contradicción entre la información presentada con la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

2.4.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA[8]

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial **(Anexo Nº 7)**.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales.

[8] De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

IMPORTANTE:

- *La admisión de la propuesta económica que presenten los postores dependerá de si aquella se encuentra dentro los márgenes establecidos en el artículo 33 de la Ley y el artículo 39 de su Reglamento.*

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

2.5. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

Donde:
PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto contractual deberá incluirse las disposiciones que correspondan:*

En el caso de servicios en general se incluirán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

Donde: c1 + c2 = 1.00

2.6. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, emitido por el OSCE (en caso de consorcio cada uno de los consorciados deberá presentarla).
b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancario (CCI) en soles.
e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
f) Declaración Jurada de datos del postor, indicando domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Copia de DNI del Representante Legal.
h) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, con fecha posterior al consentimiento de la Buena Pro.
i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
j) Copia del RUC de la empresa.
k) Cargo de presentación ante el Ministerio de Trabajo de los contratos suscritos con los operarios que serán destacados al HONADOMANI-SB, los que deben estar registrados en el mencionado Ministerio.
l) Cargo de presentación de una carta fianza global otorgada por una institución financiera o bancaria, sujeta a la Superintendencia de Banca y Seguros a nombre del Ministerio de Trabajo y a

favor de los trabajadores destacados. Esta garantía debe tener una vigencia mínima de tres (3) meses, salvo que el postor hubiese ofertado un plazo mayor, asimismo, debe cubrir un mes de remuneraciones y la parte proporcional del mes de los derechos y beneficios laborales aplicables a la totalidad de trabajadores destacados, y las obligaciones previsionales respectivas y renovarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19º y 20º del Decreto Supremo Nº 003-2002-TR.

m) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES** o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al HONADOMANI/SB). La que deberá cubrir daños personales en la prestación del servicio, vigente por todo el periodo de la contratación.

n) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTACTUAL** por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al HONADOMANI/SB, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será de 20,000 nuevos soles.

o) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**, La que deberá incluir daños y perjuicios mientras realizan su trabajo en el HONADOMANI-SB. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de la contratación y será de 20,000 nuevos soles, emitida a favor del HONADOMANI/SB.

p) Estructura de costos del servicio ofertado, considerando modelo del **Anexo Nº 08**

q) Relación del personal destacado al HONADOMANI-SB, adjuntando legajo del personal destacado al HONADOMANI-SB, con foto reciente tamaño carnet, con firma y sello del representante legal, con la siguiente documentación:

* Ficha de datos personales (generales de ley), suscrito por el personal propuesto y el representante de la empresa de acuerdo con los términos de referencia.

* Fotocopia del Documento Nacional de identidad (D.N.I): Asesor Técnico, Supervisor y operarios.

* ***Supervisor:*** Constancias o certificados (mínimo 2) a fin de acreditar que el supervisor cuenta con dos (2) años de experiencia como mínimo en supervisión de servicio de limpieza hospitalaria.

  Constancias o certificados en capacitaciones (mínimo 2) en limpieza hospitalaria, desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de residuos comunes, uso y manejo de insumos de limpieza y manejo de residuos de mercurios, uso de equipos de limpieza, bioseguridad, salud ocupacional, uso de extintores y jardinería.

* ***Operarios***: Deberá presentar lo siguiente:

  Constancias o certificados (mínimo 2) a fin de acreditar que los operarios de limpieza cuentan con capacitación en limpieza y desinfección de ambientes, recolección de residuos sólidos, reciclado de materiales, segregación de residuos y bolsas diferenciadas, el uso de insumos químicos, equipos de aplicación de productos químicos, según la norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional, uso de equipos de limpieza.

* ***Supervisor y operarios***: Declaración Jurada de antecedentes policiales y judiciales, certificado de salud, carnet de vacunación de hepatitis B (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años), vacunación de influenza AH1N1, carnet de vacunación de antitetánica (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años). En cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

t) Del Asesor Técnico (Ing. Sanitario ó Ing. Ambiental), deberá presentar lo siguiente:

Currículo Vitae documentado, experiencia en servicios de limpieza hospitalaria, mínimo dos (2) años, con habilitación vigente (adjuntar constancia de habilidad del colegio de ingenieros que corresponda).

u) El contratista presentará un programa de limpieza, jardinería, programa de contingencia en casos de emergencias, capacitación entrenamiento de personal, programa de desinfección de áreas críticas indicando periodo, horario de actividades a realizar y número de personal a emplear.

NOTA: El HONADOMANI-SB se reserva el derecho de verificación posterior de la documentación presentada por el postor adjudicado, además de comprobar directamente el cumplimiento de los requisitos establecidos.

La citada documentación deberá ser presentada en Av. Alfonso Ugarte N° 825. Primer Piso. Oficina de Logística – Área de Contratos.

IMPORTANTE:

- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato o la notificación de la orden de servicio.*

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato.

El HONADOMANI-SB pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

De acuerdo con el artículo 176 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe mensual del Comité encargado de emitir la Conformidad de Servicio de Limpieza, donde detalle el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
- Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al HONADOMANI-SB. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Planilla de pago de Aportes Previsionales. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT. (Fedateado por duplicado)
- Planilla electrónica PLAME. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad [9] debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Para el pago del último mes de servicio, además de los documentos establecidos en las Bases, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

IMPORTANTE:
Si durante la ejecución del contrato cuya estructura de costos se encuentra determinada por los costos laborales, se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del

[9] En caso de reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD cuando corresponda, copia simple del contrato suscrito con el nuevo personal, acreditando su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo

costo de las prestaciones asumidas por el contratista[10] podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el HONADOMANI-SB reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
El HONADOMANI San Bartolomé hará los reajustes de acuerdo al incremento establecido por el gobierno nacional, evidenciándose en la planilla de pagos del personal destacado en el hospital.

[10] Cabe la posibilidad que en la estructura de costos del valor referencial se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital, incluso luego del incremento, por lo que en este supuesto no cabría ajuste de los pagos al contratista

CAPÍTULO III
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Requerimiento para el servicio de limpieza, desinfección y jardinería del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" en todas las instalaciones. Los alcances de la terminología se definen de la siguiente manera:

a) **Limpieza**.- Es la remoción mecánica de toda materia extraña en el ambiente, superficies u objetos y que disminuye el número de microorganismos a través del arrastre mecánico y asegura la destrucción de estos, normalmente se usa agua y detergente en este proceso.

b) **Desinfección**.- Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas en objetos animados, por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

c) **Tipos de limpieza:**

Rutinaria.- Es aquella que se realiza en forma diaria.

Esporádica.- Es aquella que se realiza en forma periódica, que puede ser semanal, quincenal o mensual.

Terminal.- Es aquella que se realiza al alta del paciente, en forma minuciosa.

d) **Manuales de Procedimientos.**- Son los instrumentos presentados por la empresa proveedora de servicios para el cumplimiento de las diversas actividades y tareas que implica el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes, recojo, segregación y acopio de los residuos hospitalarios y jardinería, requeridos por la institución.

