

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
N°02-2025-OGESS-AM/CS-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA,
SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36
MESES.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO.
RUC N° : 20531320060
Domicilio legal : Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio de Calvario
(Colindante con el PEAM) – Moyobamba – San Martín.
Teléfono: : 042-562509
Correo electrónico: : procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES”	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 093-2025-GRSM-DPGfYA-OGESS-AM**, de fecha **21 de abril de 2025**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS, RECURSOS DETERMINADOS - FONCOR

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por el plazo de **Treinta y seis (36) Meses**, el mismo que se computará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el responsable del área usuaria, comunicará mediante correo electrónico AL CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 Soles) por el costo de reproducción de las bases, que serán cancelados en la caja de la Entidad, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martin - Moyobamba – Moyobamba.

El proveedor deberá apersonarse con su voucher o recibo al Área de Logística de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martin - Moyobamba – Moyobamba) en el horario de atención de en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, para la entrega de las bases respectivas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31953 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley 31954 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2025.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, sus modificatorias; mediante D.S. N°168-2020-EF, D.S. N°162-2021-EF, D.S. N° 234-2022-EF, D. S. N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁵. **(Anexo N° 12).**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral **(DE CORRESPONDER)**.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Certificado de antecedentes judiciales y policiales (actualizado) o Certificado Único Laboral, **(PERSONAL CLAVE Y PERSONAL NO CLAVE)**⁶
- m) Presentación del certificado médico, acreditando gozar de buena salud física **(PERSONAL CLAVE Y PERSONAL NO CLAVE)**⁷
- n) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo **(PERSONAL CLAVE Y PERSONAL NO CLAVE)**⁸
- o) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- p) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio **(PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE)**
- q) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que*

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁶ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 02.

⁷ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 02.

⁸ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 02.

tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de trámite de la Entidad, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (colindante con el PEAM) - Moyobamba - San Martín, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30 de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe de Actividades, por duplicado.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Registro del control de asistencia de los trabajadores
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martin - Moyobamba – Moyobamba) y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

Consideraciones Especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. 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 (RMV), en estos casos, el OGESS Alto Mayo 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES.
2. **FINALIDAD PUBLICA:**
El presente proceso busca mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.
3. **ANTECEDENTES:**
El HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**
 - 4.1 **Objetivo General:**
Contratar a una persona natural o jurídica, para brindar el "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE ~~90 DÍAS CALENDARIOS~~ 36 MESES"¹.
 - 4.2 **Objetivos Específicos:**
 - Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores de la Entidad y visitantes.
 - Mantener y mejorar los Jardines del Establecimiento, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas.
 - Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en Coordinación con el Área de Salud ambiental y Jefaturas de Departamentos.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
 - 5.1 **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**
La prestación del "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE ~~90 DÍAS CALENDARIOS~~ 36 MESES"², según detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 90 DÍAS CALENDARIOS 36 MESES" ³ .	SERVICIO	1

El Servicio de Limpieza Integral Hospitalaria, que incluye: Desinfección de Superficies, Desinsectación, Desratización, fumigación y Jardinería. Así como Limpieza y Desinfección de tanques de concreto donde se almacena agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro exterior - veredas y cunetas de drenaje de aguas) que pertenecen al HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA por el periodo de 36 meses, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

¹ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 03.

² Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 03.

³ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 03.

- h) **Saneamiento ambiental:** limpieza y desinfección de paredes de los tanques de agua.

5.3. PROCEDIMIENTO:

5.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

A) ORDEN DE LA LIMPIEZA:

- Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y ascensores en su totalidad.
- Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- Limpiar siempre con guantes de goma.
- Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por el Área de Salud Ambiental del Hospital.
- Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
- No se recomienda fumigar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y ficha técnica) y las normas del Hospital.
- El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Hospital.
- El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

B) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:

Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el personal de salud haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.

- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por perdidas de cañerías. Si existen, deben ser reparadas por personal de mantenimiento del hospital, para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez





5.1.1. DEFINICION DE AREAS:

- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección.
- **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** Son Sala de Operaciones, las UCIs, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hospitalización y Microbiología (Laboratorio), entre otras.
- **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, consultorio externo, sala de espera, nutrición, anatomía patológica, tópicos, entre otras.
- **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, sala de espera, farmacia, rehabilitación, playa de estacionamiento, entre otros.
- **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, patología, banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
- **Área Sucia:** Son lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (Ropa Sucia).
- **Área Contaminada:** Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.

5.1.2. HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en Coordinación con el Área de Servicios Generales con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

- | | | |
|---------------------|----------|-----------------------|
| ➤ 1er Turno MAÑANA: | 08 Horas | (05:00 am a 01:00 pm) |
| ➤ 2do Turno TARDE: | 08 Horas | (01:00 pm a 09:00 pm) |
| ➤ 3ro Turno NOCHE: | 08 Horas | (09:00 pm a 05:00 am) |

El horario puede cambiar de acuerdo a la necesidad del área usuaria en coordinación con EL CONTRATISTA del servicio.

5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Servicio de Limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y jardinería, saneamiento del Hospital II-1 Moyobamba, en todas sus instalaciones. Los alcances de los procesos se definen de la siguiente manera:

- a) **Limpieza:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso (barrido solo en áreas administrativas), incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos, muebles y mobiliario, entre otros de acuerdo a lo solicitado por el personal profesional de la salud.
- b) **Desratización:** serie de acciones mediante las cuales se consigue ahuyentar e eliminar plagas de roedores, se suele sugerir 02 tratamientos al año, en la cual se pudiese dar 01 actividad o más mediante previo análisis o un plan de acción por parte del área usuaria o alguna contingencia.
- c) **Fumigación:** que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito hospitalario de acuerdo a la necesidad, se suele sugerir 01 tratamiento al periodo del contrato, en la cual se pudiese dar 01 actividad o más mediante previo análisis o un plan de acción por parte del área usuaria o alguna contingencia.
- d) **Desinfección:** de ambientes con amonio cuaternario; disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por nebulización de sustancias por desinfección de bajo nivel.
- e) **Desinsectación:** eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas mediante rociado.
- f) **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado y asimismo con las plantas en macetas que existieran en las distintas áreas del Establecimiento.
- g) **Limpieza de tanque de agua:** Es una estructura de almacenamiento por su función, para satisfacer las necesidades de agua de la población hospitalaria.

- h) **Saneamiento ambiental:** limpieza y desinfección de paredes de los tanques de agua.

