

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC]   | Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.   |
| 2  | [ABC]   | Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | Advertencia<br>• Abc                            | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y los proveedores. No deben ser eliminadas.   |
| 4  | Importante para la entidad contratante<br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por la dependencia encargada de las contrataciones y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea la nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIONES DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

A

**BASES ESTÁNDAR  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO  
COMPETITIVO**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-  
2025-HRDT**

**CONTRATACIÓN DE PROCEDIMIENTO NO COMPETITIVO  
POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO DEL  
“SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE  
AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE  
TRUJILLO POR NOVENTA Y DOS (92) DÍAS  
CALENDARIOS”**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección no competitivo se utiliza por la entidad contratante para contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley y del artículo 100 del Reglamento.



## CAPITULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

### 2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

Para proceder a una contratación mediante un procedimiento de selección no competitivo se realizan las siguientes acciones:

| ETAPA                               | CARACTERÍSTICAS   | BASE LEGAL  |
|-------------------------------------|---|---|
| a) <b>Actuaciones preparatorias</b> | <p>Se elabora el requerimiento de acuerdo con el artículo 46 de la Ley, aplicando las disposiciones generales de actuaciones preparatorias, con excepción de la interacción con el mercado. No corresponde realizar segmentación en el caso de procedimientos de selección no competitivos.</p> <p>La estrategia de contratación tiene como objetivo identificar a un proveedor que cumpla los requisitos de admisión y requisitos de calificación, para lo cual puede solicitar información a uno o más proveedores del rubro de acuerdo con la causal invocada.</p> <p>Culmina con la identificación del proveedor seleccionado y la aprobación del expediente de contratación, en el que consta la cuantía del procedimiento de selección.</p> | <p>Artículo 46 de la Ley<br/>Artículos 44 y 101 del Reglamento</p>                  |
| b) <b>Fase de Selección</b>         | <p>La dependencia encargada de las contrataciones invita<sup>1</sup> al proveedor identificado en la estrategia de contratación a presentar formalmente sus ofertas, para lo cual adjunta las bases correspondientes.</p> <p>El proveedor invitado presenta la oferta técnica y económica conforme al numeral 68.2 del artículo 68, así como el artículo 69 del Reglamento. Además, debe</p>  | <p>Artículo 30 de la Ley<br/><br/>Artículos 40, 65, 68, 69 y 101 del Reglamento</p> |

<sup>1</sup> Esta actividad se realiza de conformidad con la progresividad a la que se refiere la Decimotercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.

|   |        |   |   |
|---|--------|---|---|
|   |        | <p>contar con inscripción vigente <sup>2</sup> ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La oferta económica del proveedor no puede superar la cuantía incluida en el expediente de contratación. Asimismo, la oferta económica y sus subtotales se expresan en dos decimales y todos sus valores desagregados pueden ser expresados con más de dos decimales.</p> <p>Resultan aplicables los plazos de subsanación de ofertas establecidos en el artículo 78 del Reglamento.</p> <p>La DEC verifica la documentación presentada y procede a iniciar el trámite de aprobación del procedimiento no competitivo.</p>                                 |   |
| c) Aprobación del procedimiento competitivo | del no | <p>Para aprobar el procedimiento no competitivo se requiere informes técnico y legal respecto de la necesidad de la contratación y la procedencia del supuesto respectivo. El informe técnico es emitido por la dependencia encargada de las contrataciones. Se aprueba con resolución del titular de la entidad contratante o de la autoridad de la gestión administrativa según corresponda la causal invocada<sup>3</sup>.</p> <p><b>Excepción:</b></p> <p>De acuerdo con el numeral 102.6. del artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 32069, la aprobación de procedimientos de selección no competitivos en vía de regularización se encuentra</p> | <p>Numeral 55.2 del artículo 55 de la Ley<br/>Artículo 102 del Reglamento</p> |

<sup>2</sup> El numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069 y el artículo 40 del su Reglamento, desarrollan los supuestos de inaplicación temporal del impedimento por riesgo de desabastecimiento en la prestación de servicios o provisión de bienes.

<sup>3</sup> El titular de la entidad aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos en las siguientes causales: b), c), y k) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley, en tanto que la autoridad de la gestión administrativa aprueba la contratación mediante procedimientos no competitivos, en las siguientes causales: a), d), e), f), g), h), i), j), l) y m) del numeral 55.1 del artículo 55 de la Ley.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>prohibida, a excepción del supuesto previsto en el literal b) del numeral 55.1 del artículo 55 de la mencionada Ley (Situación de emergencia).</p> <p>Asimismo, de acuerdo con el artículo 289 del Reglamento, únicamente en las contrataciones directas por situación de emergencia se regulariza y se publica en el SEACE de la Pladiscop la siguiente documentación:</p> <p>a) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa. En el informe técnico emitido por la DEC precisa las acciones, indagaciones y criterios que tomó la entidad contratante para seleccionar al proveedor y atender la emergencia mediante la referida contratación.</p> <p>b) La resolución o acuerdo que la aprueba.</p> <p>c) El requerimiento.</p> <p>d) El contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborado, aprobado o suscrito, según corresponda.</p> |  |
|--|--|--|

## 2.2 CONSIDERACIONES PARA EL PROVEEDOR:

- 2.2.1 Es necesario que el proveedor invitado en un procedimiento de selección no competitivo cuente con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), conforme al objeto que corresponda a la contratación. Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.2.2 El proveedor invitado debe presentar su oferta ingresando al SEACE de la Pladiscop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.2.3 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 Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma o visto. La oferta se presenta foliada en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que

se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

## 2.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.3.1 En el caso de consorcios, para presentar su oferta es necesario que todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.3.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigen todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.3.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.3.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado mediante firmas legalizadas o firmas digitales a la entidad contratante.
- 2.3.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma, sus nombres y apellidos completos.
- 2.3.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio de la dependencia encargada de las contrataciones han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente

2.3.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

2.3.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.3.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

9

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el proveedor seleccionado presenta lo siguiente de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

| REQUISITO                               | CONSIDERACIONES ADICIONALES   | BASE LEGAL  |
|---|---|---|
| a) Garantías, salvo casos de excepción. | <p>En los contratos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso (tratándose de bienes o servicios solo opera en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario), (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago cuando la cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de bienes y servicios y S/ 5 000,000.00 (cinco millones y 00/100 soles en el caso de obras.</p> <p>Asimismo, en la Sección Especifica de las Bases pueden considerarse la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias para la suscripción del contrato, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p><b>Excepciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</li> <li>- Asimismo, tampoco se otorga</li> </ul> | <p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138, 139 y 289 del Reglamento.</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>garantía de fiel cumplimiento en caso el objeto contractual sea la adquisición de bienes inmuebles de propiedad privada o el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad privada.</p> <p>- En las contrataciones para la atención de emergencias mediante procedimiento de selección no competitivo, el artículo 289 del Reglamento señala que no se puede exigir la garantía cuando se haya otorgado la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista para la contratación de bienes, servicios en general y consultoría en general, o en el supuesto que se haya producido el consentimiento de liquidación final para la ejecución y consultoría de obras.</p>   |  |
| <p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p> | <p>Cuando el ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contener la información mínima indicada en el numeral 2.3.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</li> <li>Identificar al integrante del consorcio a quien se efectúa el pago y emite la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</li> <li>Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</li> </ol> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> | <p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento</p> |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.   |   |
| c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior. | El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.<br><br>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.  | Artículo 67 de la Ley.<br><br>Artículos 88 del Reglamento.  |
| d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.   | Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.<br><br>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.<br><br>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio | Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento  |
| e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.  | Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>4</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).  | Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.<br><br>Artículo 88 del Reglamento |

<sup>4</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

|  |   |  |
|--|---|--|
| f) Centro de administración de la JPRD elegida por el postor, de corresponder. | Solo procede este requisito cuando el contrato tenga como objeto la contratación de bienes que supere los S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y, adicionalmente, se haya determinado la JPRD como medio de solución de controversias en la estrategia de contratación. Además, la JPRD es obligatoria en los contratos de obras cuyos montos sean iguales o superiores a S/ 10 000 000,00 | Artículos 77 y 79, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.<br><br>Artículos 88 y 346 del Reglamento |
|--|---|--|

### 3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Luego de aprobado el procedimiento de selección no competitivo, la DEC comunica al proveedor que ha sido seleccionado para la suscripción del contrato, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 88 y siguientes, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento. En ese sentido, la entidad contratante, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato. El plazo máximo para la presentación de los documentos debe estar definido en la comunicación, lo que no obsta a que este plazo pueda ser ampliado según la necesidad de la entidad contratante.

Cabe indicar que el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

En caso no se concrete la suscripción del contrato, la adjudicación queda sin efecto y la entidad contratante continúa con las acciones que correspondan, lo que puede incluir el volver a realizar el procedimiento de selección no competitivo para seleccionar e invitar a otro proveedor.

### 3.3. CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

3.3.1. Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

3.3.2. Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

### 3.4. CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

3.4.1. En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

- 3.4.2. 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>).
- 3.4.3. 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 3.4.4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 3.4.5. En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 3.4.6. 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

### 3.5. CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>5</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

### 3.6. DISPOSICIONES FINALES

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

---

<sup>5</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1 BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias
- Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 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.
- DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios de Apoyo.
- 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".
- 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 y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los Establecimientos de Salud u Servicios Médicos de Apoyo.

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

### 1.2 ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO  
RUC N° : 20223149635  
Domicilio legal : AV. MANSICHE N° 795-TRUJILLO-LA LIBERTAD

Teléfono: : 044-481200  
Correo electrónico: : [logistica@hrdt.gob.pe](mailto:logistica@hrdt.gob.pe)

### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección no competitivo tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO POR NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIOS.

La presente contratación de procedimiento no competitivo se realiza bajo el supuesto de **una situación de desabastecimiento**.

### 1.4 CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>6</sup>

La cuantía de la contratación asciende a S/ 670,050.00 (Seiscientos Setenta Mil Cincuenta con 00/100 soles), incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la contratación.

### 1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 30 de abril del 2025.

### 1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O.

<sup>6</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

ACTUACIONES PREPARATORIAS – FASE DE SELECCIÓN: 30/04/2025  
EJECUCIÓN CONTRACTUAL 01/05/2025 AL 31/07/2025

### 2.2 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, además de un índice de documentos<sup>7</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

La dependencia encargada de las contrataciones verifica la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. La dependencia encargada de las contrataciones no puede incorporar documentos adicionales para la presentación de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Pacto de integridad (Anexo N° 2)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha*

<sup>7</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento y la documentación que acredite el mismo, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento. **(Anexo N° 5)**

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que declara ser pariente de un impedido de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.*

- g) Oferta económica **(Anexo N° 6)**. La oferta económica del proveedor seleccionado para presentar ofertas no debe superar la cuantía considerada en el expediente de contratación.

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” a que se refiere el numeral 3.6 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**Advertencia**

*La dependencia encargada de las contrataciones no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta” y “Requisitos de calificación”.*

#### 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, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.



- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor seleccionado de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

**h) PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- ☐ Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza)
- ☐ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ☐ Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ☐ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ☐ Copia del DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica
- ☐ En caso de consorcio, se presente copia del DNI del representante común de consorcio.
- ☐ Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- ☐ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- ☐ Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- ☐ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- ☐ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ☐ Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- ☐ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- ☐ Póliza(s) de Seguro:
  - Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.
  - Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual
  - Póliza de deshonestidad
  - Póliza de Seguro vida ley
- ☐ Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)-
- ☐ Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).

- i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 13**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- El requisito indicado en el literal n) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección no competitivo.
- 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE5 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir los documentos previstos en los literales f) y g).
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam) presenta la Declaración Jurada respectiva (**Anexo N° 14**)

En caso de contratación de ejecución de obras, detallar:

- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Constancia de Constancia de Capacidad Libre de Contratación (CCLC) de ejecutor de obra expedida por el RNP, de ser el caso.
- l) Detalle del precio de la oferta de cada una de las obras que conforman el paquete [INCLUIR SOLO SI LA CONTRATACIÓN ES POR PAQUETE, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- m) Plan de trabajo según la definición del Reglamento, en caso no haya sido evaluado durante el procedimiento de selección.
- n) En el caso de las modalidades de pago de precios unitarios, esquema mixto y costo reembolsable y únicamente en el sistema de entrega de obra de solo construcción, debe adjuntarse el análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta.
- o) En el caso de la modalidad de pago de suma alzada y únicamente en el sistema de entrega de obra de solo construcción se adjunta el desagregado por partidas que dio origen a la oferta.
- p) Documentos que acrediten los requisitos de calificación correspondientes a capacidad técnica y profesional del personal clave de conformidad con lo dispuesto en el literal g) del numeral 88.1 del artículo 88 y el numeral 102.4 del artículo 102 del Reglamento.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [logistica@hrdt.gob.pe](mailto:logistica@hrdt.gob.pe), [contratos.procesos.hrdt@gmail.com](mailto:contratos.procesos.hrdt@gmail.com) en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Oficina de Logística del HRDT, sito en Av. Mansiche N° 795 – Urb. Sánchez Carrión – Trujillo – La Libertad, en el horario de 07:30 a m a 03:15 pm

#### 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. En el caso de valorizaciones, se realiza conforme lo señalado en el Reglamento.

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

|                    |
|--------------------|
| <b>Advertencia</b> |
|--------------------|

|  |
|--|
| <i>En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.</i> |
|--|

9

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades. Este formato puede ser reemplazado por los formatos de requerimientos incluidos en las bases estándar que correspondan al objeto contractual convocado por la entidad contratante.*

#### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar una atención hospitalaria de calidad, contando con ambientes hospitalarios limpios, ordenados y con asepsia.

#### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

PROCEDIMIENTO NO COMPETITIVO POR SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO POR NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIOS".

#### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. **MODALIDAD DE PAGO:** SUMA ALZADA

b. **SISTEMA DE ENTREGA:** NO APLICA

c. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa y dos (92) días calendarios, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato y del acta de instalación del servicio, (suscrita por el contratista, un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y un representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional Docente de Trujillo) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

d. **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en: Av. Mansiche 795 – Trujillo – La Libertad.

e. **ADELANTOS:** NO APLICA

f. **SUBCONTRATACION:** El proveedor no podrá subcontratar a Terceros

#### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCEDIMIENTO NO COMPETITIVO POR SITUACIÓN DE  
DESABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE  
AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO POR  
NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIOS**

**I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Garantizar una atención hospitalaria de calidad, contando con ambientes hospitalarios limpios, ordenados y con asepsia.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

**2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Servicio a contratar se prestará en las instalaciones del Hospital Regional Docente de Trujillo, incluyendo su perímetro y se sustenta en la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, que es de aplicación obligatoria en los establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo del Ministerio de Salud y de las Direcciones Regionales de Salud o Gerencias Regionales de Salud.

**2.2. Características del servicio:**

El proveedor dotará de los equipos, herramientas, mobiliarios, implementos de limpieza, materiales, insumos específicos del rubro necesarios en el plazo de la prestación del servicio, asumiendo su costo, garantizando su buena calidad, evitando su desabastecimiento para no suspender el servicio en ningún área.

**2.3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

| N.º   | CANTIDAD                            | DESCRIPCION DEL OBJETO   |
|-------|-------------------------------------|--|
| UNICO | NOVENTA Y DOS (92) DÍAS CALENDARIOS | SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO |

**III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

g. **MODALIDAD DE PAGO:** SUMA ALZADA

h. **SISTEMA DE ENTREGA:** NO APLICA

i. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa y dos (92) días calendarios, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato y



del acta de instalación del servicio, (suscrita por el contratista, un representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y un representante de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Regional Docente de Trujillo) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

j. **LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

Hospital Regional Docente de Trujillo, ubicado en: Av. Mansiche 795 – Trujillo – La Libertad.

k. **ADELANTOS: NO APLICA**

l. **SUBCONTRATACION:** El proveedor no podrá subcontratar a Terceros

**IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**4.1. ANTECEDENTES:** El HRDT, brinda servicios salud de acuerdo a su capacidad resolutive como establecimiento de salud III-1, siendo un hospital referencial para el Departamento de La Libertad, por lo que requiere asegurar y mantener sus ambientes limpios y desinfectados, de manera óptima, para el diagnóstico, tratamiento y recuperación eficaz de la salud de la población demandante que acude al establecimiento, de acuerdo a las normas legales que la garantizan, que contribuya a disminuir los riesgos a la salud de los pacientes, que podrían originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes.

a. Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General De Salud establece:

- i. La salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo.
- ii. La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla.

b. Artículo 18°.- Toda persona es responsable frente a terceros por el incumplimiento de las prácticas sanitarias y de higiene destinada a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles, así como por los actos o hechos que originen contaminación del ambiente.

c. Artículo 37° Los establecimientos de salud y los servicios médico de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que dispone los reglamento y sus normas técnicas que dicta la autoridad de salud de nivel nacional relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales, físicos, químicos, biológicos y ergonómicos (...).

- d. Artículo 102°. -Las condiciones y sanitarias de todo centro de trabajo deben ser uniformes y acordes con la naturaleza de la actividad que se realiza sin distinción de rango o categoría, edad o sexo.
- e. R.M. N° 372-2011/MINSA, aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, para estandarizar los procedimientos de Limpieza, Desinfección y disminuir los riesgos a la salud de la persona en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

Considerando que la institución no cuenta con personal propio para ejecutar este tipo de actividades, se hace indispensable contratar el servicio de limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Regional Docente de Trujillo (HRDT).