I.-DEL PERSONAL

1. La empresa deberá asegurar la participación continua de su asesor técnico; el cual deberá garantizar mediante visitas periódicas la calidad de las actividades efectuadas.

El asesor técnico visitará el hospital 02 veces por mes como mínimo y estará en constante coordinación con el Supervisor de la empresa prestadora de servicios y la institución.
El asesor técnico del postor será Ingeniero Sanitario ó Ingeniero Ambiental, deberá de constar en su Currículo Vital documentado experiencia en servicios de limpieza hospitalaria mínimo dos años, con habilitación vigente; quien se encargará sin costo adicional para la institución, de absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas y será responsable de la capacitación continua del personal a su cargo a través de la presentación de su Plan de Capacitación que durará mientras exista el vínculo contractual.
Asimismo la empresa para la ejecución de las actividades diarias precisará de un Supervisor el mismo que deberá tener buenas relaciones humanas y buenas relaciones públicas, con experiencia en la especialidad mínima de dos años de supervisión de servicio de limpieza hospitalaria, acreditando con certificado o constancia de trabajo. Así mismo deberá tener capacitaciones en limpieza hospitalaria, desinfección de ambientes hospitalarios, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de residuos comunes uso y manejo de insumos de limpieza y manejo de residuos de mercurio, uso de equipos de limpieza, bioseguridad, salud ocupacional, uso de extintores y jardinería; los Certificados o Constancias de capacitación en bioseguridad, manejo de residuos solidos y limpieza hospitalaria.

2. El personal operativo de limpieza deberá acreditar con documentos probatorios en su currículo vital lo siguiente:

Estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñará en la institución como: limpieza y desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, reciclado de materiales, utilización de insumos químicos, conocimiento en la aplicación de productos químicos, capacitación en Bioseguridad y Salud Ocupacional, manejo de residuos de mercurio y limpieza y desinfección en las

zonas de alto mediano y bajo riesgo. Los operarios deberán acreditar con constancias y certificados que deberá de constar en su Currículo Vital documentado.

3. El personal de limpieza no deberá lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

4. El postor deberá de acreditar con documentación actualizada lo siguiente:

Declaración Jurada de Antecedentes Policiales y Judiciales de su personal.
Certificado de Salud
Carné de vacunación de hepatitis B (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años).
Vacuna de influenza AH1N1.
Carné de vacunación de Antitetánica (tres dosis, de ser el caso con refuerzo a los 10 años).
En cumpliendo de la Ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
Dicha documentación entregará el postor que obtenga la Buena Pro dentro del plazo de ley.

5. El personal deberá ser presentado de manera diaria para el servicio de limpieza, cautelando lo siguiente: vestuario impecable, limpio y bien presentado, con el uniforme completo y accesorios de Bioseguridad como polo, chaqueta, pantalones, gorro (3 unidades), mascarillas (6 unidades) de dril, gafas, guantes y respirador. Al inicio del contrato la empresa ganadora deberá dotar de 3 juegos de uniforme.

Uniforme de Verano: Color azul, Polo de algodón, pantalones polipima, mascarillas (6) y gorros (3), para Áreas Críticas de color gris claro.

Uniforme de Invierno: Color azul, Chaqueta de dril, pantalones de dril, cafarena de algodón, mascarillas (6), gorros (3), para Áreas Criticas de color gris claro.

Canguros para refrigerar.
Se deberá proveer al personal de limpieza de canguros para el consumo de alimentos durante el horario de refrigerios programados diariamente.

Calzado (zapatos antideslizante):
No se admitirán sandalias ni calzado de tela.

El personal que viene de apoyo y/o reemplazo está obligado al cumplimiento de todo lo expuesto líneas arriba y cumplir con requisitos mencionados y especificados en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.

6. El vestuario (uniforme) que será utilizado para la prestación del servicio en el Almacén Central de residuos, es de color gris claro y consiste en: Pantalón largo, chaqueta con manga larga, (2) impermeable de material resistente de **color claro**, guantes de PVC, botas de seguridad impermeables y resistentes a sustancias corrosivos de color claro con caña mediana, gorro (3) que proteja los cabellos, máscara de tipo semifacial e impermeable y que permita la respiración natural.

7. El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (cochero), utilizará un mandilón de color claro, botas, guantes de cuero ½ manga, mascarilla doble vía, lentes.

8. En cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa y el fotocheck.

El personal tendrá un lugar adecuado y horario de ½ hora para refrigerar en el turno mañana, tarde y noche, en el ambiente físico que expresamente señale la Gestión.

9. El personal debe ser rotado periódicamente dentro de las áreas del hospital en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con el objeto de tener experiencia en los ambientes de alto, mediano y bajo riesgo. Sólo en caso de las áreas críticas el personal podrá ser rotado a otra área crítica más no a un área de mediano y bajo riesgo.

10. Al inicio de las actividades y permanentemente la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental evaluará al personal de limpieza.

11. El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.

12. El personal de limpieza deberá mantener buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores, pacientes, visitantes y en el Servicio donde labora, asimismo evitará incurrir en actos de infidencia y felonía manteniendo buenos hábitos y costumbres, de lo contrario, se efectuará la evaluación del caso, para la notificación pertinente a la empresa proveedora del servicio.

13. El personal que no asista a laborar por algún motivo, debe ser reemplazado por un personal capacitado y que cumpla con las normas de Bioseguridad y esté impecable, limpio y bien presentado conforme a los términos de referencia del servicio.

14. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.

15. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución.

16. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.

17. El Supervisor es la persona responsable que asegura el eficaz funcionamiento de la limpieza que realiza el operario.

18. El Supervisor es responsable de recibir las llaves de Jefaturas para que realicen la limpieza los operarios.

19. El Supervisor coordinará directamente con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y con la Gerencia de la Empresa.

20. El Supervisor será quien efectuará las labores de Vigilancia y Control diario para el fiel cumplimiento de los objetivos y atender cualquier reclamo que se presente bajo responsabilidad.

21. El Supervisor debe estar capacitado de manera específica en el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Bioseguridad y Salud Ocupacional.

22. La Empresa deberá acreditar periódicamente de acuerdo a la Ley General de Salud y las Normas Sanitarias, los Certificados que acrediten los exámenes médicos exigidos los que se realizarán una vez al año, solo en el caso de algunos trabajadores si fuera sintomático respiratorio, se procederá a realizar un nuevo examen a ese trabajador.

24. Funciones del Supervisor, es responsable de las actividades que realiza el personal de limpieza, por lo tanto debe cumplir con las siguientes exigencias.