5.3. PROCEDIMIENTO:

5.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Debe establecerse un orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; y por lo tanto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

A) ORDEN DE LA LIMPIEZA:

- Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- Limpieza de escaleras, pasamanos y ascensores en su totalidad.
- Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril.
- Dentro de la misma habitación, la "unidad de paciente" se debe limpiar con elementos diferentes a los que están de la cama hacia abajo.
- La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- Limpiar siempre con guantes de goma.
- Utilizar productos con registro sanitario y aprobado por el Área de Salud Ambiental del Hospital.
- Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
- No se recomienda fumar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y ficha técnica) y las normas del Hospital.
- El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Hospital.
- El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

B) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:

Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el personal de salud haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.

- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por pérdidas de cañerías. Si existen, deben ser reparadas por personal de mantenimiento del hospital, para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes patógenos, incluyendo hongos ambientales.
- Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez



que se manchen o estén deterioradas.

- Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos desinfectantes apropiados para este fin.
- Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.



C) EQUIPOS DE LIMPIEZA:

❖ Uso de Carros de Aseo y Limpieza

En el Hospital cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes.

El carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

❖ Equipo del carro de limpieza:

El carro de limpieza tiene dos compartimentos (superior - inferior); dentro de los mismos se incluyen:

- Guantes de limpieza.
- Secador o cepillo con mango.
- Un paño rejilla para mobiliarios (sector superior).
- Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- Un paño para las estaciones de enfermería y sectores administrativos.
- Un paño para las áreas asistenciales (hospitalización, consultorios).
- Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- Dos baldes grandes en la parte superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul)
- Escobilla para inodoros y urinarios.
- Material para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc.).

❖ Elementos de Limpieza básicos:

- Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- Cepillo con agarrador.
- Esponja o paño.
- Solución preparada de desinfectante. (hipo clorito o amonio cuaternario)
- Solución preparada de limpiador multiuso.
- Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas.
- El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.

❖ Agentes de Limpieza y Desinfección.

Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías. La elección del mismo depende del área o superficie a ser limpiada, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge el Hospital.

D) Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el Hospital:

Tipos de Limpieza según su frecuencia:



1. **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor Tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.

2. **Limpieza general:** Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente, hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - Sistema de iluminación y toma de aire.
 - Toma de oxígeno.
 - Otras tomas.
 - Manillas de las puertas.
 - Otros objetos.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

3. **Limpieza y Desinfección Terminal:** Aquella que se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones se tomarán en cuenta que el número y tipo de micro organismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- ✓ Número de personas en el lugar.
- ✓ Mucha o poca actividad.
- ✓ Área del lugar.
- ✓ Actividad que desarrollen en dicha área.
- ✓ Humedad y temperatura.
- ✓ Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- ✓ Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
- ✓ Área y volumen del ambiente
- ✓ Propiedades de microorganismos, Asimismo, la frecuencia de la limpieza:
 - Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
 - Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y al Alta del paciente.
 - Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
 - Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba.

Es así que se recomienda, como mínimo:

- ❖ **Diariamente:** Limpieza de rutina:
 - Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
 - Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después



de las atenciones del día.

- Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
- Limpiar lavatorios con el producto establecido por el Manual interno del Hospital.
- Lavar pisos de los baños con el producto establecido por el Manual interno del Hospital.

❖ **Semanalmente:** Limpieza general:

- Limpiar vidrios por el interior y exterior.
- Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleros.
- Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios.
- Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.

❖ **Mensualmente:**

- Limpiar techos externo e interno por personal de limpieza en coordinación con el área de mantenimiento.
- Lavar paredes y pisos de todo el Hospital.

4. Limpieza terminal:

- Obligatoria cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.

5. Limpieza por Áreas:

a) Áreas no críticas:

❖ **Limpieza de Superficies:** Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a este propósito, los cuales son:

- Un paño humedecido.
- Barrido húmedo (con mopa).
- Uso del doble balde: limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

❖ **Técnica de Doble Balde:**

- Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores de balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
- Los elementos usados para limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. Luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
 - Balde rojo: Agua + detergente
 - Balde azul: Agua limpia
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente

- usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo se realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera, no se debe pasar dos veces el mismo lugar.
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores pueden ser limpiados con máquinas.
- Las alfombras deben ser aspiradas.
- Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Efficiency Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.



❖ **Limpieza de sanitarios – Abastecimiento de insumos**

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar.
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
- Al término de la limpieza y desinfección, se deberá de garantizar el abastecimiento de insumo (papel higiénico) en los baños de personal de salud.

❖ **Limpieza de pisos, paredes y techos.**

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.

b) Limpieza de Áreas Críticas:

❖ **Limpieza de Unidades Quirúrgicas:** El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- **Zona limpia:** Que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- **Zona sucia:** Que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.

El personal será específico para esta área.

c) Limpieza en Zona Limpia:

1. Limpieza diaria.

Al principio y al final de la jornada se realizará limpieza del suelo en su totalidad y de todas las superficies horizontales, lámparas y mobiliario del quirófano y su posterior desinfección (incluida por vía aérea).

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

2. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

➤ Área quirúrgica

- Cambio de bolsas de residuos según norma.
- Limpiar con paño en solución detergente las zonas cercanas al campo operario que se hayan utilizado en la operación, limpiar y desinfectar las manchas visibles en las paredes, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
- Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames y salpicaduras.
- Suelos: recogida de gasas, derrames, etc., barrido húmedo.
- Limpieza de piso con paños embebidos con desinfectante.
- Dejar secas las superficies.
- Retiro de todo material por la zona sucia.
- La limpieza y desinfección de: la camilla, mesas de instrumental, mesa de operaciones, lámpara cialítica, accesorios de la mesa, instrumentos, equipos médicos y superficies horizontales o repisas, son realizadas por el personal técnico de enfermería.

➤ Área de lavado quirúrgico

- Retirar los cepillos.
- Limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería.
- Dejar secar.
- No dejar superficies sucias.

➤ Limpieza terminal

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

- Recojo de residuos.
- Trapeado húmedo de piso.
- Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución.
- Detergente y luego pasar el desinfectante.
- Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.

➤ Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

- Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.
- Paredes, techos y suelos deben mantenerse en perfecto estado.
- Cada mes se procederá a realizar el mantenimiento del aire acondicionado, lo que es responsabilidad de la oficina de servicios generales y mantenimiento.

E) Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:

Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.

❖ En áreas de aislamiento:

- Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
- Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
- Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente



infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más metódica de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

- Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
- Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

❖ **Procedimiento de limpieza en áreas semicríticas y no críticas:**

- Limpieza y desinfección diaria de suelos y superficies.
- Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante, de ser necesario.
- Limpieza de puertas y ventanas.
- Limpieza diaria de servicios con agua y detergente y siempre que se requieran desinfección.
- Mantener higiénicamente limpios paredes y techos.