Y que el procedimiento de selección para 24 meses, AS-SM-1-2025-HRDT-1, está en etapa de Selección, Recurso de Apelación, estando en riesgo de desabastecimiento el servicio de limpieza y desinfección del HRDT, al culminar el actual contrato el 30 de abril del 2025, siendo necesario contratar por el procedimiento de contratación directa, para un periodo de noventa y dos (92) días calendarios.


**4.2. OBJETIVO GENERAL:** Mantener limpios, ordenados y en condiciones de asepsia los ambientes del HRDT para reducir los riesgos de adquirir o agravar las enfermedades de los pacientes.

#### **4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Mantener limpios y ordenados los ambientes del hospital.
- b) Mantener la asepsia y antisepsia en los ambientes hospitalarios, en condiciones óptimas.
- c) Evacuar los residuos de los puntos de generación al lugar de acopio asignado, hasta su retiro final, desplegando medidas de bioseguridad.
- d) Contratar un servicio de limpieza y desinfección para los ambientes del HRDT.
- e) No dejar desabastecido del servicio de limpieza y desinfección al HRDT.

#### **4.4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- b) Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- c) Ley N° 32185 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- e) Directiva del OSCE Ley 27806 "Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 26842 Ley General de Salud y sus modificatorias
- g) Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias

- 
- h) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
  - i) Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
  - j) Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
  - k) Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - l) Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
  - m) 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.
  - n) DS 022-2001-SA Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
  - o) Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
  - p) 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.
  - q) Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, aprueba la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios de Apoyo.
  - r) Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
  - s) 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.
  - t) 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”.
  - u) 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 y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en los Establecimientos de Salud u Servicios Médicos de Apoyo.

#### 4.5. CONSIDERACIONES GENERALES

##### DEFINICIONES OPERATIVAS:

- 4.5.1 **Ambientes:** Áreas físicas del hospital, que contienen elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario hospitalario y están compuestos de



superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario, áreas libres y el aire.

**4.5.2 Áreas Institucionales:** Ambientes del hospital y se clasifican, de acuerdo al riesgo de infección generado por las actividades que realizan, se clasifican en:

- **Áreas críticas:** Tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos), o reactivos químicos. Donde el personal laborará de forma exclusiva durante el turno programado evitando trasladarse a otras no programadas. Centro Quirúrgico, Cirugía de Día, UCI, Banco de Sangre, Centro Obstétrico, Patología Clínica, salas de inmuno deprimidos, Emergencia, Central de Esterilización, Lavandería, preparación de fórmulas, salas de aislamiento.
- **Áreas semicríticas:** Tienen riesgo moderado y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales. Hospitalización, Consulta Externa, Tópicos, Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes.
- **Áreas no críticas, comunes:** Aquellas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales. Administración, Farmacia, Nutrición, Medicina de Rehabilitación, Mantenimiento, pasadizos, pasillos, salas de espera, áreas verdes.
- **Área Limpia:** Lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, como: Centro Quirúrgico, Central de Esterilización, Patología Clínica, Banco de Sangre, UCI, Neonatología, etc.
- **Área Sucia:** Lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; como: áreas de almacenamiento de residuos biocontaminados, ropa sucia, etc.
- **Área Contaminada:** Lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales, donde se acumulan transitoriamente, elementos biocontaminados.

**4.5.3. Desinfección:** Proceso de eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

**4.5.4. Desinfectantes:** Soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.

**4.5.5. Limpieza:** Proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como: polvo, tierra, restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.

**4.5.6. Micro organismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, ser vivo, que solo puede visualizarse con el microscopio, Organismos dotados de

individualidad que presentan una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

- 4.5.7. Suciedad:** Materia orgánica y/o inorgánica, potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- 4.5.8. Unidad del paciente:** Conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la unidad de paciente estará a cargo de un Técnico de Enfermería.
- 4.5.9. Zona de limpieza del Ambiente:** Está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techo, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos. -La limpieza estará a cargo del personal de limpieza.
- 4.5.10. Residuos Sólidos Hospitalarios:** Son residuos sólidos generados en los procesos y procedimientos para la atención de la salud e investigación médica en el hospital. Se caracterizan por estar contaminados con agentes infecciosos o pueden contener altas concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo, como: agujas hipodérmicas, gasas, algodones, medios de cultivo, órganos patológicos, restos de comida, material de laboratorio, etc.
- 4.5.11. Esterilización:** Eliminación o destrucción de las formas de vida microbiana incluyendo las esporas bacterianas, mediante procesos físicos o químicos, como son calor – húmedo, vapor a presión, óxido de etileno, gas y líquidos químicos.
- 4.5.12. Germicidas:** Agentes con capacidad de destruir diferentes microorganismos. Son utilizados tanto sobre tejidos vivos, como sobre objetos inanimados.
- 4.5.13. Antisépticos:** Compuestos antimicrobianos que se usan sobre tejidos vivos.
- 4.5.14. Bioseguridad:** Conjunto de normas diseñadas para la protección del individuo (personal de la salud, pacientes).
- 4.5.15. Limpieza según su frecuencia**
- **Limpieza cotidiana o de rutina:** Cuando se realiza aplicando técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. en todas las áreas hospitalarias con la finalidad de limpiar, desinfectar y ordenar el ambiente, reponer materiales de consumo diario (jabón líquido, papel higiénico, papel toalla y otros) y recoger residuos generados de acuerdo a su clasificación. Limpieza a todas las superficies horizontales (pisos y techos),

verticales (paredes), mobiliarios, equipos, puertas y manijas de éstas, ventanas y servicios higiénicos.

**CUADRO 01: FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR AREAS**

| ÁREAS              | FRECUENCIA  |
|--------------------|---|
| Áreas críticas     | 3 veces por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario. |
| Áreas semicríticas | 2 veces por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario. |
| Áreas no Críticas  | 1 vez por día programado, y/o requerido, cuantas veces sea necesario.   |

**4.5.16. Limpieza General:** Se realiza en profundidad, incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de mobiliario; se realiza semanalmente y en menor tiempo cuando sea requerido.

**4.5.17. Limpieza y desinfección terminal:** Obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta, transferido o ha fallecido, o después de una intervención quirúrgica o atención de parto, dejando el área en óptimas condiciones para una nueva cirugía, internamiento o parto; incluye limpieza y desinfección de paredes, pisos techos, equipamientos, mobiliario, ventanas, puertas, lámparas, vidrios.

**4.5.18. Desinfección:** Proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

**4.5.18.1. Desinfección de bajo y mediano nivel:** Elimina microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.

**4.5.18.2. Desinfección de alto nivel con peróxido de hidrogeno y agente catalizador** para disminución de la carga bacteriana de paredes y pisos por aerosoles en polvo con equipo de micro nebulizador incluido, solo para áreas críticas.

**4.5.18.3. Desinfección de pisos y paredes** con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas, previa limpieza con detergente, para todo se usarán trapos y mopas de alta eficiencia, distinguidas por colores según superficies y ambientes.

**4.5.19. Desinsectación:** Eliminación de insectos vectores por medio de insecticidas por aspersión, aplicación de gel y placas adherentes. Técnicas y métodos para prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del HRDT.

**4.5.20. Desratización:** Eliminación de roedores mediante rodenticidas, trampas y jaulas. Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de roedores en las instalaciones del HRDT.

**4.5.21. Áreas verdes:** Mantenimiento de las áreas verdes, movimiento de tierra, abono, sembrado, cortado de ramas en las instalaciones del HRDT.

#### **4.6. Áreas donde se prestará el servicio:**

##### **Áreas Críticas**


- UCI adultos
- UCI Pediátrica
- Centro Quirúrgico
- Cirugía ambulatoria
- Emergencia
- Centro Obstétrico
- Central de esterilización
- Patología clínica (Pabellón Consulta Externa)
- Patología clínica - Emergencia
- Banco de Sangre
- Estrategia Programa Control de TB – CENEX
- Área de residuos sólidos.
- Preparación de Fórmulas
- Lavandería
- Otras

##### **Áreas Semi-críticas**

- Hospitalización
  - \* Medicina A – CENEX Hospitalización
  - \* Medicina B
  - \* Medicina C y pasadizo 2do piso

- \* Cirugía A
- \* Cirugía B y pasadizo 1° piso.
- \* Ginecología y Pasadizos 3er piso
- \* Servicio de Obstetricia \* Ver observación 1
- \* Neonatología
- Consultorios Externos (pabellón 1 y 2)
  - \* Pabellón 1 - Modulo del Niño - Control y Desarrollo
  - \* Pabellón 2 – Consultorios médicos, Ecografía Obstétrica, Electrocardiograma, Programas No Transmisibles.
  - \* Pabellón 3 - Oftalmología
  - \* Servicios higiénicos
- Diagnóstico por Imágenes
  - \* Radiología
  - \* Ecografía
  - \* Tomografía
- Otras

#### Áreas no Críticas, comunes

- 
- Farmacia
  - Nutrición
  - Almacén general
  - Salud Mental
  - Medicina de Rehabilitación
  - Mantenimiento
  - Casa de Fuerza
  - Plantas de Oxígeno
  - Costura
  - Oficinas
  - Oficina de Seguros
  - Cajas recaudadoras



- Admisión de emergencia
- Archivo Clínico - Selección de pacientes
- Plataforma de atención al usuario
- Área de Certificados médicos/Sindicato
- Auditorio / Ascensores
- Playa de estacionamiento
- Áreas libres
- Áreas verdes
- Otras

**4.6.1 Necesidad de Personal para el cumplimiento del Servicio:** Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso, se requiere de 01 supervisor y 53 operarios.

**4.6.2 De la Distribución y Horario del Personal para el cumplimiento del Servicio:** En el cuadro N°01, se adjunta el requerimiento y distribución del personal, según horario, nivel de riesgo, contando con el visto bueno del jefe del Departamento de Enfermería, los jefes del departamento de Medicina, Emergencia y Consultorio Externo.

**CUADRO 02: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR AMBIENTES Y TURNOS DE LUNES A SÁBADO**

| AMBIENTES   | MAÑANA<br>(6:00 a.m.<br>a 2:00<br>p.m.) | TARDE<br>(2:00 p.m.<br>a 10:00<br>p.m.) | NOCHE<br>(10:00<br>p.m. 6:00<br>a.m.) | TOTAL,<br>DIA |
|---|---|---|---------------------------------------|---------------|
| Emergencia y triaje de emergencia   | 2                                       | 2                                       | 2                                     | 6             |
| UCI Adultos   | 1                                       | 1                                       | 1                                     | 3             |
| Centro Quirúrgico, Central de esterilización,<br>Cirugía de Día   | 3                                       | 2                                       | 1                                     | 6             |
| Patología Clínica de Emergencia + Admisión y<br>Caja de Emergencia + Farmacia de Emergencia +<br>Reposo Medico  | 1                                       | 1                                       | 0                                     | 2             |
| Almacén de medicamentos + COEM + CENEX +<br>Banco de Sangre 1° y 2° piso + Servicio Social de<br>Emergencia + Container de programa de<br>emergencias | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Oficina de Seguros + Módulo del Niño + Oficina<br>Dpto. Emergencia y CC + Anatomía Patológica +<br>TARGA  | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Medicina A -CENEX   | 1                                       | 2                                       | 1                                     | 6             |

| AMBIENTES  | MAÑANA<br>(6:00 a.m.<br>a 2:00<br>p.m.) | TARDE<br>(2:00 p.m.<br>a 10:00<br>p.m.) | NOCHE<br>(10:00<br>p.m. 6:00<br>a.m.) | TOTAL,<br>DIA |
|--|---|---|---------------------------------------|---------------|
| Medicina B   | 1                                       |   |                                       |               |
| Medicina C   | 1                                       |   |                                       |               |
| Cirugía A  | 1                                       | 1                                       | 1                                     | 5             |
| Cirugía B  | 1                                       | 1                                       |                                       |               |
| Ginecología  | 1                                       | 1                                       | 1                                     | 4             |
| Obstetricia  | 1                                       |   |                                       |               |
| UCI Pediátrica + Hospitalización Pediatría   | 1                                       | 1                                       | 1                                     | 3             |
| Neonatología (UCIN e intermedios)  | 1                                       | 1                                       | 1                                     | 3             |
| Consultorios Externos pabellón 1 + Patología<br>clínica + Farmacia + Diagnóstico por Imágenes +<br>Tomografía.   | 2                                       |   |                                       |               |
| Consultorios Externos pabellón 2 + Tópico +<br>Servicios higiénicos + Caja + Oficina de<br>Comunicaciones + CERITS, Programas +<br>Oftalmología                | 1                                       | 1                                       | 0                                     | 4             |
| Nutrición  | 1                                       | 1                                       | 0                                     | 2             |
| Almacén General + Lavandería + Mantenimiento +<br>Planta de Oxígeno + Baños  | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Salud Mental (Consultorios y Hospitalización) +<br>Medicina de Rehabilitación  | 1                                       | 1                                       | 0                                     | 2             |
| Oficinas Administrativas – 1° y 2° piso  | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Archivo clínico + Selección de pacientes +<br>Plataforma de atención al usuario + Área<br>Certificados médicos + Auditorio+ prefabricados<br>azotea aulas UNT. | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Playa de estacionamiento + plantas de oxígeno +<br>áreas libres + módulo salud ocupacional + losa<br>deportiva   | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| Áreas verdes y jardinería  | 1                                       | 0                                       | 0                                     | 1             |
| <b>TOTAL DE OPERARIOS</b>  | <b>28</b>                               | <b>16</b>                               | <b>09</b>                             | <b>53</b>     |

Esta distribución puede ser modificada de acuerdo a la necesidad de los servicios de cada turno, dispuesta y autorizada por la Supervisor de Enfermería.

**CUADRO 03: DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR  
AMBIENTES Y TURNOS DOMINGOS Y FERIADOS**

| AMBIENTES                         | MAÑANA<br>(6:00 a.m.<br>a 2:00<br>p.m.) | TARDE<br>(2:00 p.m.<br>a 10:00<br>p.m.) | NOCHE<br>(10:00 p.m.<br>6:00 a.m.) | TOTAL,<br>DIA |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---------------|
| Emergencia y triaje de emergencia | 2                                       | 2                                       | 2                                  | 6             |
| UCI Adultos                       | 1                                       | 1                                       | 1                                  | 3             |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

| AMBIENTES  | MAÑANA<br>(6:00 a.m.<br>a 2:00<br>p.m.) | TARDE<br>(2:00 p.m.<br>a 10:00<br>p.m.) | NOCHE<br>(10:00 p.m.<br>6:00 a.m.) | TOTAL,<br>DIA |
|--|---|---|------------------------------------|---------------|
| Centro Quirúrgico, Central de esterilización,<br>Cirugía de Día  | 3                                       | 2                                       | 1                                  | 6             |
| Patología Clínica de Emergencia + Admisión y<br>Caja de Emergencia + Farmacia de Emergencia +<br>Reposo Medico | 1                                       | 1                                       | 0                                  | 2             |
| Medicina A -CENEX  | 1                                       | 2                                       | 1                                  | 6             |
| Medicina B   | 1                                       |   |                                    |               |
| Medicina C   | 1                                       |   |                                    |               |
| Cirugía A  | 1                                       | 1                                       | 1                                  | 4             |
| Cirugía B  | 1                                       |   |                                    |               |
| Ginecología  | 1                                       | 1                                       | 1                                  | 4             |
| Obstetricia  | 1                                       |   |                                    |               |
| UCI Pediátrica + Hospitalización Pediatría   | 1                                       | 1                                       | 1                                  | 3             |
| Neonatología (UCIN e intermedios)  | 1                                       | 1                                       | 1                                  | 3             |
| Nutrición  | 1                                       | 1                                       | 0                                  | 2             |
| Salud Mental (Hospitalización)   | 1                                       | 0                                       | 0                                  | 1             |
| <b>TOTAL DE OPERARIOS</b>  | <b>18</b>                               | <b>13</b>                               | <b>09</b>                          | <b>40</b>     |

Esta distribución puede ser modificada de acuerdo a la necesidad de los servicios de cada turno, dispuesta y autorizada por la Supervisor de Enfermería.

**CUADRO 04: HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR  
TURNOS EN DÍAS HÁBILES**

| N°           | TURNOS | HORARIO                   | OPERARIOS | SUPERVISOR |
|--------------|--------|---------------------------|-----------|------------|
| 1.           | Mañana | 6.00 a.m. a 2.00<br>p.m.  | 28        | 1          |
| 2.           | Tarde  | 2.00 p.m. a 10.00<br>p.m. | 16        |            |
| 3.           | Noche  | 10.00 p.m. a 6.00<br>a.m. | 09        | 0          |
| <b>Total</b> |        |                           | <b>53</b> | <b>01</b>  |

**CUADRO 05: HORARIO Y CANTIDAD DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR  
TURNOS DOMINGOS, FERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES**

| N°           | TURNOS | HORARIO                    | OPERARIOS | SUPERVISOR   |
|--------------|--------|----------------------------|-----------|--|
| 1.           | Mañana | 6.00 a.m., a 2.00 p.m.     | 18        | Según<br>necesidad de<br>servicio el de<br>días hábiles lo<br>cubriría |
| 2.           | Tarde  | 2.00 p.m., a 10.00<br>p.m. | 13        |  |
| 3.           | Noche  | 10.00 p.m., a 6.00<br>a.m. | 09        |  |
| <b>Total</b> |        |                            | <b>40</b> |  |



El número de operarios podría variar por circunstancias o contingencias sanitarias no previstas. En caso de urgencia podrá haber cambios en función a las necesidades de los servicios establecidos y autorizados por la enfermera supervisor o jefe de Guardia.


La permanencia del supervisor incluye días laborables y domingos y feriados alternados según programación.