- Vigilará, Supervisará al personal que ingresa a los ambientes en el que debe estar impecable, limpio y bien presentado.
- Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, botas, gafas, zapato antideslizante y fotocheck.
- Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- Las coordinaciones del Supervisor son directamente con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Durante las horas de trabajo se encuentra restringido el uso de celulares, salvo los casos de emergencia.
- El Supervisor laborará 08 horas de 07:00 a.m. a 15:00 p.m.
- El Supervisor deberá mantener una comunicación permanente con los Jefes de Departamentos, Servicios y Oficinas.
- Deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- Ser exigente y riguroso en el trabajo pero jamás prepotente, soberbio o brusco, ya que puede generar reacciones y/o rechazo del equipo supervisado.
- Es el líder del equipo, por lo tanto no hay mejor consejo que el mejor ejemplo.
- Su rol es el enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- Desarrolla su trabajo principalmente en el campo. al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación, revisión, lo entrega y se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- Asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- Ser un excelente entrevistador y que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor del personal.
- Tener pleno conocimiento, buenas relaciones humanas y públicos, Manejo de Residuos Sólidos, Bioseguridad, Salud Ocupacional y otros que específicamente demande el cumplimiento de su competencia y responsabilidad funcional en el servicio.
- Cumple y hace cumplir todas las Normas establecidas. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes, resuelve los problemas que encuentre y realiza las correcciones del caso.
- Tiene a su cargo también funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Adiestrar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Liderar al personal bajo su mando con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

25. Se requiere 64 operarios para la limpieza de ambientes por 08 horas, y 01 supervisor de 08 horas de lunes a sábado. No incluye descanseros, ni retenes.

26. Los días domingos y feriados se trabajará con 25 operarios en la mañana, 12 operarios en la tarde y 07 operarios en la noche.

II.- DEL SERVICIO

1. La empresa debe cumplir con el servicio de limpieza conforme a los términos de referencia contenidas en la propuesta técnica y según el contrato asumido con el hospital. El servicio consistirá en la limpieza, recojo, segregación y acopio de residuos sólidos hospitalarios, el mantenimiento de jardines y la conservación de la Institución.

2. Únicamente a los efectos de alcanzar una limpieza más idónea que responda a las prestaciones sanitarias que la institución ofrece, el hospital se subdivide en zonas. Esta división implicará, programas distintos tanto diarios como semanales y/o mensuales, distintas técnicas y

procedimientos, así como la aplicación igualmente distinta de concentraciones de detergentes y desinfectantes. El postor ganador, dentro de los requisitos para la firma del contrato presentará un Programa de Limpieza, jardinería, Programa de Contingencia en casos de emergencias, capacitación entrenamiento de personal, Programa de desinfección de áreas críticas indicando periodo, horario actividades a realizar, número de personal a emplear, requisito de admisibilidad. Para la desinfección en las áreas críticas como Unidad de Cuidados Intensivos, NEO, Unidad de Cuidados Intensivos Gineco Obstetricia monitorizado por la Unidad de Salud Ambiental y Jefes de Enfermeras del área.

3. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de limpieza.

Los ambientes están distribuidos en zonas de Alto Riesgo, Zona de Mediano Riesgo y Zona de Bajo Riesgo:

ZONA DE ALTO RIESGO O CRÍTICAS:
Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta.

ÁREAS EMERGENCIA
- Emergencia de Ginecología
- Mortuorio
- Servicios Higiénicos
- Emergencia de Pediatría

PRIMER PISO - I
- Toma de muestra – Laboratorio

LABORATORIO
- Laboratorio de Emergencia
- Laboratorio central
- Banco de Sangre
- SS.HH
- Tamizaje
- Ambiente caracol
- Farmacotecnia

SEGUNDO PISO
- Centro Quirúrgico
- Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer)
- Centro Obstétrico
- Laboratorio de Nutrición Parenteral

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA
- Centro Obstétrico

SEGUNDO PISO - AMBIENTE INTERMEDIO NEONATAL
- Referidos
- Intermedio neonatal

TERCER PISO
- UTI
- UCI - NEO

TERCER PISO - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

- Central de esterilización

ZONA DE MEDIANO RIESGO O SEMICRÍTICAS:
Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media.

CONSULTORIO DE GINECO – OBSTETRICIA
- Triaje de Obstetrices
- Registro de Citas
- Admisión de Gineco
- Consultorios 3,4,5,6
- Servicio de Gineco - Oncología
- Gineco y Climaterio
- Infertilidad
- Cardiología
- Planificación Familiar
- SIS - Nutrición
- Odontología
- Oficina de Rayos X
- Ecógrafo
- Rayos X (3)
- Otorrino

CONSULTORIO DE PEDIATRIA
- Oftalmología
- Triaje
- Cirugía Traumatología
- Anestesiología
- Neumología
- Gastroenterología
- Tamizaje de NEO
- Endocrinología
- Pediatría 1 y 2
- URO
- Nefrología

PRIMER PISO – I
- Recepción y Resultados de Laboratorio

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA
- Hospitalización de Gineco Obstetricia

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL
- Monitoreo Fetal

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA
- Hospitalización de cirugía

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA
- Hospitalización de Pediatría
- Madre Acompañante

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA
- Planificación familiar
- Hospitalización de Gineco Obstetricia

CUARTO PISO

- Soporte de Servicios Bioquímico
- Consultorio de Dermatología
- Consultorio de Psicología

CUARTO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Hospitalización de Gineco Obstetricia
- Repostería

QUINTO PISO

- Departamento de Anatomía Patológica

COCHERA

- Bronco Pulmonar
- Psicología
- Consultorio de Neonatología
- Consultorio de Madre Adolescente
- Consejería
- Psicoprofilaxis Obstétrica
- Procets
- Estimulación Temprana
- Vacunación
- Control de Crecimiento y Desarrollo

OTROS SERVICIOS

- Servicios Higiénicos de Infertilidad primer piso
- Servicios Higiénicos de Consultorio de Gineco
- Servicios Higiénicos de Consultorio de Pediatría

ZONA DE BAJO RIESGO O GENERALES:

Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja.

a).- En Interior:

ÁREAS SOTANO

- Almacén de logística
- Fotocopiadora
- Imprenta
- Transporte
- Servicios Higiénicos
- Calderos
- Almacén de petróleo
- Pasadizo de sótano
- Lavandería
- Costura
- Nutrición

ÁREAS EMERGENCIA

- Servicio Social – SIS
- Oficina de emergencia
- Caceta de Vigilancia
- Farmacia de Emergencia
- Admisión de Emergencia
- Vestidores de Técnicas
- Oficina del Supervisor Administrativo
- Caja de emergencia

PRIMER PISO – I

- Maestranza
- Comedor central
- Lavado de materiales
- Aula Morales Carballo
- Capilla
- Oficina de Capellanía
- Archivo
- Informática
- Baños del personal (archivo, central)
- Oficina de Emergencia
- Relaciones publicas
- Central telefónica
- Dirección general
- Aula de Solidaridad
- Mesa de Partes
- Economía
- Jefatura Farmacia
- Asesoría Jurídica
- Defensoría de la Salud

PRIMER PISO – II

- Almacén de Farmacia
- Universidad de San Marcos
- Logística
- Patrimonio
- Servicios Higiénicos de personal de logística
- Oficina de Mantenimiento
- Cuentas corrientes
- Caja de pediatría
- Admisión de Pediatría
- Asociación de Cesantes

CONSULTORIO DE PEDIATRIA

- Sala de espera
- Vestidores de técnicas
- Vestidores de Enfermeras
- SIS

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Jefatura de Enfermería de Gineco Obstetricia

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL

- Sala de charlas
- Jefatura de neonatología

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Registro de Nacimiento Municipalidad de Lima
- Oficina de Madre Adolescente
- Almacén de Logística (medicamentos)

CUARTO PISO

- Oficina de Calidad
- Jefatura de Enfermeras

- Oficina de Estadística
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Sub – Cafae
- Soporte de Informática
- Área de pintura
- SS.HH del personal
- Remuneraciones
- Jefatura de Odontología
- Oficina de SIS
- Ambiente de enfermeras
- Consultorio de Psicología
- Biblioteca
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Docencia é Investigación
- Oficina de Epidemiología

CUARTO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO OBSTETRICIA

- Audio Visual
- Cuerpo Medico
- Pasadizo desde consultorios hasta los módulos.