❖ **Limpieza de Áreas Específicas Limpieza de Oficinas y Auditorios:**

- Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
- Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorben polvo y pelusa y encerar con maquina u otro procedimiento.

❖ **Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:**

- En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entra cada procedimiento.
- En consultorios la frecuencia de limpieza es por turnos.
- En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.

❖ **Limpieza de Estaciones de Enfermería:**

- Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día. Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
- Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que la mesa se encuentra visiblemente limpia y seca.

❖ **Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias:**

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza al alta del paciente, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
- Los pisos se limpian entre cada procedimiento.
- Las paredes y techos deben permanecer limpias.
- No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos.

❖ **Limpieza y desinfección de elementos de la unidad de limpieza Elementos de limpieza:**

- Una esponja rejilla
- Un balde con agua y detergente.
- Un balde con agua limpia.
- Paños.
- Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de Sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría.

❖ **Soporte logístico para el cumplimiento de los Lineamientos para la Vigilancia, prevención y Control de las Infecciones asociadas a la Atención de la Salud (Resolución Ministerial N° 168-2015/MINSA):**

- Según requerimiento de las áreas involucradas en el lavado de manos, se deberá abastecer de Papel absorbente y Jabón líquido antibacterial según los protocolos y normativas vigentes.
- La frecuencia de dotación de insumos debe ser permanente de acorde a la demanda diaria de los servicios.
- Deberá proveer de equipos para la desinfección terminal cuando se den



casos de infecciones intrahospitalarias.

❖ **Señalización de zonas en proceso de Limpieza:**

En lugares de gran afluencia de público y casos especiales, se deberá usar implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.

❖ **Refuerzo de Personal:**

En casos de realizar "Operativos de Limpieza" y otros según la necesidad del servicio y/o casos de contingencia.

5.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINSECTACIÓN Y FUMIGACIÓN.

Las áreas mínimas a fumigar en el hospital Moyobamba, segundo nivel de atención, son los siguientes:

<ul style="list-style-type: none"> Almacenes Área de mantenimiento Área de Patología Emergencia Todas las áreas Administrativas Banco de Sangre Centro Obstétrico Consultorios Externos y Admisión Central de Esterilización. Pasadizos, hall, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Farmacia. Área de Laboratorio Clínico – Anatomía Patológica. Procedimientos de consultorio externos. UCI neonatal – UCI GENERAL. Centro quirúrgico. Servicio de hospitalización 4°, 5° y 6° piso. TBC, Medicina tropical, laboratorio de alimentos. Casa de máquinas. Medicina física y rehabilitación.
---	---

a) Frecuencia

- La frecuencia de la fumigación se debe ejecutar según necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del Hospital.
- La oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental determinará la ejecución de la actividad de control.
- Los jefes de áreas o servicios del Hospital serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
- No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la Oficina Servicios Generales y Salud Ambiental.
- Cada proceso de fumigación realizado requiere de 01 refuerzo, con intervalo de 07 días. (De ser necesaria la fumigación).

b) Insumos de Fumigación

Los insumos deberán ser proporcionados por el Contratista, los mismos que se detallan a continuación:

- Se utilizarán productos químicos y/o biológicos diseñados para su empleo en salud pública.
- La dosificación de aplicación estará de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del producto.
- La formulación y concentración estará en función al tipo de plaga a controlar y del grado de infestación, utilizando los equipos correspondientes.
- Las formulaciones en emulsiones concentradas serán de Cipermetrina y alfacipermetrina de última generación. Se empleará productos químicos con toxicidad mayor a 2000mg por Kg. de peso.

c) Evaluación Previa

Antes de efectuar la fumigación, la empresa deberá inspeccionar el área a tratar para prever los requerimientos necesarios de preparación del ambiente, insumos, equipos y personal a emplear, así como la técnica a emplear, lo que estará debidamente coordinado con la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales.

d) Procedimiento

Para realizar la fumigación, la Empresa deberá seguir los siguientes pasos:

- La empresa deberá constituirse al área a tratar con los insumos, personal y equipos completos.





- El personal debe estar debidamente uniformado con su respectivo equipo de protección para dicho proceso.
- Aplicar la técnica requerida del producto químico y/o biológico prevista en la etapa de evaluación previa, cualquier cambio no previsto (insumo o técnica) deberá ser comunicado a la oficina de epidemiología para su aprobación.
- Indicar al responsable del área o servicio el periodo de espera correspondiente para luego realizar la limpieza correspondiente y poder utilizar el área o servicio.
- La verificación de la actividad será realizada por responsables de la Oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental quien emitirá un informe a la Dirección.
- Antes de iniciar el proceso, se coordinará con la Oficina de Servicios Generales y Salud Ambiental y la Jefatura del área donde se realizará la fumigación.

e) Informes.

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo(dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista. Se emitirá el informe a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo. Este informe será refrendado por el supervisor de la empresa (Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Agroindustrial).

La empresa proporcionará obligatoriamente al Hospital Certificado y/o Constancia que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de fumigación, desratización y lavado de tanques y cisternas, asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los Gobiernos Locales o Municipalidades y ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de Salubridad.

5.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERÍA.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Hospital II-1 Moyobamba, segundo nivel de atención.
- Los árboles y plantas serán regadas y podadas.

Jardinería.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y macetas) del Hospital.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
- Los maceteros estarán en buen estado (sin rajaduras, ni abolladuras), pintados de un solo color en la parte exterior.
- El gras será podado cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

EQUIPAMIENTO DISPONIBLE EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA POR PARTE DEL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA:

El Hospital II-1 Moyobamba, entregará al concesionario de la empresa los equipos y materiales, donde al momento de la elaboración de bases consideren el descuento del **1.0% como alquiler del local equipado**. A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega de acta de equipos y áreas para brindar dicho servicio.

Observación:

- Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

5.4. PLAN DE TRABAJO:

El CONTRATISTA realizará un estudio de evaluación e implementación de actividades a desarrollar dentro de la institución a fin que resulte en un PLAN DE TRABAJO, el mismo que deberá presentar en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, posterior a la suscripción del contrato ante la Unidad de Servicios Generales del Hospital II - 1 Moyobamba para su evaluación, autorización y control.