#### 4.7. DEL PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:

- 4.7.1. Presentar mensualmente a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el primer día hábil de inicio del servicio, la distribución de los operarios de limpieza, con nombres y apellidos por cada ambiente.
- 4.7.2. Contar con un cronograma mensual de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza, alcanzada a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para control posterior.
- 4.7.3. El personal de limpieza, contará con vestimenta, indumentaria y equipos de protección personal (EPP).
- 4.7.4. El personal de limpieza, deberán tener exámenes médicos periódicos y contar con historia clínica en la institución, de acuerdo a la normatividad.
- 4.7.5. Debe tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencia o desastres.
- 4.7.6. Debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- 4.7.7. Debe tener en cuenta que los servicios con los que cuenta la institución y las áreas que deben tener mayor atención son las áreas críticas de alto riesgo y las semicríticas.
- 4.7.8. El personal deberá contar con doce (12) meses de experiencia como mínimo como "operario de limpieza" y/o "auxiliar de limpieza" y/o "técnico de Limpieza" y/o "Mantenimiento y Limpieza" siempre que las funciones realizadas sean equivalentes a un operario de Limpieza en entidades Públicas Privadas del sector salud.

El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha.

Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud.

- 
- 4.7.9. El personal de limpieza, durante las actividades de limpieza y desinfección, deberá tener sumo cuidado de no afectar a los equipos médicos, maquinaria, materiales e implementos, evitando que la humedad de los desinfectantes ingrese, evitando dañar componentes vitales para su funcionamiento, de la cual será responsable el contratista, después del informe técnico emitido por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del HRDT.
  - 4.7.10. El personal de limpieza, debe estar entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución en los siguientes rubros:
    - a. Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
    - b. Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios

- c. Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
- d. Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
- e. Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
- f. Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
- g. Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
- h. Normas de bioseguridad en el trabajo
- i. Prevención de accidentes laborales.
- j. Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos
- k. Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
- l. Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.
- m. Capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia

Nota: El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas; dieciséis (16) horas lectivas por cada tema; se acreditará con copia simple de certificado o constancia que deberán ser emitidas por una institución pública o privada autorizada para brindar dichas capacitaciones, las cuales serán presentadas a la suscripción del contrato.

- 4.7.11. El personal de limpieza deberá estar correctamente uniformado, con la identificación de la empresa; deberá portar permanente y obligatoriamente, en lugar visible su tarjeta de identificación.
- 4.7.12. El personal debe estar correctamente aseado, uniformado, con implementos de protección personal; guantes, mascarillas, botas, gorras, en el caso del calzado no se admitirá sandalias, calzado que cumpla las normas de Bioseguridad, además el personal no usará ningún aditamento personal tales como reloj, anillos, pulsera, aretes, celulares, entre otros; mantener las uñas cortadas al ras y limpias; damas y varones con el cabello cubierto totalmente por la gorra, el varón con cabello corto, además, en cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa (logotipo), fotocheck visible en el pecho.
- 4.7.13. El personal presentado en la convocatoria para laborar en el Hospital deberá ser mayor edad, así mismo deberá ser permanente en la Empresa contratada, de conformidad con la Resolución Ministerial N°197-88 TR del 20 de mayo de 1988, de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D.S. N° 003-2002-TR.
- 4.7.14. El personal que saliera por motivos de descanso médico, salidas o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo los turnos con la misma cantidad de operarios, incluyendo domingos y feriados, de acuerdo en lo establecido en el numeral 10.3, asimismo la empresa deberá presentar una copia de la certificación correspondiente a la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, indicando el operario que cubrirá el puesto, mantenimiento siempre el mismo perfil ofertado.
- 4.7.15. El personal operativo debe ser programado de tal manera que no labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, bajo responsabilidad de penalidad.

- 4.7.16. En caso de cambio del personal operativo deberá comunicar por escrito a través de mesa de partes de la institución con atención a la DEC y adjuntar carta de renuncia del operador saliente y currículum vitae del nuevo operador, que deberá cumplir con el perfil requerido, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles previo a la nueva contratación, para evaluación y aceptación correspondiente por parte del área usuaria.


Se considera aprobado luego de la revisión efectuada de acuerdo a la documentación solicitada en las bases administrativas, el plazo para la aprobación del reemplazo y/o cambio será de (03) días hábiles como máximo y será comunicado al correo del contratista; caso contrario de no haber respuesta por parte de la entidad, se entenderá como ACEPTADA

**Importante**

- \* La entidad permitirá el reenganche de personal saliente; si cumplen con el perfil que la entidad solicita.
  - \* Se aceptará copia del documento en trámite emitido por la RENIEC (ticket), si en caso el DNI del personal propuesto se haya vencido y/o extraviado.
- 4.7.17. Tener actualizada la documentación del personal:
- a. Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - b. Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - c. Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
  - d. Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
  - e. Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
- 4.7.18 La rotación del operador asignado a un servicio se realiza en coordinación con la jefatura del servicio y con la autorización de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, respetando aspectos técnicos que se maneje en el servicio, siendo el operador orientado y monitoreado en el servicio rotado.
- 4.7.19 La documentación para acreditar al personal de limpieza propuesto por el contratista, deberá ser presentado dentro de los primeros 30 días luego de firmado el contrato.
- 4.7.20 El personal operativo que propondrá para la prestación del servicio, debe estar capacitado para las labores de limpieza y desinfección hospitalaria, tener exámenes ocupacionales vigentes y presentarlo dentro de los 30 días, posterior a la firma del contrato.
- 4.7.21 El contratista, tiene la responsabilidad de conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente documento, así como promover la asistencia del personal a las capacitaciones y actualizaciones que se programen, sobre la limpieza y desinfección hospitalaria.

**4.8. DEL SUPERVISOR:**

- 4.8.1. Es el representante del contratista en el HRDT, se encarga del cumplimiento y calidad del servicio prestado, por lo que controlará diariamente la asistencia del personal, que reportará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, así como las incidencias del proceso de limpieza y desinfección a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HRDT.

- 
- 4.8.2. Es responsable de la calidad y la eficacia de la prestación del servicio, supervisando, evaluando y promoviendo diariamente la óptima ejecución de la limpieza y desinfección de los ambientes por los operarios de limpieza.
  - 4.8.3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos de limpieza, desinfección, fumigación integral, del manejo de residuos sólidos y disposiciones complementarias que imparta el Hospital de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad de salud.
  - 4.8.4. Coordina con los jefes de Departamento, Servicios, Oficinas y/o Áreas, para optimizar la prestación del servicio a través de una interrelación respetuosa, trato amable y capacidad para resolver problemas y liderar al personal a su cargo.
  - 4.8.5. Realizará el control diario del personal a su cargo, llevará un registro de ocurrencias diario;
  - 4.8.6. Controla, distribuye y garantiza el buen uso de máquinas, materiales e implementos, para la limpieza y desinfección de los ambientes del HRDT, cumpliendo con las normas de Bioseguridad Hospitalaria.
  - 4.8.7. Toma conocimiento de la ubicación y manejo de extintores y las rutas de evacuación, y promueve la participación activa del personal de limpieza en de simulacros y/o acontecimientos de emergencia por desastres.
  - 4.8.8. Revisa los materiales que cumplan con la calidad y cantidad establecida, antes de ser distribuidas a los operarios para la limpieza y desinfección de los ambientes.
  - 4.8.9. Programa la distribución de los materiales, equipos y máquinas para la ejecución de la limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios.
  - 4.8.10. Es imparcial con los operarios de limpieza, riguroso en el cumplimiento del trabajo, aplica las habilidades interpersonales efectivas que asegure la motivación que aseguren el eficaz cumplimiento del servicio de limpieza y desinfección en los ambientes hospitalarios.
  - 4.8.11. Supervisará a los operarios, en su asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, uso de materiales y equipos, y a su labor de limpieza y desinfección.
  - 4.8.12. Atenderá cualquier reclamo sobre la limpieza que se presente y los resolverá inmediatamente.
  - 4.8.13. Establece relaciones de comunicación asertiva con el Coordinador de la Limpieza y Desinfección, el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el personal de Salud Ambiental del HRDT, para la mejora de la prestación.



- 4.8.14. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables de coordinar la limpieza y la desinfección del Hospital.
- 4.8.15. Deberá estar presentable y llevar una camisa de fácil identificación y color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y también su respectivo carné de identificación de la empresa.
- 4.8.16. Experiencia laboral como Supervisor en el rubro de limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de dos (02) años.
- 4.8.17. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y de ser necesario con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la ejecución de acciones de orientación técnica y oportuna, para la mejora de la prestación del servicio y el cumplimiento de sus labores.
- 4.8.18. Cumplirán con los siguientes requisitos:
- ✓ Formación académica: Profesional o Bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o de las Ciencias Biológicas.
  - ✓ Ser mayor de edad.
  - ✓ El personal deberá sustentar no tener antecedentes penales y policiales, presentando el CERTIJOVEN Y CERTIADULTO emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, vigente a la fecha (presentación a la firma de contrato).
  - ✓ Tener buena salud física y psicológica, acreditado con certificado emitido por cualquier entidad de salud pública y/o privado, acreditado por el Ministerio de Salud (presentación a la firma de contrato).
  - ✓ Tener actualizada la documentación del personal (presentación a la firma de contrato):
    - Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
    - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
    - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
    - Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
    - Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.
- 4.8.19. Acreditará las siguientes capacitaciones:
- Protocolos de Bioseguridad. frente al covid-19
  - Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
  - Normas de bioseguridad en el Trabajo
  - Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo
  - Sistemas de Gestión Ambiental
  - Gestión de Calidad
- El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 24 meses a la fecha de presentación de ofertas, y deberán ser emitidas por una institución pública o privada autorizadas para brindar dichas capacitaciones.


#### 4.9. DE LOS REQUISITOS DEL POSTOR:

- 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.

#### 4.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección del HRDT, de lunes a domingo, según los puestos de trabajo establecidos en el ítem 11, y la naturaleza de las áreas, cumpliendo la guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, las normas de bioseguridad y la Norma técnica de Residuos Sólidos Hospitalarios.
- Las labores de desinsectación, desratización, limpieza de vidrios, fachadas interiores y exteriores conjuntamente con otras actividades de desinfección deberán ser realizadas en días no laborables, feriados o de menor labor asistencial en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la entidad.
- El contratista está obligado a entregar al Almacén General y al Coordinador de limpieza y desinfección de la entidad copia de las guías de materiales, implementos y equipos de limpieza, de protección personal, entre otros necesarios para la ejecución del servicio. El ingreso de material se deberá desarrollar previa coordinación, de lunes a sábado, en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. dentro de los cinco días anteriores a iniciar el mes.
- El supervisor del contratista estará en permanente coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para la óptima prestación del servicio de limpieza y desinfección.
- El contratista desarrollará actividades en los ambientes del HRDT indicados, sujetándose estrictamente al cumplimiento de lo establecido: turnos, horarios, frecuencia, utensilios, maquinarias, materiales, equipos, EPP de acuerdo a cada proceso, tomando en cuenta los riesgos existentes.
- Todos los insumos, materiales, utensilios, maquinaria, y equipos empleados en la prestación del servicio de limpieza y desinfección serán suministrados por el contratista.
- El contratista deberá exhibir la hoja de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en inglés de Material Safety Data Sheen, debidamente traducidas al español de corresponder)
- El contratista deberá dotar de etiquetas autoadhesivas para los frascos de materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente etiquetados, identificando:
  - Nombre del producto
  - Nombre del principio activo del producto
  - Dilución (en caso corresponda)
  - Indicar el riesgo sobre peligro de sustancias químicas.



- 
- El contratista es el encargado del manejo de los residuos sólidos hospitalarios en sus diferentes etapas desde la generación hasta su almacenamiento, en bolsas etiquetadas indicando servicio, fecha, responsable de turno y pesaje.
  - Se considera la norma de manejo de residuos sólidos hospitalarios, así como el acondicionamiento adecuado de los recipientes con sus respectivas bolsas rojo, amarillo y negro, provistas por el contratista, según la naturaleza de los residuos.
  - El contratista deberá contar con guía técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes del HRDT, al momento de presentar su oferta.
  - El contratista cumplirá las disposiciones de la RM N°554-2012-MINSA Norma técnica de Salud, Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo y la Guía técnica de procedimiento de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con RM N°372-2011-MINSA, así como la NORMA TÉCNICA DE SALUD “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación N.º 144-MINSA/2018/DIGESA R.M. N° 1295-2018/MINSA.
  - En la prestación del servicio, cumplirá con lo establecido en Ley 29783 - Ley de seguridad en el trabajo, reglamento y modificatorias y otras normas legales vigentes aplicables para garantizar condiciones adecuadas y evitando los riesgos que puedan afectar la vida y la salud de los trabajadores.
  - El contratista no podrá ceder su relación contractual con la Entidad, ni subcontratar, ni realizar ningún acto que implique su transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
  - El contratista se obliga cuatro veces al año, como mínimo instruir y entrenar a su personal que ejecutan la prestación del servicio, de acuerdo a la labor asignada, sobre la forma en la que deben realizar las operaciones de limpieza y desinfección y en aspectos de seguridad e higiene, como en el manejo de residuos sólidos hospitalarios, para ello deberá entregar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, un plan de capacitación, para su aprobación, detallando fechas, horas, lugar y temario.
  - Antes de iniciado sus actividades, los operadores deben de recibir inducción y capacitación sobre el procedimiento de limpieza y desinfección de acuerdo al tipo y al nivel de criticidad del servicio.
  - El supervisor programará y realizará charlas principalmente en el trato al paciente para sus operadores, para contribuir a una atención de calidad, evitando malos tratos y quejas; así como técnicas y métodos de trabajo en limpieza y desinfección de ambientes hospitalarios, en seguridad en el trabajo, manejo de residuos sólidos hospitalarios y otros de saneamiento ambiental.
  - La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, coordinará con el supervisor la programación para la desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de cisternas y tanques elevados de agua de manera periódica.
  - El contratista presentará su PLAN DE TRABAJO, a los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, a ser aprobado por la Oficina

de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo no mayor a los siete días de recibido.

- El contratista proporcionará, al personal de limpieza, prendas de uniforme en dos juegos para invierno y dos juegos para verano adecuado al clima y al lugar donde preste el servicio, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación.
- El contratista deberá contar con un plan de vigilancia de la salud del trabajador, que este a cargo de un profesional acreditado en salud ocupacional para la administración de dicho plan. Asimismo, el personal deberá acceder a un examen médico ocupacional de acuerdo a la ley de seguridad y salud en el trabajo.
- El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en los ambientes en el mismo momento que se preste el servicio de limpieza y desinfección, debiendo reponer o reintegrar al HRDT o a terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, dudosa conducta, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción del HRDT o de terceros agraviados, luego de realizada las investigaciones y definidas las responsabilidades de manera fehaciente, se aplicará el siguiente procedimiento:
  - \*Al reporte de un determinado hecho de afectación al patrimonio del HRDT o de terceros que implique la presumible responsabilidad del personal de limpieza, el Coordinador de Limpieza y Desinfección procederá a la verificación in situ del mismo, para lo cual puede solicitar el apoyo de profesionales o técnicos de mantenimiento,
  - \*En base a esa verificación, el Coordinador de la entidad informará a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento lo acontecido.
  - \*Tomando como referencia el informe del Coordinador, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración, los hechos investigados para los fines correspondientes.
- El contratista remitirá diariamente dos (02) listas originales del parte diario de asistencia firmada por el supervisor residente del contratista a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para visarlos, cualquier variación del personal asignado será comunicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con tres (03) días hábiles de anticipación.
- El contratista, no podrá cambiar de personal y/o supervisor presentado para la suscripción de contrato, salvo casos debidamente justificados, debiendo ser comunicado a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad, en un plazo no mayor a tres días hábiles con los currículos vitae que evidencien el cumplimiento de los perfiles, para su evaluación y aceptación. Una vez aceptado el nuevo personal recibirá las indicaciones para el cumplimiento de sus actividades de manera eficiente por el contratista.
- Los operarios, supervisor y director técnico registrarán su ingreso y salida diaria en un (01) reloj electrónico biométrico portátil (huella y rostro) que suministrará el contratista, así como el equipo de cómputo, ubicado en el lugar dispuesto por la

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. La monitorización de la asistencia será llevada a cabo por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Tanto el reloj biométrico portátil como el equipo de cómputo pasarán a ser bienes de la entidad de manera permanente.

- El contratista deberá de disponer de personal operario completo para todos los puestos a coberturar. No se permitirá personal operario re enganchado y/o re contratado de TDR anterior(es), salvo evaluación y/o visto bueno de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El operario no podrá exceder las 48 horas semanales. Deberá de tener un (01) día de descanso a la semana. No estará permitido que el operario labore en dos turnos el mismo día. Tampoco estará permitido el pago monetario interno de operadores con la finalidad de cubrir un turno laboral programado.
- De presentarse ausentismo(s), la empresa tendrá un tiempo de dos (02) horas para reponer dicho operario. De no darse la reposición, estaría infringiendo en una penalidad (grave). El contratista será responsable en coberturar la atención en el servicio de limpieza y desinfección con la finalidad de mantener limpio y desinfectado todas las áreas de distribución designadas a su cargo.
- Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de la prestación del servicio, la atención oportuna de los derechos del personal, como pago de las remuneraciones o salarios y beneficios sociales; abastecimiento de los recursos materiales para una prestación del servicio de calidad.
- Dar cumplimiento al Decreto Legislativo N°728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, y las normas laborales, previsionales, seguridad social y de índole similar vigentes. La remuneración o sueldo que reciba el personal, no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital dispuesta por el Ministerio de Trabajo, incluyendo las cargas sociales y gratificaciones. Deberá abonar oportunamente las remuneraciones, beneficios sociales, previsionales, de EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad. La entidad podrá exigir al contratista, en cualquier momento y por escrito, la presentación de cualquier documento que acredite los pagos descritos en el presente acápite; pudiendo condicionar inclusive el pago mensual a la presentación de dicha información.
- Cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo, por lo que deberá presentar a los 20 días de la firma del contrato: el Plan, incluyendo cronograma, de Desinfección de ambientes por áreas no críticas, de mediano y alto riesgo, Manual de procedimientos de limpieza hospitalaria, Plan de Manejo y Tratamiento de Residuos Sólidos Hospitalarios, así como un plan de contingencia ante desastres naturales (fenómeno del niño, sismos, etc.).
- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil u otros) para realizar coordinaciones de carácter técnico, asimismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal. Proveer un equipo de comunicación a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

- La empresa debe contar con un área de Salud Ocupacional acreditada por el MINSA, encargada de coordinar con el área de Salud Ocupacional del Hospital Regional Docente de Trujillo cualquier tipo de acción acerca de la verificación y certificación de buena salud; por ser el área correspondiente.