QUINTO PISO

- Residencia Medica

COCHERA

- Unidad de Liquidaciones
- Cuna Jardín 1er piso
- Aula Abrahán Ludmir
- Archivo Central
- OCI
- Carpintería
- Cuna Jardín 2do piso
- Cisterna
- Servicios Higiénicos

OTROS SERVICIOS

- Limpieza de escaleras auxiliares
- Hall principal
- Jardinero – Trabajos especiales

b).- En Exteriores:

- Patios
- Ventanales y zonas acristaladas
- Cubiertas planas
- Viales y estacionamiento

1. Procedimiento para la utilización de materiales.

Se asignará a cada personal de limpieza por separado, trapeadores, baldes, escobillones, cada uno de los materiales llevará rotulado el nombre del Servicio al que pertenece, durante la limpieza diaria se utilizará baldes y trapeadores diferentes en cada ambiente ESTA PROHIBIDO UTILIZAR materiales que no corresponda a cada servicio.

2. Frecuencia mínima de limpieza:

- La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser de acuerdo a las necesidades del servicio.

- Las habitaciones de los pacientes deben limpiarse exhaustivamente una vez por día y repasarse una vez por turno o cuando esté visiblemente sucia o lo solicite el personal de enfermería.
- En caso de contingencia se deberá actuar de inmediato al alta, traslado o defunción del paciente deberá realizar la limpieza terminal.

Diaria:

- Todas las áreas y ambientes de la institución. Encerado y lustrado.
- Limpieza de manijas de puertas

Semanal:

- Pulido y conservación de placas, bustos.
- Limpieza de puertas ventanas y lunas
- Limpieza de manchas de paredes y alfombras
- Limpieza de mayólicas de baños y duchas
- Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores, con desinfectante.
- Lavado de zócalos
- Jardinería: El regado de las plantas debe realizarse en verano 2 veces por semana y en invierno una vez por semana.

Quincenal:

- Pulido de muebles con cera especial.
- Lavado de pisos con maquina y detergente
- Limpieza de ventiladores de techo

Mensual:

- Limpieza de fachada y techo
- Limpieza de maceteros
- Jardinería: Se debe podar los jardines a partir de las 16:00 horas.

Trimestral:

- Mantenimiento de áreas verdes
- Jardinería: Se debe abonar los jardines a partir de las 16:00 horas.
- Las plantas deben mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

ABASTECIMIENTO DE BOLSAS

❖ **Bolsas biodegradables (ingreso mínimo mensual)**

CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Bolsas de polietileno Color negro de 140 litros para almacenamiento central x und.	6,000
Bolsas de polietileno Color rojo de 140 litros para almacenamiento central x und.	4,500
Bolsas de polietileno Color negro de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	8,000
Bolsas de polietileno Color rojo de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	6,000
Bolsas de polietileno Color amarillo de 75 litros para almacenamiento intermedio x und.	150
Bolsas de polietileno Color negro 14x20 pulg., para almacenamiento primario x und.	18,000
Bolsas de polietileno Color rojo 14x20 pulg., para almacenamiento primario x und.	15,000
El espesor deberá de ser de acuerdo a la normativa correspondiente.	

❖ Equipos y maquinarias ingresarán desde la firma del contrato, verificado por el personal de la Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental.

Características	Cantidad
Lustradoras industriales de 18 pulgadas……	11
Aspiradoras de agua y polvo…….……	03

Equipo de lava alfombras……..	01
Avisos de piso mojado……	50
Juegos de arnés y línea de vida o eslinga para detención de caída……	05
Escalera telescópica 2 cuerpos……	01
Escalera de tijera de (8 Pasos)……	03
Escalera de tijera de (10 Pasos)……..	02
Escalera de (4 Pasos)……..	04
Coche de Residuos de PVC de color rojo de 140 litros …….	01
Coche de Residuos de PVC de color verde de 140 litros …….	01
Coche para traslado de masetas 60x90……..	01
Coche triangular……..	05
Coche porta cilindros……..	02
Coche porta material……	02
Soga para trabajos para alturas de 50 metros …….	01
Casco de seguridad	04
Fajas …….....	04
Lentes panorámicos	70
Mascarilla doble vía con filtro para vapores	02
Coche doble cubo (rojo y azul) ……	05
Manguera de pvc de 40 metros ……..	01
Tijera para podar gras ……..	02
Espátula ……..	10
Kit de herramientas para macetas ……	01
Guantes de cuero caña larga ……..	02
Cinta de seguridad de 100 metros ……	01
Equipo de radio comunicación ……..	03
Ponchos impermeables de PVC para lluvia ……	15
Escoba metálica para recoger hojas ……	01
Insecticida para plantas 01 litro ..……..	01
Humus de lombriz 01 kilo ……..……	10

Nota: Los filtros de las mascarillas de doble vía deben ser renovados mensualmente.
El Insecticida para plantas según necesidad
Los humus de lombriz – cada 4 meses

Asimismo se deberá acreditar la disponibilidad de las maquinas ofertadas (lustradoras industriales y aspiradoras industriales) con año de fabricación igual o superior al año 2011, mediante la presentación de comprobantes de pago con su respectiva guía de remisión. Los documentos a presentar serán materia de supervisión posteriormente.

ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

- Materiales (de ingreso mínimo mensual)

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Ácido Muriático……	LITROS ……..	08
Desinfectante lejía concentrada……	BIDON……...	10
Desinfectante Amonio cuaternario…….	GALON…….	03
Base trapeador……	UNIDAD……	30
Botador de agua……..….	UNIDAD……	06
Lavanda Ambientador……..	BIDON……..	07
Aromatizador en spray ……	UNIDAD ……..	20
Limpia metales 220m……..	FRASCO……..	03
Baldeador para pisos x30cms……..	UNIDAD……	08
Cera amarilla en pasta……..…….	BIDON……...	02
Cera negra en pasta……	BIDON……...	02