El Plan de trabajo, deberá contener los siguientes documentos y procedimientos:



- Horarios y puntos de limpieza, indicando turnos, número de personal por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada personal y cualquier otra información adicional que considere relevante.
- Manual de organización y funciones de la empresa.
- Protocolo de normas y procedimientos técnicos de limpieza y bioseguridad.
- Protocolo de limpieza diaria y/o semanal, sistemas de limpieza húmeda y seca; ubicación y almacenamiento de material y equipos disponibles, arreglo de jardines y colaboración con la vigilancia
- Manual de dosificación, registro de dosificaciones, entre otros.
- Manual de desinfección, desinsectación, desratización.
- Manual de fumigación.
- Manual de jardinería.
- Manual de limpieza de tanque de agua.
- Plan para simulacros periódicos para emergencias y contingencias.
- Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- Normas sobre el tratamiento de elementos potencialmente contaminantes.
- Plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Otra información que se considere relevante para garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan de Trabajo deberá ser acordada entre el Hospital y EL CONTRATISTA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de los planes de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.5. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

A) Materiales e insumos a utilizar

Deberán ser proporcionados por la Empresa para el trabajo de limpieza y desinfección de ambientes, las cuales serán de distintas clases, como:

Uniforme del Personal Operario de Limpieza

a) VARONES:	b) DAMAS:
- Pantalón largo	- Pantalón largo
- Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro	- Chaqueta con manga mínimo $\frac{3}{4}$ de color claro
- Gorra de tela para el cabello	- Gorra de tela para el cabello
- Mascarilla	- Mascarilla
- Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte	- Guantes de nitrilo con refuerzo resistente al corte
- Botín o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario. Color claro.	- Zapatillas de Goma o Calzado de Seguridad, antideslizante, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.
- Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, reloj)	- Guantes de jebe o nitrilo (no se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj)
- Camisa y/o polo	- Blusa y/o polo

El supervisor también empleará el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal operativo.

B) Productos químicos a utilizar

Deberán ser proporcionados por EL CONTRATISTA para el control de plagas, las cuales serán de distintas clases, como:

- Carbamatos
- Organofosforados
- Piretroides

- Bromadiolona más fipronil
- Brodifacoum
- Cebo en Gel (Cucarachicida fipronil y sulfuramida)
- Trampas con pegamento
- Piretroides más alcohol.
- Entre otros que tengan registro sanitario.

Las técnicas de aplicación podrán ser:

- Aspersión Manual
- Nebulización (Termonebulización y Nebulización en frío)
- Colocación de Cebo en Gel
- Rodenticida colocación de cebo.

Equipo: para el desarrollo de sus actividades:

- Mochila aspersora manual
- Máquina nebulizadora en caliente o frío eléctrico

C) Materiales e Implementos de Limpieza Hospitalaria Mínimo Mensual

- Verificar el ingreso y salida de materiales e insumos al almacén en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Área de Servicios Generales, Almacén central y Salud Ambiental.
- Es responsabilidad de la empresa el abastecimiento del 100% de insumos mensuales relacionados a limpieza y desinfección de ambientes y áreas según requerimientos de los servicios.

MATERIALES E INSUMOS MENSUAL			
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AMBIENTADOR DE PISO	LITROS	120
2	AMBIENTADOR SPRAY	CAJA X 12 UND	3
3	AMONIO CUATERNARIO	GALON	5
4	BATAS DESCARTABLES	UND	150
5	BOLSA 20 X 30 NEGRA	PQT X 100	90
6	BOLSA 20 X 30 ROJA	PQT X 100	120
7	BOLSA 220 NEGRA	PQT X 100	18
8	BOLSA 220 ROJA	PQT X 100	20
9	BOLSA 26X40 NEGRA	PQT X 100 UND	80
10	BOLSA 26X40 ROJA	PQT X 100	100
11	BOLSA 220 AMARILLO	PQT X 100 UND	15
12	BOLSA 26X40 AMARILLO	PQT X 100	30
13	BOLSA 20 X 30 AMARILLO	PQT X 100	20
14	BOTAS DESCARTABLES	CAJA X 50	10
15	CERAS DE AGUA	LITROS	25
16	CILICONA SPRAY X 12	CAJA	3
17	PAPEL JUMBO	ROLLO	40
18	DESINFECTANTE PINO	LITROS	120
19	DETERGENTE	SACO X 15 KG	5
20	ESPONJA VIRUTEX	CAJA X 24 UND	4



21	FLIX DISPENSADOR	UND	50
22	GORRO GUSANITO	CAJA x 100 und	20
23	GUANTES DESCARTABLES	CAJA X 100 UND	40
24	HIPOCLORITO DE SODIO AL 4.5 %	CAJAS X 4 GALON	15
25	JABÓN CARBÓLICO	CAJA X 40 UND	2
26	JABÓN EN BARRA	CAJA X 40 UND	1
27	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIANO	GALON	50
28	LAVAVAJILLA X 360 mg	CAJA X 24 UND	1
29	LIMPIA VIDRIO	LITROS	60
30	LUSTRA COMPUTADORAS ESPRAY	CAJA X 12 UND	3
31	LUSTRA MUEBLES ESPRAY	CAJA X 12 UND	3
32	MASCARILLA DESCARTABLE	CAJA X 100 UND	35
33	MASCARILLA N 95	CAJA X 20 UND	13
34	MOPAS DE PISO (REPUESTO)	UND	35
35	MOPES LIMPIA VIDRIOS REPUESTOS	UND	10
36	PALOS DE ESCOBA RESPUESTO	UND	15
37	PALOS DE ESCOBÓN	UND	15
38	PALOS PARA TRAPEADORES REPUESTO	UND	30
39	PAÑOS ABSORVENTES	PQT X 20 UND	25
40	PAPEL HIGIENCIO	PAQ. X 24 rollos	100
41	PAPEL INSTITUCIONAL INDUSTRIAL	PAQ. X 06 rollos	10
42	PAPEL TOALLA	PAQ. X 12 rollos	150
43	PASTILLA PARA BAÑO	UND	100
44	PULIDOR	UND	10
45	PULITON	KG	15
46	REMOBEDOR DE ZARRO	GALON	10
47	TOALLAS COLORES DE TELA	UND	50
48	TRAPEADORES AFRANELADOS	UND	35
49	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO	UND	60
50	TRAPO INDUSTRIAL DE COLOR	UND	70

MATERIALES E INSUMOS TRIMESTRAL			
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
51	BADES CON EXPRIMIDOR PARA TRAPEAR	UND	45
52	ERIZO LIMPIA TECHO	UND	24
53	ESCOBA METALICA RECOGE HOJAS	UND	3
54	ESCOBAS	UND	45