#### 4.11. DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL

**De los Uniformes e Implementos del personal:** La empresa debe proporcionar al Hospital o según corresponda por deterioro a cada operario de limpieza, según la Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, el vestuario que deben utilizar el personal que brinda limpieza en establecimientos de salud debe ser uno adecuado que cumpla con las normas de higiene y protección:

**CUADRO 06: UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR ESTACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

| DESCRIPCION   | CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA |
|---|----------|---------------|
| <b>INVIERNO</b>   |          |               |
| Chaquetas drill manga larga   | 02       | Unidad        |
| Pantalones largos de drill  | 02       | Unidad        |
| Polo de algodón con cuello manga larga  | 02       | Unidad        |
| Zapatillas de goma antideslizante y/o zapatos de seguridad de acuerdo al requerimiento. | 02       | Par           |

**CUADRO 07: UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR ÁREAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

| ÁREAS CRÍTICAS   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta y pantalón descartable.</li> <li>• Mandilón descartable o mameluco (según la necesidad)</li> <li>• Zapatos cerrados e impermeables con protectores (cubre botas desechables).</li> <li>• Gorro desechable.</li> <li>• Respiradores de partículas biológicas estándar N95</li> <li>• Guantes de látex desechables y de jebe (resistentes a objetos cortantes).</li> </ul> |
| ÁREAS SEMICRÍTICAS   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill).</li> <li>• Mandilón descartable (según la necesidad)</li> <li>• Zapatos cerrados antideslizantes e impermeables</li> </ul>  |

- Gorro desechable.
- Respiradores de partículas biológicas estándar N95.
- Guantes de látex desechables y de jebe (resistentes a objetos cortantes).

#### **ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES**

- Chaqueta y pantalón de tela resistente (drill).
- Zapatos cerrados antideslizantes
- Gorro que cubra todo el cabello
- Mascarilla quirúrgica con 3 capas, gancho para la oreja y ajuste en nariz, color azul, filtración superior, resistente a fluidos.
- Guantes de jebe (resistentes a objetos cortantes)

- La entrega y uso de uniformes e implementos será verificado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- **CALZADO (DE GOMA) ANTIDESLIZANTE TIPO BOTINES CON PUNTERA DE SEGURIDAD.**
- **EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD:**
  - \* El personal de limpieza destinado para el servicio de traslado de residuos sólidos a través de un medio de transporte (coche), utilizará un mandilón de color celeste, botas de PVC antideslizante resistente a sustancias corrosivas color claro preferentemente blanco y de caña mediana, guantes de cuero media manga, mascarilla doble vía, lentes de protección.

#### **4.12. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

##### **Descripción General**

- \* Limpieza de muebles y enseres.
- \* Limpieza de pasamanos, ventanas, vidrios, puertas.
- \* Limpieza de paredes, roperos empotrados u otros muebles similares.
- \* Limpieza de pisos, escaleras y rampas.
- \* Limpieza frecuente de servicios Higiénicos.
- \* Limpieza de cortinas, persianas.
- \* Limpieza de playas de estacionamiento (incluye Losa deportiva).
- \* Limpieza de techos.
- \* Recolección y segregación de residuos sólidos y su acopio en almacenamientos internos y almacenamiento en el centro de acopio del hospital.
- \* Limpieza y desinfección de las áreas críticas y semi críticas en forma permanente.
- \* Limpieza de las áreas no críticas, comunes.
- \* Limpieza, desinfección, de depósitos y ambientes de residuos sólidos.
- \* Limpieza de la Fachada (Frontis) mensual del HRDT, Puertas de acceso, Rejas y ventanas.
- \* Limpieza de placas de bronce y estatuas.

- \* Limpieza de señalizaciones.
- \* Limpieza de ventiladores forzados
- \* Limpieza de zonas libres dentro del HRDT
- \* Limpieza, podado, corte de gras, regado, recojo y traslado de maleza al almacenamiento.
- \* Apoyar a los servicios y al personal del HRDT, en actividades relacionadas al orden y la limpieza de los ambientes y el saneamiento ambiental del HRDT, cuando sean requeridos.
- \* Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, para el cumplimiento de la finalidad y los objetivos de la prestación del servicio.



4.13. ACTIVIDADES POR SERVICIO:

**CUADRO 08: ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SERVICIO, ÁREA U OFICINA**

| DESCRIPCIÓN  | FRECUENCIA   |
|--|--------------|
| <b>CONSULTA EXTERNA, SALA DE PROCEDIMIENTOS/TÓPICO</b>   |              |
| Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación al área de almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del hospital   | Diaria       |
| Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías, sillones.   | Diaria       |
| Trapeado de pisos y limpieza de paredes con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi críticas y no críticas.   | Diaria       |
| Limpieza de zócalos  | Diaria       |
| Limpieza y desinfección de grifería y SS. HH   | Diaria       |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios  | Diaria       |
| Encerado al agua y el brillo será con franela (no máquina) en maniobras de fricción contra el suelo en interiores, sala de procedimientos y tópicos  | Diaria       |
| Limpieza de muebles y zócalos  | Diaria       |
| Limpiado de paredes con esponja o paño con detergente y luego solución desinfectante (armonio cuaternario) de acuerdo a la norma de bioseguridad, la frecuencia puede ser mayor según requerimiento del jefe del Servicio/área/oficina   | Semanal      |
| Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces, persianas, cornisas de puertas de los diferentes servicios  | Semanal      |
| Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos  | Inter diario |
| Limpieza de techos (cielos rasos)  | Quincenal    |
| Limpieza general y desinfección de SSHH *  | Semanal      |
| Encerado y lustrado de pisos y pasadizos   | Quincenal    |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)  | Quincenal    |
| Limpieza, fumigación, desinsectación. Desratización de los servicios, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por equipo de trabajo de Salud Ambiental | Quincenal    |
| <b>HOSPITALIZACION</b>   |              |
| Vaciado de recipientes, recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación al almacenamiento intermedio o final, cumpliendo el plan de manejo de residuos sólidos del Hospital   | Diaria       |
| Limpieza de muebles, teléfono, computadoras, intercomunicadores, sillones  | Diaria       |
| Recojo permanente de papeles y residuos de piso  | Diario       |
| Trapeado de pisos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas  | Diaria       |
| Limpieza de escaleras y rampas   | Diaria       |
| Limpieza y desinfección de griferías y SSHH  | Diaria       |

| DESCRIPCIÓN  | FRECUENCIA       |
|--|------------------|
| Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos solidos   | Diario           |
| Limpieza de muros, paredes   | Semanal          |
| Limpieza y desinfección de tachos de residuos solidos  | Inter diario     |
| Limpieza de ventanas, puertas y mamparas   | Semanal          |
| Limpieza general * y desinfección de SSHH  | Semanal          |
| Limpieza de cortinas o persianas, alfombras o tapizones  | Semanal          |
| Limpieza de techos (cielos rasos)  | Semanal          |
| Limpieza de roperos empotrados u otros muebles similares   | Semanal          |
| Encerado y lustrado de pisos y pasadizos   | Semanal          |
| Limpieza de cornisas de las puertas de las diferentes salas de hospitalización   | Semanal          |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)  | Quincenal        |
| Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización de los servicios de hospitalización, la fumigación de ambientes será realizado por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizado por el equipo de trabajo de Salud Ambiental |                  |
| <b>SERVICIOS DE ALTO RIESGO</b>  |                  |
| Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final, dentro de cada local o dependencia  | Diaria           |
| Limpieza y desinfección de escritorio, sillas teléfono, computadora, lavaderos   | Diaria           |
| Limpieza de paredes, contra zócalos (cerámicas, mayólicas), zócalo   | Diaria           |
| Limpieza y desinfección de pisos y pasadizos   | Diaria           |
| Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas críticas y no críticas  | Diaria           |
| Limpieza y desinfección de SSHH  | Diaria           |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios  | Diaria           |
| Limpieza y desinfección de paredes y puertas   | Inter diarios    |
| Limpieza y desinfección de tachos  | Inter diarios    |
| Encerado y lustrado de pisos y pasadizos   | Semanal          |
| Limpieza de ventanas y mamparas  | Semanal          |
| Limpieza general y desinfección de SSHH (ii)   | Semanal          |
| Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii)   | Semanal          |
| Limpieza de pasamanos, ventanas y vidrios  | Semanal          |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)  | Semanal          |
| Limpieza y desinfección de centro quirúrgico, emergencia, UCI, UCIN, centro obstétrico, Neonatología, UCI Pediátrica, en forma permanente  | Dos veces al día |
| Aplicación de plaguicidas <sup>3</sup>   | Mensual          |
| (i) para áreas quirúrgicas: la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario Para el caso de UCI, UCIN: La limpieza y desinfección se realizará dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario        |                  |

| DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| (ii) Incluye lavado de paredes, piso, pulido de griferías, separadores de inodoros,   |            |
| (iii) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza (lustradora/lavadora), lavado de paredes y techos  |            |
| <sup>3</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. |            |
| <b>PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA</b>  |            |
| Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio, dentro de cada local o dependencia (*)   | Diaria     |
| Limpieza de escritorios, sillas, computadora, teléfono, lavadores, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres  | Diaria     |
| Limpieza y desinfección de tachos (*)   | Diaria     |
| Limpieza y desinfección de mesas de trabajo (*)   | Diaria     |
| Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas.   | Diaria     |
| Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalo y contra zócalo (*)  | Diaria     |
| Limpieza y desinfección de SS. HH   | Diaria     |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios (*)   | Diaria     |
| Encerado y lustrado de ambientes  | Semanal    |
| Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces  | Semanal    |
| Limpieza general (**) y desinfección de SSHH  | Semanal    |
| Lavado completo (***) y desinfección de tachos  | Semanal    |
| Limpieza de techos (cielo raso)   | Quincenal  |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos e inodoros)   | Mensual    |
| Aplicación de plaguicidas <sup>4</sup>  |            |
| (*) Cada vez que se requiere durante la jornada laboral   |            |
| (**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulidos de grifería, separadores de cubículos (inodoros)   |            |
| (***) Lavado completo: Actividad que se realiza en áreas exclusivas para tales fines  |            |
| <sup>4</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. |            |
| <b>EMERGENCIA</b>   |            |
| Recojo de transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final dentro de cada ambiente o dependencia (*)  | Diaria     |
| Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, lavaderos   | Diaria     |
| Limpieza de pisos   | Diario     |

| DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA    |
|---|---------------|
| Trapeado de pisos, pasadizos y zócalos con solución desinfectante a base de armonio cuaternario en áreas semi-críticas y no críticas  | Diaria        |
| Limpieza y desinfección de SSHH   | Diario        |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios   | Diario        |
| Limpieza de paredes y puertas   | Inter diarios |
| Lavado y desinfección de tachos   | Semanal       |
| Limpieza general y desinfección de SSHH (**)  | Semanal       |
| Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces  | Semanal       |
| Limpieza y desinfección de paredes de cerámica, mayólica  | Semanal       |
| Limpieza de techos (cielo raso)   | Semanal       |
| Aplicación de removedores de sarro en SSHH (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas)   | Quincenal     |
| Aplicación de plaguicida <sup>5</sup>   | Mensual       |
| Tratamiento de muebles (desmanchado)  | Mensual       |
| (*) Esta actividad se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario   |               |
| (**) Limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.  |               |
| <sup>5</sup> solo se aplicará plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del Numeral II de la RM N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. |               |
| AREAS ADMINISTRATIVAS   |               |
| Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio u de allí al almacenamiento final   | Diaria        |
| Limpieza de muebles, equipo de cómputo, estantes, credenzas y demás de los ambientes  | Diaria        |
| Barrido en húmedo   | Diario        |
| Trapeado de piso  | Diario        |
| Limpieza y desinfección de pisos y zócalos  | Diario        |
| Limpieza de cortinas, persianas, alfombra o tapizones   | Inter diarios |
| Limpieza y desinfección de SSHH   | Diario        |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios   | Diario        |
| Limpieza de pisos, escaleras y rampas   | Diario        |
| Limpieza y desinfección de tachos   | Inter diarios |
| Limpieza, aspirado y/o desinfección con frecuencia superficies, alfombras, tapizones, cortinas, persianas, muebles, etc.  | Semanal       |
| Limpieza y lavado de paredes, pisos, ventanas, pasamanos, puertas, muros, zócalos, etc., con frecuencia en lugares de alto tránsito   | Semanal       |
| Limpieza, encerado al agua y lustrado de pisos de ambientes y auditorios  | Semanal       |
| Limpieza de techos (cielos rasos)   | Quincenal     |
| Limpieza general y desinfección de SSHH (*)   | Semanal       |
| Limpieza de ventanas de vidrios, divisiones, mamparas, tragaluces   | Semanal       |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH  | Mensual       |



| DESCRIPCIÓN  | FRECUENCIA          |
|--|---------------------|
| Fumigación de los ambientes, realizado por operarios capacitados y con experiencia acreditada en las actividades de Salud Ambiental, de acuerdo a la programación mensual realizada por el equipo de trabajo de salud ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental | Mensual             |
| (*) limpieza general: incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separado de inodoros  |                     |
| SERVICIOS GENERALES  |                     |
| Vaciado de recipientes de residuos sólidos primarios, acopio y traslado a almacenamiento intermedios   | Diaria              |
| Limpieza de escritorio, sillas, computadoras, teléfonos, credenzas, estantes, lavaderos, armarios  | Diaria              |
| Barrido diario húmedo  | Diaria              |
| Limpieza, desinfección y trapeado de pisos   | Diaria              |
| Limpieza y desinfección de zócalo  | Diaria              |
| Limpieza, recojo de papeles y desperdicios de pasadizos internos y externos  | Diaria              |
| Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos   | Diaria              |
| Limpieza y desinfección del almacenamiento final de residuos sólidos   | Diaria              |
| Limpieza y desinfección del ambiente de tratamiento de residuos sólidos <sup>6</sup>   | Diaria              |
| Limpieza y desinfección de coches de residuos sólidos (de evacuación)  | Diaria              |
| Limpieza y desinfección de ambientes de ropa sucia (lavandería)  | Diaria              |
| Limpieza y desinfección de escalera y ascensores   | Diaria              |
| Limpieza de áreas exteriores   | Diaria              |
| Limpieza general y desinfección de SSHH y vestuarios   | Diaria              |
| Recojo permanente de papeles y desperdicios  | Diario              |
| Encerado al agua y lustrado  | Semanal             |
| Limpieza y desinfección de tachos  | Semanal             |
| Limpieza de paredes, zócalo, contra zócalo y puerta  | Semanal             |
| Limpieza de paredes y cielo rasos (internos y externos)  | Semanal             |
| Encerado y lustrado de pisos de ambientes  | Semanal             |
| Limpieza general de ventanas   | Semanal             |
| Lavado general, encerado y lustrado de pasadizos   | Quincenal           |
| Lavado general de pisos (*)  | Quincenal           |
| Limpieza y aspirado, previa coordinación con jefe de servicio (almacenes, farmacia, archivos administrativos, diagnóstico por imágenes, historias clínicas, etc.)  | 02 veces por semana |
| Baldeos de ambientes de laboratorio y Banco de Sangre en general.  | Quincenal           |
| Aplicación de removedor de sarro en SSHH (Lavaderos, lavatorios, inodoros, etc.)   | Mensual             |
| Aplicación de plaguicidas en talleres, lavandería, almacenes, archivos   | Mensual             |
| Aplicación de plaguicidas en cocina y ambientes de manipulación de alimentos (**)  | Mensual             |
| Desratización en áreas externas+   | Mensual             |

| DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA    |
|---|---------------|
| <sup>6</sup> La actividad no incluye el incinerado de residuos, dicha actividad se refiere a la limpieza del lugar físico o zona destinada al ambiente destinado al tratamiento de residuos sólidos   |               |
| (*) Mediante utilización de equipos de limpieza (lustradora-lavadora)   |               |
| (**) Solo se aplicará el plaguicida de frecuencia mensual cuando se evidencie la presencia de insectos, para lo cual se debe considerar lo establecido en el art. 2 del numeral II de la Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM- Norma Sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. La programación de aplicación de plaguicidas y desratización estará a cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental. |               |
| <b>AREAS EXTERNAS</b>   |               |
| Recolección y segregación de residuos sólidos su acopio en los almacenamientos internos y almacenamiento final en el centro de acopio del Hospital  | Diaria        |
| Limpieza de perímetro interno de toda la infraestructura del hospital.  | Mensual       |
| Baldeados de pasadizos y fachada perimetral del hospital.   |               |
| Limpieza y recojo permanente de papeles de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento  | Diaria        |
| Limpieza y trapeado de pisos (pasadizos y corredores)   | Diaria        |
| Limpieza de playas de estacionamiento   | Diaria        |
| Lavado y desinfección de tachos de almacenamiento de residuos en general  | Semanal       |
| Limpieza de rejas y mallas metálicas  | Semanal       |
| Limpieza de techos (azoteas), terrazas y áreas libres   | Semanal       |
| Limpieza de paredes, techos (cielos rasos)  | Semanal       |
| Limpieza, trapeado, encerado y lustrado de pisos y veredas de pasadizos externos del HRDT   | Semanal       |
| Limpieza completa de ventanas   | Mensual       |
| Azotea, carteles publicitarios: Limpieza y traslado de materiales en desuso, desmontes, mínimo mensual o dependiendo del área   | Mensual       |
| Limpieza de letreros externos dentro del perímetro del Hospital   | Mensual       |
| Limpieza de paredes exteriores (fachadas) techos  | Mensual       |
| Limpieza de fachada del HRDT, puertas de acceso, rejas y ventanas   | Mensual       |
| Rotonda, loza deportiva: Limpieza y/o lavado de pisos, muros, paredes, postes, etc.,  | Diario        |
| Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización, de los servicios de archivo, sótano y otros  | Mensual       |
| Limpieza de escaleras, corredores, pasadizos, patio y playas de estacionamiento   | Diaria        |
| Limpieza y desinfección de depósitos y ambientes de almacenamiento de residuos sólidos  | Diaria        |
| Limpieza de muebles de sala de espera   | Diaria        |
| Limpieza y desinfección de pasamanos de rampas y escaleras  | Diaria        |
| Barrido general de pisos de las áreas libres  | Diaria        |
| Desmanche de muebles, tapizones y cortinas  | Mensual       |
| Limpieza y desinfección de pisos y paredes de ascensores  | Diaria        |
| Limpieza de paredes, zócalos, contra zócalos (mayólicas) y puertas  | Inter diarios |



| DESCRIPCIÓN   | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Lavado y desinfección completa de pisos de las escaleras  | Semanal    |
| Lavado de pisos, zócalo y contra zócalo (mayólicas) de pasadizos  | Semanal    |
| Limpieza de placas de señalización  | Semanal    |
| Limpieza de áreas verdes, corte de césped, poda programada de árboles y plantas, que atenten contra la estética de los jardines   | Mensual    |
| Riego de áreas verdes   | Diaria     |
| Podado de hojas de arboles  | Mensual    |
| Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital según programación y de acuerdo a la demanda  | Semanal    |
| Fumigación de áreas verdes  | Semanal    |
| Desratización según programación y demanda  | Semanal    |
| Limpieza y desinfección química de Cisterna bajas y elevadas de agua de consumo.  | Mensual    |
| Eliminación de aniegos (por fugas de aguas potable o debido a atoros por aguas servidas) con uso de bombas sumergibles, de acuerdo a la presentación del hecho  |            |
| Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.  |            |
| Otros que las autoridades requieran previa coordinación y relacionado con las actividades materia de contratación   |            |
| <b>VEREDAS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO:</b> Limpieza y lavado con detergente dos veces por semana, domingos y feriados en horas adecuadas de 7:00 am a 20:00 horas y por tramos, con señalización, lavado, secado y así sucesivamente, evitando de que los transeúntes se lesionen si estos ocurriesen, la responsabilidad directa recae sobre la empresa de limpieza. El rol de actividades podrá ser adecuado a las necesidades de las dependencias usuarias en concordancia con a las necesidades del Hospital Regional Docente de Trujillo. |            |
| <b>FACHADAS INTERNAS Y EXTERNAS:</b> Limpieza, lavado, desmanchado, será realizada en el 100% de las fachadas internas y externas del establecimiento de salud en un período de tres meses, el cual debe ser garantizado por el CONTRATISTA tomando en consideración el estado del área afectada y previa coordinación con el jefe de área, dichos trabajos especialmente de altura será única y exclusiva responsabilidad del contratista, que debe tomar sus precauciones tanto en equipo y personal.   |            |
| <b>AREAS VERDES:</b> Limpieza de jardines y corte de césped, poda programada de árboles y plantas, riego de jardines, eliminación de arbustos y árboles en mal estado, fumigación de áreas verdes (una vez al mes mínimo),  |            |
| <b>OTROS:</b> Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital, según puntos críticos de control, programación y de acuerdo a la demanda.<br>Desratización según puntos críticos de control, programación y demanda<br>Limpieza de placas de bronce y estatuas<br>Limpieza de placas de señalización<br>Limpieza de lámparas   |            |
| <b>LAVANDERIA:</b> La limpieza debe realizarse en forma diaria y permanente, empleando todas las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección  |            |
| <b>COCINA-NUTRICION:</b> La limpieza debe realizarse tres veces por día y permanente, empleando las técnicas antes mencionadas de limpieza y desinfección. La limpieza y desinfección, comprende barrido húmedo, recolección de residuos sólidos, acondicionamiento de puntos de generación de residuos, limpieza de pisos, zócalos, paredes, ventanas, techos, luminarias  |            |

| DESCRIPCIÓN  | FRECUENCIA |
|--|------------|
| <b>SE PROGRAMARÁ PERSONAL VOLANTE:</b> para los días no laborables y feriados a los servicios indicados y/o de acuerdo a la necesidad que surja.   |            |
| <b>LIMPIEZA DE ALTURA:</b> para limpieza de vidrios y ventanas cuya altura supere los 2.10 m se debe aislar la zona de limpieza con cintas o conos de seguridad,   |            |
| <b>FRECUENCIA:</b> La prestación no interferirá con las actividades del Hospital, el supervisor coordinará con los servicios para adecuarse y adaptarse al ritmo de trabajo del Hospital.                              |            |
| <b>PERSONAL DE LIMPIEZA:</b> Deberá establecer una secuencia de trabajo de forma que no toque ninguna superficie con guantes contaminados  |            |
| <b>TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS SÓLIDOS:</b> Del almacenamiento intermedio hacia el central, cumpliendo el plan de manejo de residuo solidos de acuerdo a los horarios establecidos por el Hospital.                 |            |
| <b>SEÑALIZACION DE ZONAS EN PROCESO DE LIMPIEZA:</b> Debe ser llamativa, y restrictiva al acceso (cinta amarilla) especialmente el encerado con señalización de zona de peligro.                                       |            |
| <b>REFUERZO DE PERSONAL:</b> En áreas críticas y semi críticas, cuando sea requerido.  |            |
| <b>SERVICIOS HIGIENICOS PUBLICOS:</b> Debe contar con personal permanente para que se encuentren en óptimas condiciones.   |            |
| Cualquier pérdida por sustracción de los accesorios de los inodoros, lavatorios, duchas, deberá ser repuesta por el contratista. La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se realizará mínimo cada hora. |            |

**4.14. Procedimientos por áreas hospitalarias:** Aquellas dónde se realizan procedimientos invasivos, con exposición a contraer infecciones por presencia de aerosoles y material biocontaminado.

**i. ÁREAS CRÍTICAS:**

La limpieza y desinfección de ambientes se realizará de manera **RECURRENTE**.

- Previo a la desinfección se debe ejecutar la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con ayuda de detergentes, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Efectuada la limpieza, realizar la desinfección de superficies ya limpias, con aplicación de desinfectantes con rociadores, toallas, paños de fibra y microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se realizará la limpieza y desinfección profunda de paredes, pisos, puertas y ventanas; con énfasis en manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillos y mopas.
- La desinfección de pisos en área de pacientes se realizará con mopas humedecidas.
- La desinfección de pisos se puede utilizar pulverizador y/o mochilas de aprehensión con desinfectante al 0.5 % (**hipoclorito de sodio**). No deberá utilizarse cerca a pacientes.
- Los materiales son exclusivos para estas áreas y de preferencia desechables.

- Evitar los aerosoles, con paños húmedos (**NO SACUDIR, NI BARRER**).
- La limpieza se realiza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde zonas altas a las más bajas. Inicia por techo, paredes y finalmente pisos, desde la zona más cercana al paciente hacia las más distantes.
- Cambiar frecuentemente las soluciones desinfectantes la cual se almacenan en envases cerrados y rotulados con su concentración; los paños de limpieza y trapeadores también estarán diferenciados.
- Área del paciente: Cama (manejo de las sábanas, colchoneta, ropa, etc.) es competencia del técnico de enfermería.
- Enfatizar la limpieza y desinfección de servicios higiénicos; no usar los mismos paños de limpieza en otras áreas.
- Los materiales utilizados deben mantenerse, guardarse limpios y escurridos. Preferible de un sólo uso (desechables).
- Para algunas superficies como equipos y otros se podrá utilizar alcohol de 70 %.
- La limpieza debe incluir contenedores de residuos sólidos hospitalarios con lavado y desinfección de manera diaria.
- El recojo de residuos sólidos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (3 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las  $\frac{3}{4}$  partes del recipiente.
- En áreas de atención COVID – 19 sólo se contará con contenedores para residuos biocontaminados (bolsa roja), cuyo modelo de recipiente (tapa pedal) es el recomendado por la Norma Técnica para los residuos hospitalarios.
- Para los EPP descartados se contará con un contenedor de residuos biocontaminados de mayor capacidad (80 litros).
- Para el recojo de bolsas de residuos sólidos se anudan previamente y se reemplazan por otras, dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para residuos biocontaminados se realiza por áreas despejadas de personas y/o escalera de emergencia, no utilizar las escaleras del personal y/o ascensores.
- Se colocará trapeadores impregnados con solución desinfectante a las entradas de los servicios, los cuales deberán mantenerse húmedos.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección **RECURRENTE** se realiza (**TRES VECES AL DÍA**) una cada turno (**MAÑANA, TARDE Y NOCHE**) con repastos según demanda de atención.

En situaciones de riesgo significativo como derrame de fluidos corporales (**SANGRE, EXCRETAS, PUS, ETC.**) movimientos de pacientes (rotación) la desinfección se realizará inmediatamente.

Es obligatorio realizar limpieza y desinfección terminal, cuando es necesario.

## ii. ÁREAS SEMICRÍTICAS:

- La limpieza y desinfección con trapeador húmedo, utilizando solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 0.5 % y/o de amonio cuaternario.
- Para superficies altas como coches, escritorios y/o equipos biomédicos utilizar paños húmedos con alcohol de 70%.

- Si en alguna de estas áreas se presenta un derrame de fluidos corporales, la limpieza y desinfección debe ser como de área crítica.
- La limpieza incluirá lavado profundo de las superficies de paredes, pisos, puertas y ventanas, con énfasis en las manijas y pasamanos. Las ranuras de mayólicas y/o porcelanato serán lavadas con cepillo y mopas.
- La limpieza y desinfección de repaso se realizará de manera rápida con énfasis en las manijas y recojo de residuos.
- Enfatizar la limpieza y desinfección de servicios higiénicos de pacientes.
- Los contenedores de residuos biocontaminados, comunes y especiales; serán lavados y desinfectados de manera diaria.
- El recojo de residuos se realizará como mínimo 01 vez en cada turno (03 veces al día) y/o cuando los residuos hayan alcanzado las  $\frac{3}{4}$  partes del recipiente.
- Las bolsas de residuos serán anudadas antes de su retiro, reemplazándolas por nuevas dejando el recipiente limpio y desinfectado.
- La ruta de evacuación para los residuos biocontaminados se realizará por áreas de bajo tránsito y/o escalera de emergencia, nunca se utilizará escaleras del personal y/o ascensores.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección es **RECURRENTE (2 VECES AL DÍA)** y repasos en cada turno de trabajo según demanda de atención.

Es obligatorio realizar limpieza y desinfección terminal, cuando es necesario.

### iii. ÁREAS NO CRÍTICAS, COMUNES:

- Limpieza de superficies, sanitarios, paredes, pisos y ascensores.
- La limpieza semanal se realizará a través de operativos de limpieza (cuadrilla de operarios), de forma simultánea realizarán actividades para optimizar el tiempo.
- Se procederá a baldear y uso de maquinaria (**lustradoras**) con detergente para el lavado de pisos y posterior desinfección con hipoclorito de sodio al 0.1 %.
- Para las superficies de equipos (pantallas, computadoras, teléfonos, etc.) se podrá utilizar paños húmedos con alcohol al 70 %.
- Se podrá utilizar ambientadores aromatizantes.
- En estas áreas, se generan residuos comunes (bolsas negras), cuyos contenedores podrán ser tapa vaivén y en oficinas se podrá hacer uso de papeleras.

**Frecuencia:** La limpieza y desinfección se realizará de forma diaria

## 4.15. Técnicas de Limpieza y Desinfección

- a. **Técnica del doble balde:** Se utiliza para facilitar el trabajo evitando movimiento de ida y vuelta, para el cambio de agua y lavado de paños y/o mopas.
  - Colocar los materiales cerca al área del trabajo, colocar la señalización respectiva.



- Deberá contarse con varios juegos de guantes que serán usados de manera diferenciada para ambientes y otros para servicios higiénicos diferenciados permanentemente por colores distintos.
  - Realizar la limpieza del ambiente incluyendo las perillas de las puertas. Realizar en etapas: Eliminar el polvo con paño húmedo, enjabonar, enjuagar, desinfectar y secar.
  - Utilizar uno de los baldes (rojo) con solución de agua y detergente (agua jabonosa) y el otro (azul) de agua limpia, para el enjuague. Si fueran de otros colores deben estar rotulados.
  - Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser cambiada frecuentemente, cuando el agua se agota del rojo y/o cuando este visiblemente sucia del azul.
- b. **Técnica de limpieza de piso con trapeador:** Se puede usar en áreas que tienen lavaderos de limpieza y/o cuartos sépticos para descarte de aguas sucias.
- Sumergir el trapeador húmedo en uno de los baldes que contiene solución de agua y detergente.
  - Retirar el trapeador o mopa de la solución, colocando el mismo en la base para la torsión.
  - Exprimir con el objetivo de retirar el exceso de agua de la mopa de preferencia sin contacto manual.
  - Iniciar la limpieza por las esquinas del fondo hacia la puerta de entrada, pasando la mopa con movimiento de “ocho adelantados” con movimientos firmes y continuos. Enjuagar la mopa y descartar el agua.
  - Repetir la operación cuantas veces sea necesario. El agua del balde debe ser eliminada en los lavaderos de limpieza y se proceda al enjuague de implementos directamente con agua corriente.
- c. **Limpieza con máquinas:** Consiste en un sistema de lavado de piso con equipamiento (lavador y pulidor), posee cepillo, soporte para discos y discos de diversos colores cada cual, con una finalidad desde lavar el piso hasta lustrar, agregando previamente el desinfectante específico.

**CUADRO 09 ACTUACIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR SUPERFICIES**

| SUPERFICIES      | ACTUACIÓN  |
|------------------|--|
| Área de paciente | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % u otro desinfectante indicado por SCIH, luego del alta del paciente. Se recomienda la utilización de guantes de colores diferentes para la realización de la limpieza de pisos y de mobiliarios. |
| Paredes          | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Utilizar movimientos unidireccionales (de arriba para abajo).   |
| Basurero         | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.   |
| Escalera         | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.   |
| Techo            | Utilizar paño húmedo para retirar el polvo.  |

|   |   |
|---|---|
| Piso                                    | Diariamente – Barrido húmedo, enjabonar, enjuagar y secar (siempre iniciando por los bordes y conduciéndolo de forma que no atrape el tránsito).<br>Seriamente – lavar con máquina, jabón y/o detergente. |
| Ventanas, vidrios, puertas y luminarias | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.  |
| Teléfono                                | Ante la presencia de suciedad, limpiar con paño húmedo en agua limpia y secar. Friccionar con alcohol al 70% o utilizar otro desinfectante por SICH.  |
| Jaboneras                               | Interior y exterior – realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente. Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH.<br>Cambiar repuesto siempre que sea necesario. |
| Papeleras                               | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.<br>Enjuagar y secar.<br>Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar desinfectante definido por la SICH. Abastecer siempre que sea necesario.           |
| Sillas y Estantes                       | Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.<br>Enjuagar y secar.<br>Friccionar con alcohol al 70 % o utilizar otro desinfectante definido por SICH. Abastecer siempre que sea necesario.         |
| Mesa Quirúrgica                         | Retirar el exceso de secreciones con papel toalla o paño viejo.<br>Acondicionar la basura conforme PGRSS.<br>Realizar la limpieza con agua, jabón y/o detergente.<br>Enjuagar y secar.                    |

#### 4.16. Otros aspectos para las actividades de limpieza y desinfección

- El calendario y/o frecuencia de actividades podrá ser adecuado o modificado con la aprobación de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, previo requerimiento del área usuaria.
- En los servicios de atención de mujeres y niños se asignará personal femenino.
- Los trabajos de fumigación, desinsectación, desratización, limpieza de cisternas de agua y control de vectores en general serán coordinados, asesorados y supervisados por la Oficina de Epidemiología y Salud ambiental.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.5 % y 0.1 % respectivamente.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar concentración de etanol del 70 %.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en sus indicaciones. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante sobre la preparación y la aplicación del producto.
- Cuando se utilizan productos químicos para la desinfección, es importante mantener el ambiente ventilado (ejemplo: abrir ventanas; si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.