Cera roja en pasta……	BIDON……..	05
Cera neutral en pasta……	BIDON……..	02
Cera liquida germicida……	BIDON……..	08
Cera liquida amarilla……	BIDON……..	02
Cera liquida roja……	BIDON……..	02
Champú para tapizón y alfombra……..	GALON……..	02
Desatorador……..	UNIDAD……	15
Detergentes Biodegradables……..	KILOS……	200
Desinfectante germicida pino……..	BIDON……..	07
Erizos con extensión……	UNIDAD……	10
Esponja verde……..	UNIDAD……	150
Escobilla de mano de madera……	UNIDAD……	10
Escoba de Nylon color rojo ……	UNIDAD……	10
Escoba de Nylon color azul ……	UNIDAD……	10
Escobillón Industrial 30 cmts……..	UNIDAD……	10
Escobón negro piasava 3 hileras……..	UNIDAD……	08
Franela de color amarillo……..	METRO……..	60
Franela de color rojo……..	METRO……..	50
Franela de color azul……	METRO……..	40
Guantes negros industriales……	PAR……	90
Guantes domésticos color amarillo ……..	PAR……	90
Guantes domésticos color rojo ……..	PAR……	70
Guantes domésticos color verde ……..	PAR……	70
Guantes domésticos color naranja ……..	PAR……	10
Guantes quirúrgicos x 50 pares……	CAJA ……	02
Hisopos W.C ……	UNIDAD……	15
Pulidor con detergente a granel……	KILOS……	15
Pulíton granulado……	KILOS ……..	80
Pulverizador de gatillo……	UNIDAD……..	10
Pastilla desodorante……	UNIDAD……..	150
Pastilla desinfectante para los inodoros …….	UNIDAD ……..	150
Removedor de sarro……	BIDON……..	04
Removedor de cera……	BIDON……..	02
Recogedores de plástico……	UNIDAD……..	15
Repuesto de mechón de 30 cmts……..	UNIDAD……..	100
Repuesto de yute……	UNIDAD……..	20
Sacudidor de tela……	UNIDAD……..	10
Silicona liquida……..	GALON……..	03
Tiza limpia vidrios……	KILOS……	05
Trapo industrial de color……	KILOS……	60
Trapo industrial blanco ……	KILOS……	80
Limpia vidrio……	GALON……..	02
Limpiador de computadora……	FRASCO……..	10
Escobón para exteriores……	UNIDAD……	05
Brillo Madera……	FRASCO……	10
Bencina ……	GALON ……	01
Vaselina ……	GALON……..	01
Alcohol al 70% ……	GALON ……	02
Jabón liquido ……	GALON ……	01
Mascarilla N95 ……	CAJA ……	01
Mandiles descartables color verde ……..	UNIDAD ……	20
Envases oscuros de 1litro ……	UNIDAD ……	100

Amonio Cuaternario con Frescor Limón con propiedades; detergentes y acción desinfectante, potente bactericida, fungicida y virucida: HIV1, Hepatitis B y C.
2 BIDONES de 5 Litros.

Las concentraciones para el uso del amonio cuaternario serán monitoreadas por la Unidad de Salud Ambiental.

El postor deberá de presentar en su propuesta técnica la relación de bolsas, equipos, maquinarias y materiales, indicando marca, registro sanitario de los desinfectantes y germicidas; así también deberá presentar sus respectivas fichas técnicas y hoja de seguridad de los desinfectantes, germicidas, ceras líquidas y en pasta, ácidos, bencina, vaselina, alcohol, silicona líquida.

AMBIENTES PARA REALIZAR LA LIMPIEZA

AMBIENTE	TURNO MAÑANA
ÁREAS SOTANO	
• Almacén de logística • Fotocopiadora • Imprenta • Transporte • Servicios Higiénicos • Calderos • Almacén de petróleo • Pasadizo de sótano	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
• Lavandería • Costura	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
• Nutrición	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:02
ÁREAS EMERGENCIA	
• Emergencia de Ginecología • Mortuorio • Servicio Social – SIS • Caja de Emergencia • Servicios Higiénicos • Caceta de Vigilancia • Farmacia de Emergencia	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01
• Emergencia de Pediatría • Admisión de Emergencia • Vestidores de Técnicas • Oficina del Supervisor Administrativo • Oficina de emergencia	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO:01

PRIMER PISO - I	
• Maestranza • Comedor central • Lavado de materiales • Aula Morales Carballo • Capilla • Oficina de Capellanía • Toma de muestra	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Almacén de Farmacia • Almacén de Logística • Archivo • Informática • Baños del personal (archivo, central) • Oficina de Emergencia	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Relaciones publicas • Central telefónica • Dirección general • Aula de Solidaridad • Mesa de Partes • Economía • Jefatura Farmacia	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CONSULTORIO DE GINECO – OBSTETRICIA (Clínica Señor de los Milagros)	
• Triaje de Obstetrices • Registro de Citas • Admisión de Gineco • Consultorios 3,4,5,6 • Servicio de Gineco - Oncología • Gineco y Climaterio • Infertilidad • Cardiología • Planificación Familiar • RENIEC • Vestidores de Enfermeras • Odontología • Oficina de Rayos X • Ecógrafo • Rayos X (3) • Otorrino • Oficina de la Defensoría de la Salud • Cuentas corrientes	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02

LABORATORIO	
• Laboratorio de Emergencia • Laboratorio central • Banco de Sangre	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Servicios Higiénicos • Tamizaje • Ambiente caracol • Asesoría jurídica • Farmacotecnia • Farmacia de Hospitalización • Almacén de farmacia • Recepción y resultados de laboratorio	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

PRIMER PISO - II	
• Universidad de San Marcos • Logística • Patrimonio • Servicios Higiénicos de personal de logística • Oficina de Mantenimiento • Caja de pediatría • Admisión de Pediatría • Asociación de Cesantes	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CONSULTORIO DE PEDIATRIA (Clínica del Señor de los Milagros)	
• Oftalmología • Consultorio • Sala de espera • SIS • Triaje • Cirugía Traumatología • Anestesiología • Neumología • Gastroenterología • Tamizaje de NEO • Endocrinología • Pediatría 1 y 2 • Vestidores de técnicas • Vestidores de Enfermeras • URO • Consultorios de Nefrología	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 02

SEGUNDO PISO	
• Centro Quirúrgico	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer) • Almacén de UTI	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Jefatura de Enfermería de Gineco Obstetricia • Hospitalización de Gineco Obstetricia • Almacén de UCI NEO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Centro Obstétrico	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL	
• Sala de charlas • Jefatura de neonatología • Referidos • Intermedio neonatal • Monitoreo Fetal	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA	
• Hospitalización de cirugía • Jefatura de Cirugía • Sala de Juegos • Sala de Damas Solidarias	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Laboratorio de Nutrición Parenteral	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TERCER PISO	
• Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Unidad de Cuidados Intensivos - NEO	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA	
• Hospitalización de Pediatría • Madre Acompañante	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Registro de Nacimiento Municipalidad de Lima • Cuarto de descanso de Médicos • Hospitalización de Gineco • Oficina de Madre Adolescente	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TERCER PISO - CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	
• Central de esterilización • Almacén de Logística • Vestuario de enfermeras • Vestuario de técnicas	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CUARTO PISO	
• Oficina de Calidad • Jefatura de Enfermeras • Oficina de Estadística • Oficina de Comunicaciones • Oficina de Sub – Cafae • Soporte de Informática • Soporte de Servicios Bioquímico • Área de pintura • Servicios Higiénicos del personal • Remuneraciones • Sindicato • Sindicato de Técnicas • Oficina de Bienestar de Personal • Oficina de Epidemiología	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Jefatura de Odontología • Consultorio de Dermatología • Oficina de SIS • Ambiente de enfermeras • Consultorio de Psicología • Biblioteca • Oficina de Planeamiento Estratégico • Docencia	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