55	ESCOBAS GRANDE	UND	20
56	ESCOBILLAS	UND	50
57	ESCOBILLONES	UND	10
58	GUANTES LATE AMARILLO	PAR	50
59	GUANTES LATE ROJOS	PAR	50
60	GUANTES LATEX VERDES	PAR	50
61	HISOPOS PARA BAÑO COMPLETOS	UND	25
62	LENTES PROTECTOR	UND	100
63	MOPAS ARMAZON	UND	35
64	MOPAS GRANDES	UND	30
65	MOPES LIMPIA VIDRIOS	UND	20
66	MATA TODO (SPRAY INSETICIDA)	CAJA X 12	6
67	PALOS DE ESCOBA	UND	40
68	RECOGEDORES PEQUEÑOS	UND	50

MATERIAL E INSUMOS SEMESTRAL			
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
69	BOTAS DE JEBE	PAR	5
70	DESATORADOR	UND	30
71	TABLERO PISO MOJADO	UND	30

INDISPENSABLE:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD AL MES
PAPEL TOALLA PARA EL LAVADO DE MANOS DEL PERSONAL DE SALUD EN LAS DIVERSAS SERVICIOS DE ATENCIÓN	UNIDADES (ROLLOS)	3000
JABÓN LÍQUIDO ANTIMICROBIANO – ANTI BACTERIANO	LITRO	300

NOTA:

Los insumos o desinfectantes deben ser usados en cantidad de acuerdo a la necesidad del servicio, así como la incorporación e implementación del insumo requerido demás por algún tipo de contingencia será informado y valorizado en la estructura de costos de manera mensual adjuntado en el informe.

5.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

- El Hospital para la prestación del servicio asignará AL CONTRATISTA en cesión de uso y bajo inventario, la planta física (instalaciones), equipos, mobiliario y facilidades para la prestación del servicio.
- El Hospital entregará AL CONTRATISTA del servicio los Equipos y Materiales, los mismos que serán considerados en las bases como **alquiler de la infraestructura y equipamiento, uso de consumos de servicios básicos como energía, agua, internet, entre otros, así como depreciación de lo mencionado en un costo del 1.0% mensual del valor de la facturación con la finalidad de que cubra además el costo de mantenimiento, pago de servicios básicos y depreciación de equipos, entre otros. la cual será descontado de la facturación mensual que realice la empresa.**
- A la firma del contrato EL CONTRATISTA, realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.

- Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van hacer usados en las actividades del servicio solicitado se considerará un porcentaje de descuento en el contrato previo acuerdo entre las partes.
- Facilidades de acceso a los jardines.
- Brindar un espacio o ambiente para guardar sus materiales, maquinarias, etc que ingresen, durante el periodo de ejecución del servicio.
- Facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos recogidos en desuso de los servicios asistenciales o administrativos.



5.7. NORMAS METROLÓGICAS:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de Julio de 1997.
- Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA que aprueba la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución ministerial N° 063-2017/MINSA. que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrado de insectos, vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- Resolución ministerial N° 1295-2018/MINSA. que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud "Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.
- Resolución Ministerial N°523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.

5.8. NORMAS TÉCNICAS:

- Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 255-2016/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Implementación del Proceso de Higiene de Manos en los Establecimientos de Salud.
- Decreto Supremo N°022 - 2001 - SA (Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas, Establecimientos Comerciales, Industriales y de servicios).
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 449 - 2001 - SA - DM (Norma Sanitaria para los trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de reservorios de agua, Limpieza de ambientes y Limpieza de tanques Sépticos).

5.9. IMPACTO AMBIENTAL:

Los servicios solicitados deben contar con la optimización del sistema o canales y puesta en funcionamiento en las diversas actividades a desarrollar en cumplimiento de los límites máximos permisible (LMP) de acuerdo a la actividad a realizar.

EL CONTRATISTA deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes, que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia hospitalaria, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

EL CONTRATISTA deberá mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y traslado a todos los residuos que se generen como producto de las intervenciones a realizar a su disposición final que designe la Unidad de Servicios Generales del Hospital II-1 de Moyobamba, cumpliendo las normas ambientales.

No dejen material o insumos de jardinería en pasadizos o jardines, evitando en todo momento desmerecer la buena presentación del Hospital II-1 de Moyobamba.

5.10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Implementación, seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 29783; D.S. N° 005-2012-TR y RM N° 312-2011-MINSA y todas sus modificatorias.

- Todo el personal debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con ambas pólizas (Pensión y Salud); según D.S. N° 03-98-SA.
- Dotar a su personal de los EPP (Equipo de Protección Personal), de acuerdo a las actividades.
- Toda la documentación, implementación y desarrollo de programas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo); así como los seguros SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y los EPP (Equipo de Protección Personal), serán supervisados exclusivamente por el Área de Servicios Generales en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Establecimiento.



5.11. SEGUROS:

- E L CONTRATISTA será responsable de adquirir las POLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) y PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY a la totalidad del personal con el que se ejecutará el servicio.
- EL CONTRATISTA es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que interviene en la presentación del servicio, para lo cual el proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguros Complementario de Trabajo de riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 05-2012; y, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790, quedando liberado el Hospital de cualquier responsabilidad.
- El personal de EL CONTRATISTA deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura salud como asistencia médica por acciones de trabajo (ESSALUD o EPS) como en la Pensión como indemnizaciones por accidentes de trabajo (ESSALUD o EPS).
- EL CONTRATISTA se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a tercero que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios, debiendo asumir los costos de reparación de daños.
- EL CONTRATISTA deberá presentar las Pólizas como requisito indispensable para suscribir el contrato y se deberá tener vigente durante la ejecución del servicio.

5.12. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.10.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

No corresponde.

5.10.2. SOPORTE TÉCNICO

No corresponde.

5.10.1. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO:

En el caso de contratación del servicio de limpieza, desinfección, desratización, desinsectación, fumigación y jardinería, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido al supervisor de servicios y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

5.13. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

5.13.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural y/o jurídica, con ficha RUC activo y habido
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.
- No encontrarse inhabilitado o suspendido para contratar con el estado
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 21,000,000.00 (Veintiún millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha

5.13.2. PERFIL DEL PERSONAL:
A) PERSONAL CLAVE (01):



SUPERVISOR DE SERVICIOS⁴:

Funciones:

- Mantener coordinación y comunicación permanente con los jefes de unidades, departamentos, servicios, oficinas y áreas.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al Hospital II-1 Moyobamba, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- Supervisiones planeadas y no planeadas a su personal destinado al servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería.
- Implementar, mantener y mejorar conjuntamente con el responsable del servicio las políticas a seguir en materia de limpieza y desinfección, y jardinería.
- Proporcionar reporte diario de asistencia debidamente firmado por el supervisor al Área Usuaria y reportar las inasistencias del personal.
- Responsable de la capacitación continua de los operarios.
- Todo accidente e incidente laboral deberá ser reportado obligatoriamente al área usuaria.

A.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

Supervisor de servicios:

Título Profesional de las carreras de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agroindustrial, debidamente colegiado (La habilidad Profesional se acreditarán en el perfeccionamiento del contrato).

Acreditación:

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

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

A.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

- Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas
- Salud Ocupacional y Seguridad del Trabajo, con una duración mínima de 100 horas lectivas

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

⁴ Modificado de acuerdo a lo Acogido por el Comité de Selección, conforme al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones – Observación N° 01.

A.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Supervisor de servicios:

Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas

Acreditación:

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

IMPORTANTE:

Adicionalmente el personal clave debe acreditar documental y fehacientemente para el perfeccionamiento del contrato los siguientes requisitos:

- Certificado de antecedentes judiciales y policiales (actualizado) o Certificado Único Laboral.
- Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico.
- Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

B) PERSONAL NO CLAVE:

Para el personal **NO CLAVE** (44 operarios de limpieza y desinfección, y 01 operario de jardinería), el postor adjudicado con la buena pro, deberá acreditar documental y fehacientemente los **REQUISITOS** para el perfeccionamiento del contrato.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONES	REQUISITOS
1	Operarios de limpieza y Desinfección	44	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuarán labores de limpieza y desinfección, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Hospital II-1 Moyobamba, según las disposiciones que les sean impartidas. ✓ El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - El servicio de limpieza y desinfección se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia. - Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo con los requerimientos del Hospital II-1 Moyobamba, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como operario de servicios de limpieza en instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. ✓ Capacitaciones en: Limpieza Hospitalaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas. ✓ Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico. ✓ Certificado de antecedentes judiciales y policiales (actualizado) o Certificado Único Laboral. ✓ Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.



2	Operario para Jardinería:	01	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizará el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines y macetas, entre otras según la necesidad del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima: Seis (06) meses como jardinero en la prestación de servicios de limpieza en instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. ✓ Capacitación en temas de: Preparación y aplicación de plaguicidas, con una duración mínima de 20 horas lectivas. ✓ Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico. ✓ Certificado de antecedentes policiales y judiciales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses, ✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.
---	---------------------------	----	---	--

Además de las funciones antes mencionadas, el personal no clave tendrá:

- a) Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el contratista, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de su uniforme.
- b) Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del área de servicios generales encargada de supervisar el servicio.
- c) Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el Hospital II-1 Moyobamba.
- d) Ser eficiente en el servicio prestado.
- e) Ser puntuales en el horario establecido, teniendo en cuenta que 4 tardanzas durante el mes, será merito a solicitar su cambio.
- f) Mantener una conducta adecuada dentro del Hospital II-1 Moyobamba
- g) El personal operario no deberá utilizar las oficinas del personal usuario para ingerir alimentos o realizar otras labores que no sean propias del servicio

5.13.3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

EL CONTRATISTA deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a Domingo, en turnos y horas requeridas por el HOSPITAL, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad.

Para realizar el servicio de limpieza se requiere 01 supervisor y 45 operarios (44 operarios de limpieza y desinfección, y 01 operario de jardinería).

5.13.3.1. TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA,

El servicio de Limpieza integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

La limpieza básica o de rutina deberá tener la siguiente periodicidad:

➤ Diaria:

- Diariamente, y en el turno de mañana, se realizará la limpieza concurrente de habitaciones de pacientes, cambia de sábanas y colchas, incluyendo mesillas,

camas, armarios, butacas, televisores, protectores pared, tomas de gases, lámparas, etc., además de sueños, superficies, puertas, con muy especial atención a los tiradores de estas; mamparas acristaladas de separación; salidas de aire acondicionado y similares; cuartos de baño, complementos, cortinas de ducha y/o mamparas, vestíbulo, escaleras, ascensores, terrazas, etc.

- Diariamente se limpiarán igualmente, quirófanos, consultorios, salas de estar, despachos, baños de trabajadores y de pacientes, área de diagnóstico por imagen, banco de sangre, laboratorios, capilla, dormitorios de médicos de guardia, hacienda las camas que se hayan utilizado, etc., y el polvo de las rejillas de aire acondicionado de quirófanos (a primera hora de la mañana antes de los turnos de cirugía programados), antequirófanos y de las UCIs. Además, los puntos de limpieza quirúrgicos se limpiarán de acuerdo a las recomendaciones del Hospital.
- Estacionamientos.

➤ **Dos veces al día:**

- Se limpiarán dos veces al día, y preferentemente la segunda limpieza se hará en el turno de tarde: viales, pasmos, hall y vestíbulos; baños de pacientes y aseos públicos y de personal; vestuarios, emergencias, laboratorio de emergencia, quirófanos, UCIs., escaleras, ascensores, boxes, habitaciones de aislado; controles de enfermería, salas de preparación de medicamentos, salas de curas, y aquellos otros lugares especiales que se determinen como habitaciones de aislamiento.

➤ **Tres veces al día:**

- Se limpiará por tercera vez y a ser posible en el turno de noche: las áreas de emergencias, servicios críticos.
- Las zonas públicas se deberán repasar tantas veces como sea necesario.

Los puestos serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán los establecidos en el registro del servicio, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Hospital (emergencias, consultas externas, etc.).

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del Hospital.

El puesto establecido para la prestación del servicio de limpieza hospitalaria integral, será cubierto de la siguiente manera:



PUNTOS DE LIMPIEZA						
PISO	ÁREA	HOSPITAL	SERVICIOS	Nº DE AMB	HORARIO	NÚMERO DE PERSONAL
sótano	256.15	256.15	Registros médicos	01.0	Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	03 Mañana 02 Tarde
1mer	840 8.02	8408.02 + 3092.02 (estaciona- miento) + 933.24 (otros)	Farmacia	01.0		
			Consulta externa	21.0		
			Admisión – caja	01.0		
			Registro médicos	01.0		
			Farmacia	08.0		
			Emergencia	19.0	Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 02 Tarde 02 noche
				Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)		
				Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)		
			Ayuda al diagnostico	14.0	Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 02 Tarde
			Patología clínica	07		
			Banco de sangre	07		
			Anatomía patológica	07		
			Medicina física	19.0		
			Nutrición y Dietética	09.0		
			Lavandería	12.0		
			Servicios higiénicos	20.0		
			Almacén general	14.0		
			Mantenimiento	11.0		
			Casa de fuerza	04.0		
			Cisternas	01.0		
			Tratamiento TBC	13.0		
			Residuos hospitalarios	15.0		
Laboratorio de calidad de alimentos	18.0					
Medicina tropical	09.0					
Procedimientos médicos	19.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	03 Mañana 02 Tarde 01 Noche			
Central de esterilización	11.0					
Centro quirúrgico	16.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)				
		3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)				
		LUNES A DOMINGO				
		CCTV	02	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 Am A 01:00 Pm)	02 Mañana 01 Tarde	
		Administrativos	22.0			
		Docencia e investigación – auditorio	13.0			
		Servicios higiénicos	20.0	LUNES A SÁBADO		
2do	3506.25	3506.25	Centro quirúrgico	11.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 02 Tarde 01 Noche
			Uci neonatal - general	13		
			Servicios higiénicos	12.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)	
				3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)		
				LUNES A DOMINGO		
3ero	1227.49	1227.49	Hospitalización ginecología	19	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 01 Tarde 01 Noche
			Hospitalización obstetricia	19		
			Servicios higiénicos	12.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)	
					3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)	
				LUNES A DOMINGO		
4to.	1226.26	1226.26	Hospitalización cirugía	35.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 01 Tarde 01 Noche
			Servicios higiénicos	12.0	3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)	
				LUNES A DOMINGO		
5to.	1226.26	1226.26	Hospitalización medicina	26.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 01 Tarde 01 Noche
			Hospitalización pediatría	10.0		
			Servicios higiénicos	20.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm)	
				3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am)		
				LUNES A DOMINGO		
6to.	1226.26	1226.26	Hospitalización medicina	26.0	1er Turno MAÑANA: 08 Horas (05:00 am a 01:00 pm)	02 Mañana 02 Tarde
			Hospitalización pediatría	10.0		

			Servicios higiénicos	08.0	2do Turno TARDE: 08 Horas (01:00 pm a 09:00 pm) 3ro Turno NOCHE: 08 Horas (09:00 pm a 05:00 am) LUNES A DOMINGO	02 Noche
7mo.	98.17	98.17	Sala de chiller, bombas, escaleras	05.0	-----	-----
ACTIVIDADES DE JARDINERÍA					DE ACORDE A LA NECESIDAD DE SERVICIO	01
VARIOS						01
SUPERVISOR						01
Sub Total	17 224.89	20 274.49				46

NOTA IMPORTANTE:

45 Operarios (44 operarios de limpieza y desinfección, y 01 operario de jardinería) es la cantidad requerida de manera permanente para realizar la actividad de manera diaria durante las 24 horas del día durante el periodo establecido de contrato para desarrollar la actividad de limpieza hospitalaria integral, para la cual la empresa debe proveer personal que haga la actividad de retenes para suplir el día de descanso de los operarios solicita dos.

El hospital cuenta con un área de 17 224.89 m2 como área de tratamiento de jardines, por lo que se requieren igualmente un operario de jardinería para ello.

Resumen.

➤ Supervisor	:	01 personal.
➤ Limpieza y desinfección	:	44 operarios
➤ Jardinería	:	01 operario
Total	:	46 personal

Además, el hospital cuenta con un área de 17 224.89 m2 como área de tratamiento de jardines, por lo que se requieren igualmente un operario de jardinería para ello.

Resumen de la Construcción:

Área de Terreno	20,129.22 m2	
Área Construida	17,224.89 m2	
Área destinada al Hospital		16,249.23 m2
Áreas anexas al Hospital		933.24 m2
Área Libre	11,721.20 m2	
Área de Estacionamientos		3,092.02 m2
Área de Jardines		2,900.00 m2
Área de Pistas y Veredas		5,729.18 m2
Número de Pisos	7 Niveles	
Total de Estacionamientos	121 espacios	
Número de Camas	120 camas	

5.14. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5.14.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Hospital Moyobamba, segundo nivel de atención.

5.14.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio será por **Treinta y seis (36) Meses**, el mismo que se computará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el responsable del área usuaria, comunicará mediante correo electrónico AL CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento

15. RESULTADOS ESPERADOS:

- Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los mobiliarios de los mismos.
- Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes ambientes del hospital, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra hospitalarios dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
- Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el Hospital labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización).
- Transportar, almacenar los residuos y desechos e intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, siguiendo un proceso metodológico y técnico de bioseguridad.

5.16. ADELANTOS:

No corresponde.

5.17. SUB CONTRATACIÓN:

Queda prohibido subcontratar, el contratista es el único responsable de la ejecución total de la prestación frente a la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

5.18. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente requerimiento se rige por el sistema de a SUMA ALZADA.

5.19. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Hospital II-1 de Moyobamba, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación compromete la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación

5.20. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde.

5.21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

EL CONTRATISTA en coordinación con el área encargada de la supervisión del Área de Salud Ambiental y Servicios Generales del Hospital, deben planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc.

- **Control de salida de insumos por parte del personal de área de servicios generales y personal del almacén de insumos de la empresa para la operatividad de los servicios.**

Las áreas responsables de la supervisión del servicio de Limpieza, desinfección en cada servicio (salud Ambiental y Servicios Generales), determinarán si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- c) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- d) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- e) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.; Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor de servicios o Personal Responsable que asigne EL CONTRATISTA.

5.22. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe de Actividades, por duplicado.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martín - Moyobamba - Moyobamba y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

❖ CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

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

Pago del último mes de servicio

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

5.23. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad estará a cargo del área de Servicios Generales, del Hospital de Moyobamba, para el cual la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Carta de presentación.
- Informe de Actividades, por triplicado.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos.
- ❖ Valorización de recursos humanos:
 - Salarios + seguros.
 - Capacitación.
 - Uniformes.
 - Entre otros.
- ❖ Valorización de los insumos:
 - De acuerdo a los consumido y registrado el formato con el debido control de salida de insumos de forma diario requerido para la actividad en la cual los valores estarán considerados de acuerdo a los costos del mercado en relación a las facturas que emita la empresa de las compras de los insumos.
- ❖ Gastos generales e imprevistos:
 - Debidamente sustentado y justificado.
- ❖ Utilidad.
 - Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
 - Detalle de la planilla de pagos.
 - Registro del control de asistencia de los trabajadores.
 - Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar mesa de partes del Hospital II-1 Moyobamba, sito en Av. Grau S/N Moyobamba – Moyobamba - San Martín y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

La conformidad de servicio será otorgada por el área de Servicios Generales, del Hospital II-1 Moyobamba, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Artículos 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.24. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

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 (RMV), en estos casos, el OGESS Alto Mayo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.