#### 4.17. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

**4.17.1. MAQUINARIAS Y EQUIPO:** El postor ganador de la buena pro en la firma del contrato presentara un cuadro indicando los equipos a utilizar en la presentación del servicio hasta su culminación: marca, modelo, serie y año de adquisición; tipo de combustible, lubricante, accesorios, según corresponda, que ingresarán a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**CUADRO 10: MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS PARA SERVICIO LIMPIEZA Y DESINFECCION**

| MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS  | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---------------|----------|
| Andamio de metal 04 cuerpos con ruedas y frenos.  | Unidad        | 1        |
| Arneses completos con líneas de vida  | Unidad        | 4        |
| Aspiradoras industriales  | Unidad        | 1        |
| Atomizador eléctrico  | Unidad        | 2        |
| Avisos de pisos mojados/encerado  | Unidad        | 10       |
| Botas para baldeo tallas 37, 40 y 42  | Pares         | 20       |
| Barretas de 1.20 m  | Unidad        | 01       |
| Balanza digital electrónica de 100 - 150Kg.   | Unidad        | 01       |
| Carretillas tipo buguis   | Unidad        | 02       |
| Sierra eléctrica para podar con combustible   | Unidad        | 01       |
| Coches de polietileno de alta densidad con ruedas de goma de 5 in reforzadas con freno para transportar bolsas y cilindros con residuos sólidos hospitalarias de 1 100 litros de capacidad, NUEVOS  | Unidad        | 06       |
| Carros de aseo y limpieza según Guía Técnica de procedimientos de Limpieza y desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”, éstos servirán para trasladar implementos de limpieza metálicos, rodantes, NUEVOS- | Unidad        | 08       |
| Escalera de 08 pasos metálica, tipo tijera  | Unidad        | 02       |
| Escalera de 04 pasos metálica, tipo tijera  | Unidad        | 01       |
| Escalera de metal telescópica   | Unidad        | 01       |
| Lampas planas   | Unidad        | 02       |
| Letreros de señalización y seguridad  | Unidad        | 05       |
| Lustradoras industriales de 15 a 14 pulgadas  | Unidad        | 08       |
| Machete   | Unidad        | 02       |
| Manguera reforzada de 1 in con adaptador de ½ in x 50 m.  | Unidad        | 01       |
| Mochila fumigación manual de 15 y/0 20lt.   | Unidad        | 01       |
| Equipo de fumigación (moto mochila) de 20 litros  | Unidad        | 01       |
| Moto guadaña para gras  | Unidad        | 01       |
| Moto guadaña aérea  | Unidad        | 01       |
| Palas tipo cuchara /recta   | Unidad        | 01       |

| MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS       | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD |
|--|---------------|----------|
| Picotas de una punta                   | Unidad        | 01       |
| Rastrillo jardinero                    | Unidad        | 02       |
| Sansones de 150 litros de PVC con tapa | Unidad        | 02       |
| Cascos de seguridad industrial         | unidad        | 03       |

El equipamiento debe permanecer en las cantidades descritas durante el periodo de contrato, en buen estado de operatividad.

## MATERIALES E INSUMOS

- Las bolsas se cambiarán diariamente al menos: cada vez llenada su  $\frac{3}{4}$  parte, cada ocho (08) horas y cada vez solicitado a demanda.
- Los insumos y/o materiales tales como, trapeadores, desinfectantes etc., serán transportados en coches rodantes, estando prohibido transportarlos a la mano, así como el abandono de estos en pasillos y/o servicios.
- Las bolsas dentro de los contenedores o en los almacenamientos intermedios, deben estar rotuladas con el nombre del servicio.
- El contratista dispondrá 2% de bolsas extras almacenadas para eventualidades por tipo y color.
- Los materiales e implementos deben ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario y la vigencia.

**CUADRO 11: CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BOLSAS PARA RESIDUOS SÓLIDOS**

| Color    | Material  | Capacidad (lt.) | Espesor (micras) | Cantidad | Destino   |
|----------|---|-----------------|------------------|----------|---|
| Negro    | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 35              | 50.8             | 20000    | Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios         |
| Negro    | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 50              | 50.8             | 20000    | Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios         |
| Rojo     | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 50              | 50.8             | 20000    | Almacenamiento primario de residuos biocontaminados hospitalarios |
| Amarillo | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 50              | 50.8             | 1000     | Almacenamiento primario de residuos sólidos hospitalarios         |
| Rojo     | Polietileno de baja densidad                              | 200             | 72.6             | 10000    | Almacenamiento intermedio y final de                              |

|          |   |         |      |       |   |
|----------|---|---------|------|-------|---|
|          | con fuelle y tiras de amarre                              |         |      |       | los residuos sólidos hospitalarios                                      |
| Negro    | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 200     | 72.6 | 10000 | Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios |
| Amarillo | Polietileno de baja densidad con fuelle y tiras de amarre | 200     | 72.6 | 300   | Almacenamiento intermedio y final de los residuos sólidos hospitalarios |
| Amarillo | Polietileno   | 20 x 30 |      | 800   | Almacenamiento primario   |

El postor ganador de la buena pro deberá de enviar las características técnicas de las bolsas que acrediten el espesor correcto, alta densidad con fuelle y tiras de amarre. Se cambiarán diariamente al menos: cada vez llenada su  $\frac{3}{4}$  parte, cada ocho(08) horas y cada vez solicitado a demanda.

Los insumos y/o materiales tales como: trapeadores, desinfectantes, etc, serán transportados en coches rodantes, estando prohibido, transportarlos a la mano, así como el abandono de estos en pasillos y/o servicios.

Las bolsas dentro de los contenedores o en los almacenamientos intermedios, deben estar rotulados con el nombre del servicio.

El contratista dispondrá 2% de bolsas extras almacenadas para eventualidades por tipo y color. Los materiales e implementos deben ser de buena calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que cuenten con sus respectivos Registro Sanitario y la vigencia.

#### CUADRO 12: CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL DE OTROS MATERIALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

| DESCRIPCION   | CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | FRECUENCIA |
|---|----------|---------------|------------|
| Ácido muriático   | 08       | Litro         | Mensual    |
| Removedor de sarro  | 36       | Litro         | Mensual    |
| Amonio cuaternario para pisos y paredes de 5ta categoría: Solución limpia de color azul-verde con agradable perfume. Se utiliza con agua fría o caliente (hasta más de 60°C). Gran compatibilidad con los materiales y revestimiento de superficies:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• pH cercano a la neutralidad a la disolución de empleo.</li> <li>• pH del producto puro: aproximadamente 12</li> <li>• pH del producto disuelto: aproximadamente 8,5</li> <li>• No corrosivo (ausencia de oxidantes)</li> </ul> | 20       | Litro         | Mensual    |
| Aromas en Spray x 600 ml  | 24       | Unidad        | Mensual    |
| Base de moops de luna con eje central   | 2        | Unidad        | Mensual    |

| DESCRIPCION   | CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | FRECUENCIA |
|---|----------|---------------|------------|
| Base de moops de piso con eje central de 60 cm                    | 2        | Unidad        | Mensual    |
| Lustra muebles en Spray de 360 ml                                 | 5        | Unidad        | Mensual    |
| Chaqueta manga corta y pantalón descartable x 100                 | 13       | Caja          | Mensual    |
| Mandiles descartables x 100                                       | 03       | Caja          | Mensual    |
| Limpiadores enzimáticos desengrasantes                            | 3        | Litro         | Mensual    |
| Desatoradores de jebe para baño                                   | 15       | Unidad        | Mensual    |
| Desatorador liquido   | 2        | Galón         | Mensual    |
| Desinfectantes ambientadores (aromatizantes bebe o floral)        | 24       | Litro         | Mensual    |
| Desinfectante a base de alcohol gel de 380ml                      | 55       | Frasco        | Mensual    |
| Detergente industrial   | 105      | Kg.           | Mensual    |
| Escobas de plástico tipo Clorinda                                 | 10       | Unidad        | Mensual    |
| Escobillas de mano de manga de plástico                           | 6        | Unidad        | Mensual    |
| Escobillas para baldeo de 15" de diámetro, de nylon blanco        | 4        | Unidad        | Mensual    |
| Escobilla de cerda, para lustrar, de 15" de diámetro negro.       | 1        | Unidad        | Mensual    |
| Escobillón tipo erizo con extensión                               | 3        | Unidad        | Mensual    |
| Puliton   | 20       | Kg.           | Mensual    |
| Cera al agua  | 3        | Galón         | Mensual    |
| Esponjas verdes abrasivas resistentes                             | 90       | Unidad        | Mensual    |
| Frasco de siliconas en spray de 600g                              | 3        | Unidad        | Mensual    |
| Guantes de latex descartables x 100                               | 27       | Caja          | Mensual    |
| Guantes domésticos (verde, amarillo, rojo) 65 pares por color     | 195      | Par           | Mensual    |
| Guantes industriales negros de media caña                         | 65       | Par           | Mensual    |
| Hipoclorito de sodio al 5% (para desinfección de limpieza x 20 L) | 13       | Bidón         | Mensual    |
| Hisopos para inodoros con base de plástico                        | 8        | Unidad        | Mensual    |
| Insecticida piretroides (alfa cipermetrina)                       | 1        | Litro         | Mensual    |
| Jabón líquido 400 ml  | 55       | Unidad        | Mensual    |
| Limpiador de metal x 300 ml                                       | 2        | Frasco        | Mensual    |
| Limpia vidrio   | 12       | Litro         | Mensual    |
| Franela de tela   | 30       | metro         | Mensual    |
| Pastillas desodorantes para inodoros                              | 60       | Unidad        | Mensual    |
| Pastillas para inodoros en canasta                                | 30       | Unidad        | Mensual    |
| Pisa pies, de 90 x 60 cm, sintético                               | 10       | Unidad        | Mensual    |
| Pulverizador con gatillo de 01 litro                              | 30       | Unidad        | Mensual    |
| Rasqueteador para pisos de 30 cm                                  | 8        | Unidad        | Mensual    |
| Raticida pellets bocado 2da generación                            | 1        | Kg.           | Mensual    |
| Recogedores domésticos de polietileno                             | 10       | Unidad        | Mensual    |
| Repuestos de moops luna   | 3        | Unidad        | Mensual    |
| Repuestos de moops x 60 cm  | 3        | Unidad        | Mensual    |
| Trapo yute simple de 60 cm color rojo                             | 156      | Unidad        | Mensual    |

| DESCRIPCION   | CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | FRECUENCIA |
|---|----------|---------------|------------|
| Trapo yute de 60 cm color verde   | 156      | Unidad        | Mensual    |
| Champo para tapizones y alfombras   | 2        | Galón         | Mensual    |
| Trapo industrial de color   | 30       | Kg.           | Mensual    |
| Trapo industrial de color blanco  | 10       | Kg.           | Mensual    |
| Zapatos descartables caja x 100   | 06       | Caja          | Mensual    |
| Gorros descartables caja x 100  | 15       | Caja          | Mensual    |
| Mascarilla quirúrgica con 3 capas, gancho para la oreja y ajuste en nariz, color azul, filtración superior, resistente a fluidos x 50 | 25       | Caja          | Mensual    |
| Mascarillas KN95  | 300      | Unidad        | Mensual    |
| Mascarilla N95 de copa  | 80       | Unidad        | Mensual    |
| Mascarilla doble filtro para gases ácidos y orgánicos   | 4        | Unidad        | Mensual    |
| Repuestos de Filtro de mascarilla doble filtro para gases   | 6        | Unidad        | Mensual    |
| Atomizador de 5 litro manuable  | 8        | Unidad        | Mensual    |
| Paño micro fibra amarillo para limpieza hospitalaria  | 100      | Unidad        | Mensual    |
| Paño micro fibra verde para limpieza hospitalaria   | 100      | Unidad        | Mensual    |
| Paño micro fibra para limpieza hospitalaria   | 100      | Unidad        | Mensual    |
| Paño micro fibra azul para limpieza hospitalaria  | 100      | Unidad        | Mensual    |
| Caja punzocortante de 7 Lt.   | 1200     | Unidad        | Mensual    |

(\*) Se aceptará para el ingreso mensual de material líquido otras formas de presentación cuando el volumen total final sea igual o mayor al solicitado.

- Otros materiales necesarios y ofertados por el contratista o solicitados por el área usuaria, solo se aplicará en casos de brotes epidemiológicos o contingencias que se presenten durante la prestación del servicio, la misma que será equivalente para no alterar la estructura de costos.
- Los materiales deben ser de calidad y alto rendimiento, debidamente autorizados por la autoridad competente, contar con fichas técnicas y hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS por sus siglas en ingles de material Safety Data Sheet), las ceras proporcionadas deberán tener olor de baja intensidad o de preferencia inodoras.
- El contratista alcanzará un plan de trabajo, dentro de los diez días hábiles, posteriores al inicio de sus actividades, hacer aprobado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, describiendo uso y destino de los bienes ingresados; deberá coordinar con almacén general, para en caso de equipamiento, el área de Control Patrimonial, lo registre en calidad de sesión de uso por el tiempo de vigencia del contrato.
- Los materiales y utensilios de limpieza y desinfección empleados en las áreas críticas son exclusivos de los mismos, por un tema de bioseguridad, deberán cumplir con las siguientes características:



- Los mangos de los utensilios genéricos como escobillones, trapeadores, jaladores y otros deben ser de material rígido, lavable y se pueda desinfectar, contar con barrera frente a gérmenes y fluidos, superficie lisa.
- Su superficie no debe permitir acumulación de grasa, suciedad, ser resistente a deteriorarse a la continua exposición al agua y humedad,
- La base del trapeador de material rígido, resistente, lavable y se pueda desinfectar con un largo de 28 a 30 cm aproximadamente y compatible con el repuesto del trapeador.
- Se podrá intercambiar los paños de acuerdo a la necesidad de cada servicio.
- En la limpieza de los servicios higiénicos deberá usar material de uso exclusivo, no se debe llevar el material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas de hospitalización.
- Los operarios de limpieza segregarán los residuos sólidos hospitalarios desde su almacenamiento primario hasta el almacenamiento final.
- Las bolsas con residuos sólidos cerradas serán transportadas al almacenamiento final.
- En la fumigación de áreas verdes se utilizarán químicos biodegradables no nocivos para la salud y el ambiente.
- Los productos a usar la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán ser especificados por los postores y autorizado por DIGESA.
- La frecuencia de fumigación y los productos a usar deberá ser especificado en el plan de trabajo.


En el cuadro de materiales, se incluye recipientes plásticos, para cada servicio donde se manejen residuos punzo cortantes, que serán suministrados por el contratista, con las características siguientes:

- Rígido.
- De polietileno, rojo con contenido de metales pesados no más de una parte por millón y libre de cloro.
- Resistente a fracturas y pérdidas de contenido al caerse.
- Destructibles por métodos físicos, con separador de agujas y abertura para depósito, tapa (s) de ensamble seguro y cierre permanente, con leyenda “RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES - BIOLOGICOINFECCIOSOS” y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- Con espesor de 2 milímetros.
- Forma según modelo.
- Tamaño o capacidad de 7 litro



**CUADRO 13: ESPECIFICACIONES DE LOS RECIPIENTES PARA RESIDUOS PUNZOCORTANTE BIOCONTAMINADOS**



| ITEM           | CARACTERÍSTICAS   |
|----------------|---|
| CAPACIDAD      | Rango: 0.5 litros -20 litros  |
| MATERIAL       | Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante  |
| FORMA          | Variable  |
| RÓTULO         | <p><b>"RESIDUO PUNZOCORTANTE"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Límite de llenado <math>\frac{3}{4}</math> partes.</li> <li>• Visible en ambas caras del recipiente.</li> <li>• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.</li> <li>• Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm ( la cual depende de la capacidad del recipiente).</li> <li>• Contar con el símbolo de bioseguridad.</li> </ul>  |
| REQUERIMIENTOS | Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.  |

- Lo indicado es según la norma – NOM-087/ECOL/SSA 1-2002
- Será acondicionado según la Guía Técnica de Procedimiento y Limpieza de Ambientes de Establecimiento de Salud cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad.
- Se garantizará que los residuos se encuentren el menor tiempo en el almacenamiento central y final, no más de 24 horas a fin de evitar aerosoles.
- Para las prácticas de limpieza, la Oficina de Epidemiología y salud Ambiental en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, elaborarán una ficha para la supervisión; la misma que será entrega a la empresa adjudicada.
- La limpieza y desinfección será supervisada por el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Todas las áreas críticas, semi críticas y no críticas, comunes, en los almacenamientos primarios e intermedios, serán cubiertos con recipientes para almacenamiento de residuos sólidos comunes, biocontaminados o especiales según el caso, tomando como referencia lo establecido en la Norma Técnica: R.M. N° 554-2012/MINSA – Norma Técnica de Salud N° 096-MINSA/DIGESA-V.01.

**CUADRO 14: TIPO DE RESIDUOS A ALMACENAR POR SERVICIO**

| SERVICIO                  | TIPO DE RESIDUOS A ALMACENAR                          |
|---------------------------|---|
| AREAS MEDICAS             | BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES                 |
| CENTRO QUIRÚRGICO         | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES |
| EMERGENCIA                | BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES PUNZOCORTANTES  |
| CUIDADOS INTENSIVOS       | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES |
| CONSULTORIOS EXTERNOS     | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES |
| CENTRAL DE ESTERILIZACION | BIOCONTAMINADOS, COMUNES Y ESPECIALES                 |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| PATOLOGÍA CLÍNICA            | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y ANATOMOPATOLOGICOS.           |
| BANCO DE SANGRE              | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES PUNZOCORTANTES Y HEMODERIVADOS. |
| SERVICIO DE NUTRICIÓN        | BIOCONTAMINADOS, COMUNES.  |
| SERVICIO DE LAVANDERÍA       | BIOCONTAMINADOS Y COMUNES  |
| SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN | BIOCONTAMINADOS, COMUNES, ESPECIALES Y PUNZOCORTANTES                |

**CUADRO 15 : RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO PRIMARIO**

| ITEM | SERVICIO  | RESIDUOS GENERADOS                 |
|------|---|------------------------------------|
| 1    | PEDIATRIA                                       | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 2    | NEONATOLOGIA                                    | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 3    | MATERNIDAD                                      | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 4    | GINECOLOGIA                                     | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 5    | MEDICINA C                                      | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL. |
| 6    | MEDICINA A                                      | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 7    | MEDICINA B                                      | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 8    | CIRUGIA A                                       | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 9    | CIRUGIA B                                       | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 10   | CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y SALA DE OPERACIONES | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 12   | EMERGENCIA                                      | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 13   | LABORATORIO                                     | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 14   | RAYOS X   | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 15   | CONSULTORIOS EXTERNOS                           | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 16   | FARMACIA  | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 17   | PSIQUIATRIA                                     | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 18   | CENEX   | BIOCONTAMINADO – COMUN - ESPECIAL  |
| 19   | FISIOTERAPIA                                    | BIOCONTAMINADO – COMUN             |
| 20   | NUTRICION                                       | BIOCONTAMINADO – COMUN             |
| 21   | VACUNAS   | BIOCONTAMINADO - COMUN             |
| 22   | AREAS ADMINISTRATIVAS                           | BIOCONTAMINADO – COMUN             |

**CUADRO 16 : RECIPIENTES PARA ALMACENAMIENTO INTERMEDIO**

| ITEM | SERVICIO     | RESIDUOS GENERADO                 |
|------|--------------|-----------------------------------|
| 1    | PEDIATRIA    | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL |
| 2    | NEONATOLOGIA | BIOCONTAMINADO – COMUN            |
| 3    | MATERNIDAD   | BIOCONTAMINADO – COMUN            |

|    |                              |                                    |
|----|------------------------------|------------------------------------|
| 4  | GINECOLOGIA                  | BIOCONTAMINADO – COMUN             |
| 5  | MEDICINA C                   | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 6  | MEDICINA A                   | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 7  | MEDICINA B                   | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 8  | CIRUGIA A                    | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 9  | CIRUGIA B                    | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 10 | CENTRAL DE<br>ESTERILIZACION | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 11 | SALA DE OPERACIONES          | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 12 | EMERGENCIA                   | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 13 | LABORATORIO                  | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 14 | RAYOS X                      | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 15 | CONSULTORIOS<br>EXTERNOS     | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL  |
| 16 | FARMACIA                     | BIOCONTAMINADO - COMUN - ESPECIAL  |
| 17 | PSIQUIATRIA                  | BIOCONTAMINADO – COMUN Y ESPECIAL  |
| 18 | CENEX                        | BIOCONTAMINADO - COMUN             |
| 19 | FISIOTERAPIA                 | BIOCONTAMINADO – COMUN             |
| 20 | NUTRICION                    | BIOCONTAMINADO – COMUN             |
| 21 | VACUNAS                      | BIOCONTAMINADO - COMUN Y ESPECIAL. |
| 22 | AREAS<br>ADMINISTRATIVAS     | COMUN                              |

**NOTA. -**

Los recipientes de almacenamiento primario, llevarán recubiertos en su interior una bolsa plástica, con el 20% doblada hacia la parte exterior sin cubrir el lazo de bioseguridad. Cuando la bolsa dentro del recipiente se encuentre con residuos a sus  $\frac{3}{4}$  partes, deben cerrarse herméticamente y transportarse al almacenamiento intermedio.

Los recipientes/contenedores de recolección temporal de residuos hospitalarios son abastecidos por el Hospital Regional Docente de Trujillo.

**4.17.2. PLAZO PARA ENTREGA DE LOS MATERIALES. INSUMOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**A. Primera Entrega (Primer mes):** En un plazo no mayor a los dos(02) días a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**B. Entregas sucesivas (A partir del Segundo mes):** Con tres(03) días de anticipación como máximo, antes del mes siguiente.

**4.17.3. REGLAS DE LIMPIEZA**

- Tanto el personal femenino como masculino deben mantener el cabello corto. En caso de personal masculino deberá mantener la barba correctamente afeitada.
- Hablar en tono bajo, evitando carcajadas, así como evitando diálogos innecesarios, sin que sea interrogado previamente.
- Los productos de desinfección deben estar rotulados y con los registros de autorizaciones sanitarias debidas.
- La limpieza en seco por barrido con escoba o cepillo está prohibida.
- La limpieza húmeda, se realizará por el método de doble balde u otra metodología que supere en calidad y seguridad.
- El personal de limpieza para las zonas de alto riesgo se mantendrá preferentemente estable y con una capacitación adecuada.
- La limpieza se realizará siempre empleando guantes de goma.
- El manejo de los residuos sólidos hospitalarios, se realizará de acuerdo a la Norma Técnica n°096-MINSA/DIGESA del 03/07/2012.
- Está prohibido el transporte de bolsas de residuos sólidos por arrastre en el piso.
- Los coches de transporte de residuos sólidos deberán limpiarse y desinfectarse diariamente al final de la jornada de trabajo.
- Limpiar de manera diaria los ambientes de almacenamiento intermedio de residuos sólidos y ropa sucia.
- El personal de limpieza no debe tocar las perillas de las puertas, botones de los ascensores y equipos con los guantes puestos.
- Los operarios deben hablar lo indispensable con el personal del contratista, personal de la entidad y los pacientes.
- Los operarios ingresaran a los ambientes de trabajo de la entidad, solo a realizar labor de limpieza y desinfección y evitar ingresar, si ello no es imprescindible, cuando el paciente tenga visita o exámenes médicos, aseo, tratamiento, durmiendo o comiendo.
- El personal de limpieza y desinfección debe tener capacitación en limpieza y bioseguridad hospitalaria, por el contratista y/o la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HRDT.
- El contratista hará de conocimiento el ingreso de los materiales de limpieza mensualmente, mediante una guía verificada por Almacén General y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el primer día útil de cada mes. Los materiales distribuidos serán rotulados y fechados en el respectivo recipiente verificado por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los operarios y supervisor estarán correctamente uniformados con logotipo de la empresa y fotocheck, aseados, con EPP, equipos y materiales de trabajo.
- Los operarios de limpieza deben utilizar el vestuario adecuado:
  - Guantes para realizar cualquier procedimiento de limpieza
  - Zapatos adecuados, impermeable y cerrados
  - Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
  - No tocar con guantes sucios superficies de pasamanos, barandas, picaportes, etc.
  - Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios
  - Uso permanente del equipo de protección personal

Los equipos de protección personal consistirán, de acuerdo al tipo de actividad, consisten en:

- Uniforme: pantalón, chaqueta con manga mínimo 2/4 (02 juegos) y gorra de material resistente, mascarilla.
- Mandilones descartables: Para procedimiento de limpieza y desinfección en áreas críticas,
- Mascarillas simples para área no críticas, comunes y respiradores de partículas biológicas N95 para áreas críticas y semi críticas.
- Guantes de PVC impermeable, resistentes a sustancias corrosivas y de caña larga.
- Guantes de nitrilo, con refuerzo, resistente al corte.
- Calzado, zapatos de seguridad con suela antideslizante y puntero de acero.

**4.18. IMPACTO AMBIENTAL:** Reducir a lo mínimo o eliminar el polvo y ruido en el área de trabajo, si los operarios dañaran algunas áreas verdes, equipos, mobiliarios o infraestructura del Hospital durante su labor, deberá ser corregido y/o reparado por el contratista.

**4.19. SEGUROS:** El proveedor otorgará seguro a sus trabajadores.

**4.20. De la administración:**

- El contratista dispondrá de un (01) supervisor, quien realizará las coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- El contratista proveerá al personal los accesorios de Bioseguridad de buena calidad y en buen estado para la prestación del servicio.
- El personal que incumpla las normas de bioseguridad en el desempeño de sus funciones y/o sus actividades laborales, se podrá prescindir de sus servicios, notificando por escrito al contratista a través de la Oficina de Logística previo informe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental o la de Servicios Generales y Mantenimiento.
- El postor que se le adjudique el servicio deberá acreditar y mantener vigente para efectos y desde el perfeccionamiento del contrato: Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de riesgo del personal activo a la fecha, y que prestará los servicios de conformidad con la normalidad vigente. Seguro de deshonestidad. Seguro de riesgos contra terceros por los servicios que brinde a la institución
- El contratista asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros y/o al equipamiento, mobiliario, enseres o infraestructura de la institución, por los operarios de limpieza asignados por la empresa en la institución. Asimismo, deberá garantizar el seguro contra accidentes laborales para su personal.
- La empresa seleccionará al personal, el mismo que se asignará a la Institución y su desempeño lo realizará en el marco de los principios de salud ambiental que son: respeto, consideración, valoración étnica, el no maltrato, honradez, paz y demostrando su idoneidad con garantía.

**4.21. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD**

- Facilidades de acceso a los ambientes donde realizarán las actividades de saneamiento ambiental y áreas de jardinería.
- Información técnica que solicita el contratista.
- La Entidad se encargará de proporcionar ambientes adecuados para:



- \* Vestuario del personal de limpieza, el contratista se encargará de instalar gabinetes y demás mobiliarios necesarios para que su personal guarde su vestimenta.
- \* Almacén: para el correcto almacenamiento de los materiales, implementos y equipos, el contratista se encargará de acondicionar anaqueles de material uniforme, resistente y estará distribuido de acuerdo al material a almacenar en dicho ambiente. Debe hacer llegar un inventario finalizando el mes, de los materiales existentes a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- \* Oficina: para uso exclusivo de elaboración de documentos y actividades concernientes a la prestación del servicio.

#### **4.22 DE LA INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, designará a un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- La Entidad verificará que los materiales y equipos utilizados por el contratista, cuenten con las autorizaciones de los entes autorizados y que tengan mínimo impacto sobre la salud y el medio ambiente.
- El representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, verifica el ingreso de los materiales y equipos, recibidos por el Almacén General, con la guía de recepción.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es responsable de emitir y suscribir la conformidad.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, tiene la facultad de solicitar el retiro del personal operario de limpieza que no cumpla lo establecido en los términos de referencia.
- La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, podrán supervisar, inspeccionar el servicio que brinda la empresa con respecto al buen manejo técnico según normas vigentes hospitalarias para el aseo, limpieza, desinfección, y otros concernientes para los fines a contratar, en forma inopinada en todos los ambientes de la Institución; informando a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para conocimiento y su inmediata corrección en caso hubiese algún incumplimiento.
- La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, se reserva el derecho de verificar la cantidad, calidad y uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y supervisar el número de operarios asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

#### **4.23 RESPONSABILIDADES:**

##### **4.23.1. Del Órgano de Dirección:**

Asegurar la implementación de las disposiciones contenidas en el presente documento técnico, en el HRDT, por medio de la aprobación de las políticas institucionales y de gestión que permitan lograr la finalidad y los objetivos de la contratación.

##### **4.23.2. De las Jefaturas de Departamentos y Oficinas Administrativas:**



Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, en sus áreas y servicios. Calificar de manera veraz la calidad de la prestación del servicio en sus áreas de trabajo, para tener espacios limpios y libre de riesgos de biocontaminación.

**4.23.3. De la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental:**

Asesorar al Órgano de Dirección, Oficinas y Departamentos, en el cumplimiento adecuado de las Normas de Bioseguridad en las actividades de limpieza y desinfección referidas a la prestación del servicio. Coordinar con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para garantizar la calidad en los procedimientos de limpieza y desinfección de los ambientes hospitalarios. Se encarga de recoger y analizar la percepción de los Departamentos, Servicios y Oficinas sobre la calidad de la limpieza y desinfección, para que el contratista mejore su prestación.

**4.24. VISITAS INOPINADAS DE INSPECCION**

El representante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; con personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, realizarán cada uno en su competencia, visitas de inspección inopinadas a los ambientes, conjuntamente con el supervisor de limpieza del contratista, de lo cual suscribirán un acta y de haber deficiencias, se le aplicará la sanción correspondiente y a la vez, se dará solución inmediata, por el riesgo a la salud (será suscrita por las personas que harán la visita y el encargado del área usuaria).

**4.25. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA**

- Está prohibido, el barrido en seco, siempre se procederá al arrastre húmedo. La limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc.
- El uso de equipos de limpieza (lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros) se realizará en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- Los equipos de limpieza como: escobas, baldes, trapeadores y otros no deben ser transportados a la mano debiendo única y exclusivamente ser transportados en coches porta implementos de limpieza; no debiendo ser abandonados en pasillos ni ambientes.
- Ejecutar la limpieza y desinfección química de las cisternas y tanques elevados de agua programada por la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Los residuos Biocontaminados deben manejarse según normas nacionales e institucionales

**4.26. RESULTADO ESPERADO:** Ambientes, espacios libres y áreas verdes del HRDT en óptimas condiciones de limpieza y libre o con mínimo riesgo de biocontaminación.

**4.27. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:** De ser necesario el personal de limpieza deberá realizar trabajo de limpieza en altura, asignando personal idóneo, señalizando el área por seguridad durante el desarrollo de ésta. Señalizar las áreas con riesgo de resbalamiento por el uso de insumos en los pisos que lo puedan provocar, hasta que el riesgo desaparezca.

**4.28. CONFIDENCIALIDAD:** La información del HRDT, generada o que accede el contratista son de carácter confidencial.

**4.29. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO**

- **Coordinación para la prestación del servicio:** Con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- **Control de los procedimientos de limpieza y desinfección:** A cargo de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- **Conformidad con la prestación del servicio:** A cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**4.30. DE LAS POLIZAS DE SEGUROS:** La Empresa ganadora de la Buena Pro deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

**PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD:** el CONTRATISTA asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios y el supervisor deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Deberán remitir póliza al Hospital).

**PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al HRDT, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).

**PÓLIZA DE DESHONESTIDAD:** El CONTRATISTA deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Regional Docente de Trujillo. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (DIEZ MIL DOLARES AMERICANOS).

Las copias de las pólizas serán entregadas al HRDT como requisito para la firma de contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

#### **POLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY**

Las copias de las pólizas serán entregadas al HRDT como requisito para la firma del contrato y deberán mantenerse vigentes por todo el periodo de contratación.

#### **4.31. REQUISITOS PARA PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- ❖ Garantía de fiel cumplimiento del contrato (carta fianza)
- ❖ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- ❖ Código de cuenta interbancaria (CCI)
- ❖ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- ❖ Copia del DNI del postor en caso de personal natural o de su representante legal en caso de personal jurídica
- ❖ En caso de consorcio, se presente copia del DNI del representante común de consorcio.
- ❖ Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (Anexo N° 9).
- ❖ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

- ❖ Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- ❖ Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- ❖ Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- ❖ Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- ❖ Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- ❖ Póliza(s) de Seguro:
  - ✓ Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.
  - ✓ Poliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual
  - ✓ Poliza de deshonestidad
  - ✓ Poliza de Seguro vida ley
  - ✓ Relación detallada de cada uno de los equipos y accesorios ofertado para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado)-
  - ✓ Relación detallada de cada uno de los insumos ofertados para la prestación del servicio. Esta relación deberá consignar: Descripción del bien, cantidad, procedencia, marca y estado del bien (nuevo, usado, en buen estado).
- ❖ Del personal de limpieza:
  - Carné de vacunación contra Hepatitis B (03 dosis),
  - Carné de vacunación antitetánica (03 dosis),
  - Carné de vacunación contra la influenza (03 dosis)
  - Constancia de despistaje de TBC (Los exámenes de despistaje de TBC deben realizarse en establecimientos de Salud Pública).
  - Constancia de vacuna monovalente o bivalente contra el COVID-19.

El personal deberá contar con doce (12) meses de experiencia como mínimo como “operario de limpieza” y/o “auxiliar de limpieza” y/o “técnico de Limpieza” y/o “Mantenimiento y Limpieza” siempre que las funciones realizadas sean equivalentes a un operador de limpieza en entidades Públicas o Privadas del sector salud.

El personal debe sustentar no tener antecedentes penales ni policiales presentando el certijoven y certiadulto emitido por el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo, vigente a la fecha.

Tener buena salud física y psicológica, acreditados con certificados emitidos por cualquier entidad de salud pública y/o privada, acreditado por el Ministerio de Salud

Copia simple de los certificados o constancia de capacitación por un total de 16 horas lectivas en temas:

  - El personal de limpieza, debe estar entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución en los siguientes rubros:

- Uso de equipo de protección y materiales de limpieza
- Técnicas de desinfección de ambientes y equipos hospitalarios
- Riesgo en los trabajos de limpieza y desinfección de hospitales
- Manejo de extintores portátiles y sistema contra incendio,
- Prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos
- Manejo y desinfección de Residuos Sólidos Hospitalarios
- Uso de insumo químico y equipos de aplicación de productos químicos
- Normas de bioseguridad en el trabajo
- Prevención de accidentes laborales.
- Reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios bioinfecciosos, químicos y radioactivos\*
- Normas de bioseguridad y almacenaje de residuos sólidos para COVID-19
- Medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho.
- Capacitación en el cumplimiento de normas de eco eficiencia
- Nota: El tiempo de antigüedad de las capacitaciones deben ser como máximo 12 meses a la fecha de presentación de ofertas; dieciséis (16) horas lectivas por cada tema; se acreditará con copia simple de certificado o constancia que deberán ser emitidas por una institución pública o privada autorizada para brindar dichas capacitaciones, las cuales serán presentadas a la suscripción del contrato.

El postor ganador de la buena pro en la firma del contrato presentará un cuadro indicando los equipos a utilizar en la presentación del servicio hasta su culminación: marca, modelo, serie y año de adquisición; tipo de combustible, lubricante, accesorios, según corresponda, que ingresarán a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- El postor ganador de la buena pro deberá de enviar las características técnicas de las bolsas que acrediten el espesor correcto, alta densidad con fuelle y toras de amarre.

**4.32. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** La entidad podrá resolver el contrato a causa del incumplimiento de alguna de las obligaciones y no haya sido materia de subsanación y se podrá hacer en forma total o parcial, si el perjudicado fuese la entidad se ejecutarán las garantías que el adjudicatario hubiera entregado. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por incumplimiento de alguna obligación, si previamente ha requerido de la misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos contenidos en el artículo 68.1 de la Ley 32069

**4.33. FORMA DE PAGO:** La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES y de FORMA MENSUAL. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se debe contar con la siguiente documentación:

**4.34.** Informe del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con la conformidad de la prestación efectuada, emitido después de recepcionar, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, la matriz de evaluación de los usuarios respecto a la prestación del servicio.

**4.35. Comprobante de pago.**

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD  
SITO EN AV MANSICHE N°795-TRUJILLO-LA LIBERTAD

**4.36. Consideraciones especiales:**

**4.36.1. 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:

4.36.1.1. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

4.36.1.2. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

**4.36.2. 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:

4.36.2.1. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

4.36.2.2. Copia de planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

4.36.2.3. Copia de 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.

4.36.2.4. 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.

**4.36.3. Pago del último mes de servicio:** El contratista presentará los documentos señalados en el subtítulo precedente, del mes anterior como del que se realiza el último pago.

**3.5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

➤ **Cámara de Comercio de La Libertad.**



### 3.6 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>8</sup>

#### A. CAPACIDAD LEGAL

##### Requisitos:

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.

##### Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por 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.

##### *Advertencia*

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

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces la cuantía de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de monto que no debe superar el 25% de la cuantía, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa

Se consideran servicios similares a los siguientes:

**Servicios de Limpieza en instituciones prestadoras de servicio de Salud públicas o privadas.**

##### Acreditación:

<sup>8</sup> La entidad contratante evalúa la pertinencia de los requisitos de calificación en atención con lo señalado en el numeral 46.1 del artículo 46 del Reglamento.

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 constancia 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<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>10</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Quando 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>9</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>10</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

#### **Advertencia**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.*

### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

##### **Supervisor**

**Requisitos:** Experiencia laboral como supervisor en el rubro de Limpieza y/o desinfección en establecimientos de atención de salud públicos o privados, por un tiempo no menor de dos (02) años.

##### **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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

#### **Importante para la entidad contratante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las*

*bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.1 Formación académica

#### Requisitos:

#### **SUPERVISOR UNO (01)**

Técnico o bachiller de la carrera de Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o de Ciencias Biológicas.

#### Acreditación:

El grado o título profesional requerido será verificado por los evaluadores 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.

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

En caso El grado o título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### C.2.2 Capacitación del personal clave

#### Requisitos:

SUPERVISOR (01): Mínimo 120 horas lectivas en:

- Protocolos de Bioseguridad frente a COVID - 19
- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud
- Normas de bioseguridad en el Trabajo
- Gestión en Salud y Seguridad en el trabajo
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Gestión de Calidad

**Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS

**Advertencia**

*Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.*

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.*

**3.7 PENALIDADES**

**Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**4.37. OTRAS PENALIDADES:**

Las otras penalidades en que podría incurrir están relacionadas a hechos u omisiones que podrían poner en riesgo el nivel esperado de la prestación del servicio y que podría afectar la limpieza adecuada e incrementar los riesgos de biocontaminación e infecciones, y cuyas faltas que generarían dichas penalidades se expresan en el siguiente cuadro:

**CUADRO 17: CAUSALES DE OTRAS PENALIDADES Y SU NIVEL DE AFECTACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

| ITEM                            | CONCEPTO   | NIVEL     |
|---------------------------------|--|-----------|
| <b>DE INSUMOS Y MATERIALES</b>  |  |           |
| 1.                              | Faltante en el ingreso de materiales e insumos, para la prestación del servicio.   | Muy Grave |
| 2.                              | Incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de materiales, e insumos para la prestación del servicio.  | Grave     |
| 3.                              | Salida del HRDT de materiales e insumos destinados para la prestación del servicio   | Muy Grave |
| 4.                              | No distribuir de manera suficiente los materiales, insumos y equipos de protección personal a los operarios, para la prestación del servicio.                  | Grave     |
| <b>DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> |  |           |
| 5.                              | Faltante de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio.  | Muy Grave |
| 6.                              | Uso de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio en mal estado de funcionamiento y conservación. La falta es por cada bien detectado. | Muy grave |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO



| ITEM                         | CONCEPTO   | NIVEL                      |
|------------------------------|--|----------------------------|
| 7.                           | Retirar equipos, maquinaria y/o herramientas para la prestación del servicio, fuera del Hospital sin autorización.       | Grave / por caso detectado |
| <b>DEL PERSONAL</b>          |  |                            |
| 8.                           | Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin recibir la inducción necesaria.  | Leve                       |
| 9.                           | Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin informar y/o sin verificar el cumplimiento del perfil, por la entidad. | Leve                       |
| 10.                          | Operarios no cuentan con uniforme y/o EPP.   | Leve                       |
| 11.                          | Ausencia de operarios sin ser reemplazados a partir de dos horas.  | Grave                      |
| <b>DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> |  |                            |
| 12.                          | No contar con Manual de procedimientos de limpieza y desinfección de los servicios y de Saneamiento Ambiental.           | Leve                       |
| 13.                          | No contar con reglamento de seguridad y salud en el trabajo  | Grave                      |
| 14.                          | No superar el 85% de conformidad con la prestación del servicio, según la matriz de la ficha de monitoreo.               | Muy Grave                  |

Se Precisa que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:

#### CUADRO 18: SANCIÓN POR NIVEL DE AFECTACIÓN DE LAS FALTAS

|    | Gravedad  | Sanción Económica |
|----|-----------|-------------------|
| 1. | Muy Grave | 3 % UIT           |
| 2. | Grave     | 2 % UIT           |
| 3. | Leve      | 1 % UIT           |

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informará sobre la falta que amerite penalidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación y derivación a la Oficina de Logística para la sanción económica de proceder la penalidad y a la Oficina de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente; así mismo, solicitará a la Empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias que no apliquen como penalidad, por estar en riesgo la salud y vida de las personas.

#### Nota:

- Antes de aplicar la penalidad, la entidad notificará al contratista, la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellos casos que no se haya producido la desatención del servicio y no se haya generado desabastecimiento al día de incurrida la infracción u ocurrencia.
- Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al contratista, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de penalidades.
- El contratista que se sienta perjudicado por la aplicación de sanciones mencionadas, puede proceder conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de penalidades, obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectarlas; de no subsanarlas el contratista, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- El contratista debe informar a su personal, la tabla de penalidades para tener presente los incumplimientos y sus consecuencias.

## CAPÍTULO IV PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes

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

de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**Importante para la entidad contratante**

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>12</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

<sup>12</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### OTRAS PENALIDADES:

Las otras penalidades en que podría incurrir están relacionadas a hechos u omisiones que podrían poner en riesgo el nivel esperado de la prestación del servicio y que podría afectar la limpieza adecuada e incrementar los riesgos de biocontaminación e infecciones, y cuyas faltas que generarían dichas penalidades se expresan en el siguiente cuadro:

**CUADRO 17: CAUSALES DE OTRAS PENALIDADES Y SU NIVEL DE AFECTACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

| ITE<br>M                        | CONCEPTO   | NIVEL                      |
|---------------------------------|--|----------------------------|
| <b>DE INSUMOS Y MATERIALES</b>  |  |                            |
| 15.                             | Faltante en el ingreso de materiales e insumos, para la prestación del servicio.   | Muy Grave                  |
| 16.                             | Incumplimiento de los plazos establecidos para el ingreso de materiales, e insumos para la prestación del servicio.  | Grave                      |
| 17.                             | Salida del HRDT de materiales e insumos destinados para la prestación del servicio   | Muy Grave                  |
| 18.                             | No distribuir de manera suficiente los materiales, insumos y equipos de protección personal a los operarios, para la prestación del servicio.                  | Grave                      |
| <b>DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> |  |                            |
| 19.                             | Faltante de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio.  | Muy Grave                  |
| 20.                             | Uso de máquinas, equipos y/o herramientas para la prestación del servicio en mal estado de funcionamiento y conservación. La falta es por cada bien detectado. | Muy grave                  |
| 21.                             | Retirar equipos, maquinaria y/o herramientas para la prestación del servicio, fuera del Hospital sin autorización.   | Grave / por caso detectado |
| <b>DEL PERSONAL</b>             |  |                            |
| 22.                             | Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin recibir la inducción necesaria.  | Leve                       |
| 23.                             | Nuevo personal de limpieza, ingresa a laborar sin informar y/o sin verificar el cumplimiento del perfil, por la entidad.                                       | Leve                       |
| 24.                             | Operarios no cuentan con uniforme y/o EPP.   | Leve                       |
| 25.                             | Ausencia de operarios sin ser reemplazados a partir de dos horas.  | Grave                      |
| <b>DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>    |  |                            |
| 26.                             | No contar con Manual de procedimientos de limpieza y desinfección de los servicios y de Saneamiento Ambiental.   | Leve                       |

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO

| ITEM | CONCEPTO   | NIVEL     |
|------|--|-----------|
| 27.  | No contar con reglamento de seguridad y salud en el trabajo  | Grave     |
| 28.  | No superar el 85% de conformidad con la prestación del servicio, según la matriz de la ficha de monitoreo. | Muy Grave |

*Se Precisa que el procedimiento imparcial que contemple la forma de aplicar las penalidades es el siguiente:*

#### CUADRO 18: SANCIÓN POR NIVEL DE AFECTACIÓN DE LAS FALTAS

|    | Gravedad  | Sanción Económica |
|----|-----------|-------------------|
| 4. | Muy Grave | 3 % UIT           |
| 5. | Grave     | 2 % UIT           |
| 6. | Leve      | 1 % UIT           |

*La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, informará sobre la falta que amerite penalidad a la Oficina Ejecutiva de Administración, para su aprobación y derivación a la Oficina de Logística para la sanción económica de proceder la penalidad y a la Oficina de Economía para que se proceda a los descuentos respectivos en la facturación correspondiente; así mismo, solicitará a la Empresa de limpieza, la subsanación inmediata de las deficiencias que no apliquen como penalidad, por estar en riesgo la salud y vida de las personas.*

#### Nota:

- *Antes de aplicar la penalidad, la entidad notificará al contratista, la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellos casos que no se haya producido la desatención del servicio y no se haya generado desabastecimiento al día de incurrida la infracción u ocurrencia.*
- *Para la aplicación de penalidades y multas, el Hospital informará al contratista, la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de penalidades.*
- El contratista que se sienta perjudicado por la aplicación de sanciones mencionadas, puede proceder conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las deficiencias que dieran lugar a la aplicación de penalidades, obligatoriamente deben ser subsanadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectarlas; de no subsanarlas el contratista, el hospital continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanadas.
- El contratista debe informar a su personal, la tabla de penalidades para tener presente los incumplimientos y sus consecuencias.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>13</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>14</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>15</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>16</sup>.

<sup>13</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>15</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>16</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **Cámara de Comercio de La Libertad** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF**

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

**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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la PladicoP:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*



## ANEXOS

91

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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                                 | SÍ ( )       | NO ( ) |  |
| Correo electrónico:                  |              |        |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las actuaciones que se den durante el procedimiento de selección no competitivo hasta el perfeccionamiento del contrato.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.*

#### Advertencia

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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 <sup>18</sup>                   | SÍ ( )        | NO ( ) |  |
| Correo electrónico:                  |               |        |  |

|                                      |               |        |  |
|--------------------------------------|---------------|--------|--|
| Datos del consorciado 2              |               |        |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social: |               |        |  |
| Domicilio Legal:                     |               |        |  |
| RUC:                                 | Teléfono(s) : |        |  |
| MYPE <sup>19</sup>                   | SÍ ( )        | NO ( ) |  |
| Correo electrónico:                  |               |        |  |

|                                      |               |        |  |
|--------------------------------------|---------------|--------|--|
| Datos del consorciado 3              |               |        |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social: |               |        |  |
| Domicilio Legal:                     |               |        |  |
| RUC:                                 | Teléfono(s) : |        |  |
| MYPE <sup>20</sup>                   | SÍ ( )        | NO ( ) |  |
| Correo electrónico:                  |               |        |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

|                    |
|--------------------|
| <b>Advertencia</b> |
|--------------------|

|  |
|--|
| <i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba acuse de recepción.</i> |
|--|



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD<sup>21</sup>

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT

Presente.-

El que 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], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>22</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>23</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>24</sup>.

<sup>21</sup> De conformidad con el literal b) del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>22</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>23</sup> Reglamento de la Ley N° 31564

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>24</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:



**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>25</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>26</sup>.

Firma  
N° de DNI:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**  
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:  
(...)

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>25</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>26</sup> **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

9

**ANEXO N° 3<sup>27</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección no competitivo.
- vi. 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**

<sup>27</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 4**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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 en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 CONTRATANTE.

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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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 [ % ]<sup>28</sup>

DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>29</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>30</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
Consortiado 3  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

<sup>29</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>30</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del numeral 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor. Para el caso de servicios, los dos años de experiencia son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>31</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT  
Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>32</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>33</sup> de conformidad con el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con cargo [...] en la entidad [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>34</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>31</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>32</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>33</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

Presente.-

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

#### OFERTA A SUMA ALZADA:

| CONCEPTO            | PRECIO TOTAL |
|---------------------|--------------|
|                     |              |
| MONTO A SUMA ALZADA |              |

El precio de la oferta SOLES 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 de la contratación;

Mi oferta no incluye [INDICAR EL TRIBUTO QUE NO INCLUYE (p.e. IGV)] porque goza de la siguiente exoneración legal [CONSIGNAR LA EXONERACIÓN QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDE O ELIMINAR ESTA LÍNEA]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

#### Advertencia

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

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT

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, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

#### Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPEs

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT

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, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de [PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS], en el marco del numeral 61.8 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT

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]**, declara bajo juramento su compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda



#### Advertencia

*El fideicomiso es aplicable en los contratos de bienes y servicios, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*



**ANEXO N° 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE  
SOLICITUDES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE  
CORREO ELECTRÓNICO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda



**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>35</sup>**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[RELLENAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

<sup>35</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

**ANEXO N° 11**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
(APLICABLE A CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS)**

Señores  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO /<br>[CONSIGNAR O/C U<br>O/S, DE SER EL<br>CASO]/<br>COMPROBANTE DE<br>PAGO | FECHA DEL<br>CONTRATO<br>O CP <sup>36</sup> | FECHA DE LA<br>CONFORMIDAD<br>DE SER EL<br>CASO <sup>37</sup> | EXPERIENCIA<br>PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>38</sup> | TIPO DE<br>CAMBIO<br>VENTA <sup>39</sup> | MONTO<br>FACTURADO<br>ACUMULADO<br><sup>40</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---|---|--------------------------------|--------|-----------------------|--|--|
| 1  |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 2  |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 3  |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 4  |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 5  |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |

<sup>36</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden [CONSIGNAR DE COMPRA O DE SERVICIO, DE SER EL CASO] o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los (CONSIGNAR DIEZ AÑOS EN EL CASO DE BIENES U OCHO AÑOS EN EL CASO DE SERVICIOS) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>38</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>39</sup> 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>40</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO /<br>[CONSIGNAR O/C U<br>O/S, DE SER EL<br>CASO]/<br>COMPROBANTE DE<br>PAGO | FECHA DEL<br>CONTRATO<br>O CP <sup>36</sup> | FECHA DE LA<br>CONFORMIDAD<br>DE SER EL<br>CASO <sup>37</sup> | EXPERIENCIA<br>PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>38</sup> | TIPO DE<br>CAMBIO<br>VENTA <sup>39</sup> | MONTO<br>FACTURADO<br>ACUMULADO<br><sup>40</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---|---|--------------------------------|--------|-----------------------|--|--|
| 6     |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 7     |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 8     |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 9     |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 10    |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| ...   |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| 20    |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |
| TOTAL |         |                     |   |   |   |                                |        |                       |  |  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como

consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
(APLICABLE A CONTRATOS DE OBRA)

Señores  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO]  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS DE LA ESPECIALIDAD:

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO <sup>41</sup> | FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>42</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>43</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>44</sup> |
|-------|---------|---------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 2     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 3     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 4     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |             |                                  |                               |                             |        |                       |                                    |   |

<sup>41</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>42</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>43</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>44</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

**ANEXO N° 12**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**  
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**  
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 13**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**  
**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**  
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**  
Presente.-

El que 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], con poder inscrito en la Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes<sup>45</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>46</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER SUSCRITO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>47</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o

<sup>45</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>46</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>47</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

representante legal, según corresponda

**ANEXO N° 14<sup>48</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

**EVALUADORES**

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], DECLARO BAJO JURAMENTO que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), considerando lo siguiente:

**EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR SÓLO DE UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO:**

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], la cual tiene carácter de declaración jurada, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, si me encuentro en el REDAM, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en

<sup>48</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**.

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda





## ANEXO N° 15

### ELECCIÓN DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT

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], elijo el centro de administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), DE ACUERDO AL LISTADO DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 16

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN NO COMPETITIVO N° 03-2025-HRDT**

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 empresa<sup>49</sup> 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 tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>50</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

*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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.*

<sup>49</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF 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."

<sup>50</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.