CUARTO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Audio Visual • Hospitalización de Gineco • Repostería • Cuerpo Medico • Pasadizo desde consultorios hasta los módulos.	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

QUINTO PISO	
• Residencia Medica • Departamento de Anatomía Patológica	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

COCHERA	
• Unidad de Liquidaciones • Cuna Jardín 1er piso • Aula Abrahán Ludmir • Bronco Pulmonar • Psicología • Archivo Central • Órgano de Control Interno (OCI)	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Carpintería • Papeleo de cochera • Almacén de Farmacotecnia • Farmacia de Consultorios externos • Consultorio de Neonatología • Consultorio de Madre Adolescente • Consejería •	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Psicoprofilaxis Obstétrica • Procets • Estimulación Temprana • Cuna Jardín 2do piso • Vacunación • Control de Crecimiento y Desarrollo • Cisterna • Servicios Higiénicos • Cuarto de Choferes	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

OTROS	
BAÑERA • Servicios Higiénicos de Infertilidad primer piso • Servicios Higiénicos de Consultorio de Gineco • Servicios Higiénicos de Consultorio de Pediatría • Limpieza de escaleras auxiliares	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01
• Limpieza de ambientes libres del primer piso (Hall Principal, Hall de Laboratorio y Hall de Cuentas Corrientes) • Limpieza de la periferia del hospital • Jardinero	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

• Jefe de Grupo	TURNO: M HORA: 08 OPERARIO: 01

TOTAL	**38 OPERARIOS**

AMBIENTE	**TURNO TARDE**

ÁREAS SOTANO	
• Nutrición • Comedor	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

ÁREAS EMERGENCIA	
• Emergencia de Ginecología y Pediatría (mantenimiento) • Farmacia de Emergencia • Servicios Higiénicos • Caja de Emergencia • Rampa • Admisión de Emergencia	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

PRIMER PISO - CONSULTORIO DE GINECO – OBSTETRICIA (Clínica Señor de los Milagros)	
• Triaje de Obstetrices • Registro de Citas • Admisión de Gineco • Consultorios 3,4,5,6 • Servicio de Gineco - Oncología • Gineco y Climaterio • Infertilidad • Cardiología • Planificación Familiar • SIS - Nutrición • Odontología • Rehabilitación (1) • Rehabilitación (2) • Rayos X (3) • Otorrino	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:02

PRIMER PISO - CONSULTORIO DE PEDIATRIA (Clínica Señor de los Milagros)	
• Sala de espera • Triaje • Neumología • Nefrología • Laboratorio Central • Laboratorio de Emergencia • Banco de Sangre • Dirección • Economía • Servicio Social • Archivo • Baño del personal (Archivo) • Logística • Servicios Higiénicos del personal (frente a Dirección) • Servicios Higiénicos de paciente de Consultorio de Pediatría • Papeleo	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:02

PRIMER PISO - CONSULTORIO DE PEDIATRIA	
• Unidad de Rehidratación Oral (URO)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

SEGUNDO PISO	
• Centro Quirúrgico	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Hospitalización de Gineco Obstetricia • UCI de la Mujer • Monitoreo Fetal	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
• Centro Obstétrico • Sala de Espera	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

SEGUNDO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE CIRUGÍA	
• Hospitalización de cirugía • Sala de charlas • Referidos • Intermedio neonatal	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01
• Laboratorio de Nutrición Parenteral	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE PEDIATRÍA	
• Hospitalización de Pediatría • Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

TERCER PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Registro de Nacimiento Municipalidad de Lima • Hospitalización de Gineco • Unidad de Cuidados Intensivos - NEO • Suministro	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

CUARTO PISO - HOSPITALIZACIÓN DE GINECO	
• Hospitalización de Gineco • Oficina de Personal • Cuerpo Médico • Pasadizo desde consultorios hasta los módulos	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

COCHERA	
• Bronco Pulmonar • Cuna Jardín 1er piso • Consultorio de Neonatología • Consultorio de Madre Adolescente • Cuna Jardín 2do piso	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

• Vacunación • Control de Crecimiento y Desarrollo • Farmacia de consultorios externos • Cisterna • Servicios Higiénicos • Papeleo de cochera	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO:01

OTROS	
• Lunero • Cochero • Limpieza permanente del Acopio • Limpieza de Aleros • Apoyo de Operativos de Limpieza	TURNO: T HORA: 08 OPERARIO: 01

TOTAL	**18 OPERARIOS**

AMBIENTE	**TURNO NOCHE**

ÁREAS EMERGENCIA	
• Emergencia de Ginecología y Pediatría (mantenimiento)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01

PRIMER PISO - CONSULTORIO DE PEDIATRIA	
• Unidad de Rehidratación Oral (URO) • Limpieza permanente del Acopio	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO: 01

SEGUNDO PISO	
• Centro Quirúrgico	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01

• Unidad de Cuidados Intensivos (UCI Mujer)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01
• Centro Obstétrico	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01

SEGUNDO PISO - AMBIENTE DE INTERMEDIO NEONATAL	
• Sala de charlas • Jefatura de neonatología • Referidos • Intermedio neonatal	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01

TERCER PISO	
• Unidad de Tratamiento Intensivo (UTI)	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01
• Unidad de Cuidados Intensivos - NEO	TURNO: N HORA: 08 OPERARIO:01

TOTAL	**08 OPERARIOS**

TURNO	**MAÑANA**	**TARDE**	**NOCHE**	**TOTAL**
Nº de Operario	38	18	08	64
Supervisor				01
TOTAL				**65**

III.- DE LA ADMINISTRACION

1. La empresa dispondrá de un Supervisor de Base quien realizará las coordinaciones con el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como el Equipo de Salud Ambiental.

2. La empresa proveerá al personal los accesorios de Bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.

3. El personal que no cumpla con respetar las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones se tendrá en cuenta para la constancia que se le da al termino del contrato, de acuerdo a la gravedad se podrá prescindir de sus servicios, notificando por escrito a la empresa a través de la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

4. Todo accidente cualquiera que fuera su naturaleza deberá ser reportado obligatoriamente a la Oficina de Epidemiología y al Jefe de Salud Ambiental.

5. El postor que gane deberá acreditar antes de la suscripción del Contrato:

a.- Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestara los servicios de conformidad con la normatividad vigente.
b.- Seguro de deshonestidad
c.- Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución.

6. La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enceres o infraestructura de la institución, por los operarios de limpieza asignados por la empresa en la institución. Asimismo, deberá garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.

7. La empresa seleccionará al personal, el mismo que se aginará a la Institución y su desempeño lo realizará en el marco de los principios de salud ambiental que son: respeto, consideración, valoración étnica, el no maltrato, honradez, paz y demostrando su idoneidad con garantía.

8. La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operario de limpieza que no cumpla con lo establecido en los términos de referencia.