5.25. PENALIDADES APLICABLES:

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

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

Donde:

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

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

5.26. Otras penalidades.

Para la aplicación de otras penalidades, será según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y según los ítems informados por el área usuaria, según el siguiente cuadro:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
03	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	2% de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
04	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2.5% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
05	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	1% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
06	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	2% de la UIT por día de atraso.	Previo informe del área usuaria
07	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	1% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
08	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
09	No contar con Carnet de Sanidad vigente o certificado médico de buena salud.	1.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
10	No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento durante el periodo del contrato.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
11	Reemplazar el personal clave y no clave que no tengan el perfil o la capacitación debida y	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	sin previa autorización del área de servicios generales del Hospital.		
12	Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de Limpieza.	2% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
13	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	2.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
14	Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas.	2% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
15	La empresa no cuenta con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	2.5% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
16	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar.	1% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
17	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
18	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos.	1.5% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe del área usuaria
19	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
20	Retraso o anulación de una actividad o trabajo asistencial por falta de limpieza.	2.5% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
21	Los controles microbiológicos efectuados en el área del hospital superan los niveles permisibles establecidos.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
22	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc, vivas.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
23	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
24	Mal acondicionamiento de insumos en área asistenciales. (bolsas)	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
25	No se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj.	1.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
26	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del hospital.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:

- El coordinador de Limpieza del Hospital II-1 Moyobamba, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador de limpieza del Hospital II-1 Moyobamba o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del SUPERVISOR en representación del CONTRATISTA.



- En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir dicha acta, el coordinador de limpieza del Hospital II-1 Moyobamba o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la OGESS ALTO MAYO, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM San Martín - Moyobamba – Moyobamba).
- El responsable del Área Usuaria dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad y comunicará al Área de Logística a fin de que se tenga en cuenta para el descuento correspondiente.

No existe plazo de ley para aplicar las penalidades por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.

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

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

5.27. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.28. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

5.29. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

No corresponde.

5.30. NORMA ESPECIFICA:

La Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la

	<p>Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor de Servicios</p> <p>Título Profesional de las carreras de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agroindustrial, debidamente colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor de Servicios:</p> <p>Contar con cursos o capacitaciones en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas. - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas. - Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas - Salud Ocupacional y Seguridad del Trabajo, con una duración mínima de 100 horas lectivas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Supervisor de Servicios:</p> <p>Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 21,000,000.00 (Veintiun millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p>





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

Importante

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
HOSPITAL II - MOYOBAMBA
CPC. Ronny Reyes Gonzáles
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
MATRICULA N° 18 - 1183

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <p>Título Profesional de las carreras de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agroindustrial, debidamente colegiado.</p> <u>Acreditación:</u> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <p>Contar con cursos o capacitaciones en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas. Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas. Higiene Ambiental en Instituciones de Salud, con una duración mínima de 100 horas lectivas Salud Ocupacional y Seguridad del Trabajo, con una duración mínima de 100 horas lectivas <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 21,000,000.00 (Veintiun millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[80] puntos</p>

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p> </div>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>B.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio</p>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[20] puntos
<p>de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹¹</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹³.</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>B.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁵</p> <p>El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁷</p> <p>El referido certificado debe estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[10] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género. 2. Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad. 3. Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de planes donde se desarrollará cada uno de los puntos solicitados.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 3 puntos Mejora 2 : 3 puntos Mejora 3 : 4 puntos</p>

¹⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹⁹ acorde con ISO 9001:2015²⁰ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor²² y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁴

Importante

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

¹⁹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁰ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²¹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

²² En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES**”, que celebra de una parte la **OFICINA DE GESTION Y SERVICIOS DE SALUD ALTO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20531320060, con domicilio legal en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km 504, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, representada por el Director M.C. Roberto Antonio Lay Cardama, identificado con D.N.I. N° 45238112, designado mediante la Resolución Directoral Regional N° 156-2025-GRSM-DIRESA/DG, de fecha 17 de febrero del 2025, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1**, para la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA, SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO DE 36 MESES**”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁵

La Entidad realizará el pago de la contraprestación a EL CONTRATISTA en pagos periódicos de forma mensual correspondiente al periodo o mes ejecutado, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe de Actividades, por duplicado.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martin - Moyobamba – Moyobamba) y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

Consideraciones Especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del Tercer mes de servicio

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **Treinta y seis (36) Meses**, el mismo que se

computará desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el responsable del área usuaria, comunicará mediante correo electrónico AL CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

5.3. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades, será según lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y según los ítems informados por el área usuaria, según el siguiente cuadro:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	1% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
02	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	2% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
03	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	2% de la UIT por ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
04	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	2.5% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
05	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	1% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
06	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	2% de la UIT por día de atraso.	Previo informe del área usuaria
07	Personal con tardanza mayor a 45 minutos.	1% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
08	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
09	No contar con Carnet de Sanidad vigente o certificado médico de buena salud.	1.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
10	No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento durante el periodo del contrato.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
11	Reemplazar el personal clave y no clave que no tengan el perfil o la capacitación debida y sin previa autorización del área de servicios generales del Hospital.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
12	Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de Limpieza.	2% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
13	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	2.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
14	Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas.	2% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
15	La empresa no cuenta con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	2.5% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
16	No se lleva a cabo la señalización en los suelos recién fregados o húmedos y las precauciones respecto a las personas que transiten por el lugar.	1% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
17	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
18	En los baños, los sanitarios, puertas u otros accesorios, tachos presenten manchas de suciedad o fluidos.	1.5% de la UIT por cada ocurrencia	Previo informe del área usuaria
19	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
20	Retraso o anulación de una actividad o trabajo asistencial por falta de limpieza.	2.5% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
21	Los controles microbiológicos efectuados en el área del hospital superan los niveles permisibles establecidos.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
22	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc, vivas.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
23	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
24	Mal acondicionamiento de insumos en área asistenciales. (bolsas)	2% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
25	No se permite implementos como anillos, pulseras, aretes, reloj.	1.5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
26	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del hospital.	3% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE²⁷

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

²⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁷ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD²⁸

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁹.

²⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

²⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										
4										

⁴⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 02-2025-OGESS-AM/CS-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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