9. La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental tiene la facultad de vigilar, supervisar, inspeccionar y controlar, los servicios que brinda la empresa en todos los ambientes de la Institución.

10. La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental verificará minuciosamente el ingreso de los materiales e insumos a fin de garantizar que estos sean genuinos. En el horario de 8:00 a 14:00 horas.

11. La Unidad de Salud Ambiental vigilará, Supervisará y Monitorizará los materiales e insumos.

12. Tabla de penalidades:

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista presente durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato.
La penalidad se aplicará según informe remitido por la Unidad de Salud Ambiental y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad= % / (monto total de la mensualidad)

ITEM	No conlleva penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
PERSONAL					
Lugar o puesto de trabajo	Completo	Falta en 1 puesto	Del 0,25% / el monto total de la mensualidad	Falta más de 1 puesto	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
EQUIPOS					
Lustradoras	Completo	10 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0,10% / el monto total de la mensualidad	9 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad
Mopas con su mango identificado	Completo	Falta identificación de un mango de la mopa	Del 0,10%/ el monto total de la mensualidad	Falta identificación de más de un mango de la mopa	Del 0.50%/ el monto total de la mensualidad
MATERIAL					
Uniforme	Completo	Por 1 operario no debidamente uniformado	Del 1%/ el monto total de la mensualidad	Más de 1 operario no debidamente uniformados	Del 1.75%/ el monto total de la mensualidad
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado,	Del 0,5 %/ el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1%/ el monto total de la mensualidad
Guantes identificados según área de trabajo	Completo	Falta dotación de los tres tipos de guante a un operario	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Falta dotación de los tres tipos de guante a más de un operario	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
Equipos de protección personal	Completo	Falta dotación a un operario	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Falta dotación a mas de un operario	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad

13. Los recipientes de los insumos utilizados para la limpieza y desinfección en la Institución deben ser entregados a la Oficina de Epidemiología y Saneamiento Ambiental para el control interno correspondiente.

14. El Postor ganador de la Buena Pro se compromete realizar durante el plazo de vigencia del contrato la limpieza de las instalaciones del HONADOMANI "San Bartolomé" Área total Hospital Principal 4501.48 m2 Avenida Alfonso Ugarte, Hospital Anexo 1448.90 m2 Jr. Chota Nº 748 el cual deberá estar debidamente distribuido.

Hospital Principal		**Jirón Chota Nº 748**	
Sótano	1,555 M2	Primer piso Área Construida	310.87 M2
Primer piso	3,159 M2	Segundo Piso Área Construida	307,97 M2
Segundo Piso	2,514 M2		
Tercer Piso	1,741 M2		
Cuarto Piso	1,408 M2		
Quinto Piso	537M2		
Sexto Piso	94 M2		
TOTAL	**11,008M2**	**TOTAL**	**618.84 M2**

Clínica Señor de los Milagros	
Primer piso	1,464 M2
TOTAL	**1,464 M2**

15. La cobertura de servicio abarcará la ejecución de la limpieza, desinfección y mantenimiento integral de todas las instalaciones internas y externas del Hospital, comprendiendo el mantenimiento permanente de la salubridad de las instalaciones.

16. Todo el personal operativo de limpieza asignado por la empresa en la institución participará en las actividades de motivación que programe la Unidad de Salud Ambiental.

17. Para cubrir el servicio se necesita 65 personas (64 operarios más un supervisor), con experiencia en limpieza, residuos sólidos hospitalarios con bioseguridad y mantenimiento de infraestructura.

18. Se solicita que el 30% de operarios sean varones.

19. El Hospital de acuerdo a la disponibilidad de su infraestructura asignará un ambiente con servicios higiénicos y ducha para el aseo del personal masculino y femenino, así como para el almacenamiento de los materiales e insumos, requeridos para el servicio de limpieza de la institución.

CAPÍTULO IV
CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD Criterio: Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de hasta **06 años** a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a **TRES (03) veces el valor referencial total.** Se considerarán servicios similares a los siguientes: (Hospitales, Institutos Especializados, Institutos Nacionales, Clínicas y otros referidos a la atención de Salud), correspondientes al servicio de limpieza. Acreditación: La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con **(VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA O QUE LA CANCELACIÓN CONSTE EN EL DOCUMENTO),** correspondientes a un máximo de diez (10) servicios. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el **Anexo Nº 6** referido a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, deberá presentarse la promesa formal 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.	**60 puntos** **M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios correspondientes a la actividad objeto del proceso. M >= 03 veces el valor referencial**:** **60 puntos** M >= 02 veces el valor referencial y < 03 veces el valor referencial**:** **40 puntos** M >= 01 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: **20 puntos** * El postor que oferte montos menores a una (01) vez el valor referencial será calificado con **cero (00) puntos**.

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. 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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 6** referido a la Experiencia del Postor.	
B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Criterio: Se evaluará el nivel de cumplimiento del postor, respecto de los servicios presentados para acreditar la experiencia del postor, en función al número de constancias de prestación presentadas. Acreditación: Mediante la presentación de un máximo de diez (10) constancias de prestación o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, indique, como mínimo, lo siguiente: 1. La identificación del contrato u orden de servicio, indicando como mínimo su objeto. 2. El monto correspondiente; esto es, el importe total al que asciende el contrato, comprendiendo las variaciones por adicionales, reducciones, reajustes, etc., que se hubieran aplicado durante la ejecución contractual. 3. Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista durante la ejecución de dicho contrato.	**30 puntos** Se utilizará la siguiente fórmula de evaluación: PCP= PF x CBC / NC Donde: PCP = Puntaje a otorgarse al postor. PF = Puntaje máximo al postor. NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor. CBC = Número de constancias de prestación válidas.
C. PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO **SUPERVISOR** Criterio: Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del supervisor en SERVICIO DE LIMPIEZA HOSPITALARIA. Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.	**10 puntos** ***Supervisor*** Mayor a 3 hasta 4 años de experiencia **10.00 Puntos** Mayor a 2 hasta 3 años de experiencia **05.00 Puntos** Igual o menor a 2 años de

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio, de ser el caso.	experiencia **00.00 Puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

- *Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.*

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Limpieza Institucional, que celebra de una parte Hospital Nacional Docente Madre Niño – San Bartolomé, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20137729751, con domicilio legal en Av. Alfonso Ugarte N° 825 – Lima, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 [CONSIGNAR, COMITÉ ESPECIAL U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES] adjudicó la Buena Pro de la **Adjudicación de Menor Cuantía Nº 0008-2013-HONADOMANI-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HONADOMANI-SB** para la contratación del servicio de Limpieza Institucional, 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 el Servicio de Limpieza Institucional conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], [CONSIGNAR SI O NO] incluido IGV[11].

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIODICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181 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 diez (10) días calendarios de ser estos recibidos.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

En caso de retraso en el pago, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

---

[11] Consignar que NO incluye IGV en caso el postor ganador de la Buena Pro haya presentado la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 8) en su propuesta técnica.

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

El Contratista deberá presentar ante la Oficina de Logística – Unidad de Adquisiciones la siguiente documentación:

- Informe mensual del Comité encargado de emitir la Conformidad de Servicio de Limpieza, donde detalle el cumplimiento de los Términos de Referencia del servicio.
- Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
- Copia de las Boletas de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al HONADOMANI-SB. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Planilla de pago de Aportes Previsionales. (Fedateado por duplicado)
- Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT. (Fedateado por duplicado)
- Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Copia de PDT 0610 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al HONADOMANI.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda
- Copia simple del contrato suscrito con la Entidad, debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad [13] debiendo acreditar su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Para el pago del último mes de servicio, además de los documentos establecidos en las Bases, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

IMPORTANTE:
Si durante la ejecución del contrato cuya estructura de costos se encuentra determinada por los costos laborales, se emite una norma que incremente el monto de la remuneración mínima vital y ello determina el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista[14] podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos al contratista, con la finalidad de cumplir con la norma emitida, ello siempre que la entidad contratante tenga disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento; de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
El plazo de ejecución del presente contrato es de [……..] días calendarios, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE CUMPLIDA LA CONDICIÓN PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LA CONDICIÓN EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO
El presente contrato está conformado por las Bases, la oferta ganadora[15] y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS
EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

[13] En caso de reemplazo del personal destacado, el CONTRATISTA deberá remitir a la ENTIDAD cuando corresponda, copia simple del contrato suscrito con el nuevo personal, acreditando su presentación ante la Autoridad Administrativa del Trabajo
[14] Cabe la posibilidad que en la estructura de costos del valor referencial se haya considerado una remuneración superior a la remuneración mínima vital, incluso luego del incremento, por lo que en este supuesto no cabría ajuste de los pagos al contratista
[15] La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

- De fiel cumplimiento del contrato[16]: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada por la Comisión del Servicio de limpieza.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto 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 del contrato vigente o, de ser el caso, del monto del ítem que debió ejecutarse, en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

[16] En aplicación de lo dispuesto en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.
De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas aplicables, según corresponda.

La penalidad se aplicará según informe remitido por la Unidad de Salud Ambiental y se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad= % / (monto total de la mensualidad)

ITEM	No conlleva penalidad	Conlleva a penalidad tipo I		Conlleva a penalidad tipo II	
PERSONAL					
Lugar o puesto de trabajo	Completo	Falta en 1 puesto	Del 0,25% / el monto total de la mensualidad	Falta más de 1 puesto	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
EQUIPOS					
Lustradoras	Completo	10 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0,10% / el monto total de la mensualidad	9 lustradoras funcionando en el hospital	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad
Mopas con su mango identificado	Completo	Falta identificación de un mango de la mopa	Del 0,10%/ el monto total de la mensualidad	Falta identificación de más de un mango de la mopa	Del 0.50%/ el monto total de la mensualidad
MATERIAL					
Uniforme	Completo	Por 1 operario no debidamente uniformado	Del 1%/ el monto total de la mensualidad	Más de 1 operario no debidamente uniformados	Del 1.75%/ el monto total de la mensualidad
Material de desinfección rotulado con principio activo y piso	Completo	No rotulado,	Del 0,5 %/ el monto total de la mensualidad	No rotulado y los envases de granel sin principio activo	Del 1%/ el monto total de la mensualidad
Guantes identificados según área de trabajo	Completo	Falta dotación de los tres tipos de guante a un operario	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Falta dotación de los tres tipos de guante a más de un operario	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
Letreros	Completo	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado)	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Durante la operación de limpieza no colocar los letreros (piso mojado o encerado) y sucede accidente	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad
Equipos de protección personal	Completo	Falta dotación a un operario	Del 0.25%/ el monto total de la mensualidad	Falta dotación a mas de un operario	Del 0.5%/ el monto total de la mensualidad

La aplicación de otras penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos, se aplica de conformidad con lo establecido en el Artículo 166º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y conforme se detalla a continuación:

Procedimiento: La Comisión del Servicio de Limpieza procederá a emitir un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor destacado en el HONADOMANI-SB en representación de la Empresa.

Esta Acta será remitida a la Oficina de Logística para que proceda al descuento respectivo.

Esta penalidad será deducida del pago del mes en que se identificó la no conformidad o caso contrario del mes siguiente.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por 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 DÉCIMO QUINTA: 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 DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[17]

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144, 170, 175, 176, 177 y 181 del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

[17] De conformidad con los artículos 216 y 217 del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE), debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 LA SUSCRIPCIÓN 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, las propuestas técnico y económica 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"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1[18]

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Lima, [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y Nº RUC Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI Nº [……], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Adjudicación de Menor Cuantía Nº 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB. "Servicio de Limpieza Institucional"**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI Nº [……], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito[19].

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

[18] El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

[19] Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO Nº 02

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Licitación pública ( )

Concurso Público ( )

Adjudicación Directa Pública ( )

Adjudicación Directa Selectiva ( )

Adjudicación de Menor Cuantía (X) N° 0008-2013-HONADOMANI-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.

Denominación del proceso:

SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C Nº	(4) Nº Teléfono (s)	(5) Nº Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		
(7) Página Web:		

El que suscribe, Sr. (a): _____, identificado (a) con DNI Nº_____, representante de la empresa que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

***** Lima, _____de _____ de 2013

……

Nombre, firma y sello del Gerente o Representante autorizado

*** Deberá considerar la fecha correspondiente al día en el cual se está acercando a la entidad a registrarse.**

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

Estimados Señores:

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[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 consorciados.*

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de Limpieza Institucional, de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

De nuestra consideración:

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

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[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 consorciados.*

ANEXO Nº 4

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA Nº 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado), de conformidad con lo establecido por el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. [.....], 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 1	Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 2

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de Limpieza Institucional en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD*:*

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA[20]	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA[21]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[22]
1								
2								
3								
4								
. .								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[20] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[21] 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[22] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO Nº 7

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 0008-2013-HONADOMAN-SB. Primera Convocatoria. Derivado del CP N° 0001-2012-HSB.
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	**COSTO TOTAL** [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 08

ESTRUCTURA DE COSTOS

COSTO MENSUAL DE UN PUESTO DE SUPERVISOR/OPERARIO

Adjudicación de Menor Cuantía N° 0008-2013-HONADOMANI-SB. Primera Convocatoria. Derivado del C.P. Nº 0001-2012-HSB

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INSTITUCIONAL"

HONADOMANI-SB **Costo Mensual de un Personal**	**DIAS/HORAS**
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION VACACIONES GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES **SUB TOTAL I**	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS ESSALUD (%) AFP (%) CTS (%) **SUB TOTAL II**	
VESTUARIO UNIFORMES, EQUIPOS Y MATERIALES **SUB TOTAL III**	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD GASTOS ADMINISTRATIVOS UTILIDAD	
TOTAL MENSUAL (I + II + III)	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

Este modelo es solo una guía de los conceptos que debe considerar el ganador de la Buena Pro, siendo su responsabilidad agregar todos y cada uno de los costos del servicio, incluyendo los que correspondan por Ley.
Este documento será presentado por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

· El contratista deberá presentar la estructura de costos para el (los) supervisor(es) y los operarios de limpieza, según corresponda..

Lima, ...

Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa