



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE  
Hospital Regional Lambayeque



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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA  
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA,  
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN FUMIGACIÓN Y  
JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE  
LAMBAYEQUE POR 365 DÍAS CALENDARIOS**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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



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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	REGIÓN LAMBAYEQUE - HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
RUC N°	:	20487911586
Domicilio legal	:	PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO NRO. 110 – 120)
Correo electrónico:	:	contratacioneslogistica76@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE POR 365 DÍAS CALENDARIO.

ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO
1	365 DÍAS CALENDARIO	SERVICIO	LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, FUMIGACIÓN Y JARDINERÍA PARA EL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-30-2025-HRL-DE el 04 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00-1 RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO, CONTABILIZADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 9.40 (Nueve con 40/100 Soles) en recaudación de la Entidad, la copia lo recabará en la Oficina de Contrataciones – Unidad de Logística del Hospital Regional Lambayeque.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y demás modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2017/SA que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- ✓ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- ✓ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ✓ Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



- ✓ Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".
- ✓ Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales
- ✓ Guía Técnica de Procedimiento de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- ✓ Implementación de la Vigilancia y control integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores, deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en la Norma Técnica de Salud 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 y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA"

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- f) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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 la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**



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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- k) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Póliza de deshonestidad.
- n) Póliza de responsabilidad civil.
- o) Responsabilidad civil de locales y Operaciones.
- p) Responsabilidad civil contractual.
- q) Seguro complementario de trabajo de riesgo.

#### Importante

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

#### Importante para la Entidad

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

*En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:*

- r) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Trámite Documentario, sito en la PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS previa conformidad por parte de la Unidad de Mantenimiento.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento, previo visto bueno de la Unidad de Gestión de Salud Ambiental del Hospital Regional Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del Hospital Regional

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Lambayeque, sito en PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Consideraciones especiales:**

**Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>7</sup>.

**Pagos a partir del segundo mes de servicio**

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

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

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

**Pago del último mes de servicio**

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

**2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

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

<sup>6</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**I. Términos de Referencia**

**Contratación del servicio de Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Fumigación y Jardinería para el Hospital Regional Lambayeque.**

**1. Área Usaria:**

Unidad de Mantenimiento del Hospital Regional Lambayeque

**2. Denominación:**

Contratación del servicio de Limpieza, Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Jardinería para el Hospital Regional Lambayeque por 365 días calendario.

**3. Finalidad pública.**

La finalidad de este servicio es la de mantener la infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres, servicios para pacientes y las áreas verdes del Hospital Regional Lambayeque en óptimas condiciones de limpieza, higiene y desinfección, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores, usuarios y pacientes; Asimismo optimizar el manejo actual de los residuos sólidos, minimizando los impactos ambientales generados por los desechos sólidos.

**4. Objeto.**

El Hospital Regional Lambayeque, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Limpieza, Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Jardinería para el Hospital Regional Lambayeque por el periodo de Trescientos Sesenta y cinco (365) días calendarios, en las Instalaciones ubicadas en la Prolongación Augusto B. Leguía Nro. 100 (Esquina con Av. Progreso N. 110 -120) Chiclayo – Chiclayo- Lambayeque.

**5. Plazo de Ejecución.**

El servicio deberá ser contratado por el plazo de Trescientos Sesenta y cinco (365) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, para lo cual se suscribirá el acta de instalación del servicio.

**6. Antecedentes.**

El Hospital Regional Lambayeque, de Nivel III - 1 es decir de alta complejidad, atiende a pacientes de toda la macro región presentando más de 30 especialidades entre las que podemos nombrar cardiología pediátrica, nefrología, neurocirugía, oncología, urología, reumatología entre otros.

Se encuentra al servicio del público en general por lo que es necesario la implementación de la limpieza y desinfección de sus ambientes de manera continua, así como fumigaciones para evitar infestaciones de vectores en sus

áreas; para lo cual el Hospital debe contar con un servicio permanente de limpieza que garantice la higienización y la buena imagen del Hospital.

**7. Sistema de Contratación.**

La presente contratación complementaria es bajo el sistema de SUMA ALZADA.

**8. Características y condiciones del servicio a contratar.**

**8.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar**

ÍTEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO
1	365 DÍAS CALENDARIOS	Servicio	Contratar el servicio de limpieza, desinfección, desinsectación, fumigación y jardinería para el Hospital Regional Lambayeque.

**8.2 Actividades**

Las actividades que se realicen se ejecutan de manera diaria y en tres turnos mañana, tarde y noche. Los lugares donde se brindarán los servicios se detallan a continuación:

AREA	UBICACIÓN (Pisos)
Admisión / Economía	1º
Consultorios A	1º
Consultorios B	1º
Medicina Física	1º
Hemodiálisis	1º
Procedimientos	1º
Banco de sangre	1º
Patología	1º
Salud ambiental	1º
Lavandería / Costura / Pasadizos	1º
Almacén General / Pasadizos	1º
Farmacia	1º
Hall y pasadizos	1º
Imágenes	1º
Unidad de mantenimiento	1º
Emergencia	1º
Servicios Higiénicos	1º
Oficinas de Nutrición	1º



Auditorio / Sala de exposición / Pasadizos	2º
Central de Esterilización	2º
Oncología	2º
UCI / UCIN	2º
UCI Neo / Pasadizos	2º
Centro Quirúrgico	2º
Centro Obstétrico / Neonatología	2º
Hospitalización Medicina A	3º
Hospitalización Medicina B	3º
Hospitalización Cirugía	4º
Hospitalización Gineco- Obstetricia	4º
Dirección de Docencia	5º
Departamento de Desarrollo de La investigación	5º
Área Administrativa	6º
Residencia médica / pasadizos	6º
Perímetro Interno	1º
Perímetro Externo	1º
COE	1º
Jardinería	1º

Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso se requiere de 75 operarios, incluido los supervisores y el asesor técnico con experiencia en el desempeño de tales funciones. Distribuidos según cuadro adjunto:

DISTRIBUCION DE PERSONAL EN DIAS DE SEMANA NORMAL (LUNES A SABADO):

AREA	UBICACIÓN (Pisos)	TURNO			TOTAL,DE PERSONAL
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	
Admisión / Farmacia	1º	1	1		2
Consultorios A	1º	2	1		3
Consultorios B	1º	2	1		3
Medicina Física	1º	1	1		2
Hemodiálisis	1º	1	1		2
Procedimientos	1º	1	1		2
Banco de sangre	1º	1	1		2
Patología	1º	1			1

Lavandería / Costura / Pasadizos/Oficinas de Nutrición y Almacén General	1º	1			1
Hall y pasadizos	1º	1	1		2
Imágenes	1º	1	1		2
Unidad de mantenimiento y Salud Ambiental	1º	1			1
Emergencia	1º	3	3	2	8
Servicios Higiénicos	1º	1	1		2
Oncología / Auditorio / Sala de exposición / Pasadizos	2º	1			1
Central de Esterilización	2º	1	1		2
UCI / UCIN	2º	1	1	1	3
UCI Neo / Pasadizos	2º	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	2º	2	2	1	5
Centro Obstétrico / Neonatología	2º	2	1	1	4
Hospitalización Medicina	3º	2	1	1	4
Hospitalización Pediatría	3º	2	1		3
Hospitalización Cirugía	4º	2	1	1	4
Hospitalización Gineco-Obstetricia	4º	2	1	1	4
Dirección de Docencia/Economía	5º	1			1
Departamento de Desarrollo de La investigación	5º	1			1
Área Administrativa y Residencia médica / pasadizos	6º	1			1
Perímetro Interno / Perímetro Externo	1º	1			1
COE	1º	1			1
Jardinería	1º	1			1
Supervisor		1	1		2
Asesor		1			1
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>75</b>

**DISTRIBUCION DE PERSONAL EN DIAS DOMINGOS Y FERIADOS:**

Para cubrir las necesidades de los días domingos y feriados, el servicio requiere reducir del total de los 75 trabajadores considerados, a 45 operarios, incluido el supervisor con experiencia en el desempeño de tales funciones, toda vez que al no encontrarse el hospital en su máxima demanda de ocupantes en áreas administrativas no se requiere contar con el mismo número de operarios.

Distribuidos según cuadro adjunto:

AREA	UBICACIÓN (Pisos)	TURNO			TOTAL, DE PERSONAL
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	
Hemodiálisis	1º	1	1	1	3
Banco de sangre/ Imágenes	1º	1	1		2
Lavandería / Costura / Nutrición / Pasadizos	1º	1			1
Farmacia/admisión	1º	1	1		2
Hall y pasadizos	1º	1			1
Emergencia	1º	3	3	1	7
Servicios Higiénicos	1º	1	1		2
Central de Esterilización	2º	1			1
UCI / UCIN	2º	1	1	1	3
UCI Neo / Pasadizos	2º	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	2º	1	1	1	3
Centro Obstétrico / Neonatología	2º	1	1	1	3
Hospitalización Medicina	2º	1	1	1	3
Hospitalización Pediatría	3º	1	1		2
Hospitalización Cirugía	3º	1	1	1	3
Hospitalización Gineco – Obstetricia	4º	1	1	1	3
Residencia médica / pasadizos	5º	1			1
Perímetro Interno / Perímetro Externo	6º	1			1
Supervisor		1			1
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>45</b>

**NOTAS:**

- Las Empresas que participen en este Proceso tendrán que considerar el total de 52 domingos y 16 feriados que son el promedio de estos días durante 1 año.



- Por lo tanto, tendrán que tener en cuenta, lo siguiente: (DIAS NORMALES: 297 días) y (DIAS DOMINGOS Y FERIADOS: 68 días).
- En su estructura de costos deberán tener en cuenta ello.

### 8.3 Procedimientos

#### 8.3.1 Realizarán las siguientes actividades de limpieza:

- Limpieza de muebles, equipos de oficina y enseres.
- Limpieza de pasamanos, ventanas, lunas y puertas.
- Limpieza de paredes, pisos y rampas.
- Limpieza de Servicios higiénicos.
- Limpieza de Ascensores, escaleras y pasamanos.
- Limpieza de cortinas, persianas, rótulos, etc.
- Limpieza de playa de estacionamiento
- Limpieza de azotea terrazas y áreas libres.
- Limpieza y desinfección de áreas críticas (salas de operaciones, hemodiálisis, emergencia, UCI, UCIN y otros) en forma permanente.
- Limpieza y desinfección de áreas de hospitalización, consultorios, medicina física, sala de espera y otros.
- Limpieza y desinfección de tanques y cisternas de agua, con su respectivo análisis microbiológico y físico-químico, concentración de cloro residual del agua.
- Limpieza y desinfección de depósitos de almacenamiento de residuos sólidos.
- Limpieza y desinfección de ambientes de almacén de residuos, almacén de valorización, incinerados y servicios higiénicos.
- Limpieza y desinfección del velatorio, pasadizos.
- Limpieza y desinfección del frigorífico de cadáveres.
- Limpieza de fachadas del Hospital Regional Lambayeque, puertas de acceso, rejas, etc.
- Desmanches de muebles y cortinas.
- Limpieza de jardines y corte del césped, poda programada de árboles y plantas que atenten contra la estética de los jardines.
- Riego de jardines.
- Ejecutar siembra de nuevas plantas en áreas verdes, abonos y resembradas de césped sin costo adicional.
- Desinsectación de los diferentes ambientes del Hospital según programación y de acuerdo a la demanda.
- Fumigación de áreas verdes (una vez al mes mínimo).
- Recolección y segregación de residuos sólidos hospitalarios y su acopio en el centro de acopio del Hospital Regional Lambayeque.
- Limpieza, fumigación, desinsectación, desratización de consultorios, sala de espera, almacenes y otros donde se requiera.
- Retiro y eliminación final de desmonte (tierra salitrosa) acumulado al realizar la limpieza de los jardines.

Estas actividades se realizarán en coordinación con los encargados de supervisar la ejecución del contrato por parte del Hospital Regional Lambayeque.

### 8.3.2 Frecuencia de las Actividades de Limpieza:

#### Actividades Diarias:

- Limpieza, trapeado, lustrado y aspirado de oficinas administrativas, áreas asistenciales, almacenes, y otros ambientes del hospital.
- Limpieza y desinfección de áreas críticas (Centro quirúrgico, emergencia, UCI, UCIN, UCI Neo, Banco de Sangre, Patología Clínica, salas de hospitalización 3° - 4° piso y otros) en forma permanente.
- Limpieza de playa de estacionamiento.
- Limpieza de azotea terrazas y áreas libres.
- Limpieza de 04 Ascensores y puertas de acceso del 1er. al 6to. Piso.
- Limpieza de 04 Montacargas y puertas de acceso del 1er. al 6to. Piso.
- Limpieza de escaleras, pasamanos del 1er. al 6to. Piso.
- Limpieza de fachadas del Hospital Regional Lambayeque, puertas de acceso principal, rejas, mamparas internas, ventanas, etc.
- Limpieza de auditorio principal y sala de exposición.
- Limpieza de puertas y manijas.
- Limpieza de Servicios higiénicos, que incluye: sanitarios, mayólicas, espejos, lavatorios; trapeado y desinfección de pisos, utilizando removedor de sarro.
- Limpieza del mobiliario de oficinas de las diferentes áreas.
- Limpieza de televisores.
- Limpieza de jardines y corte del césped, poda programada de árboles y plantas que atenten contra la estética de los jardines.
- Riego de jardines.
- Limpieza y desinfección de depósitos de almacenamiento de residuos sólidos.
- Traslado del almacenamiento interno al almacén central de residuos sólidos hospitalarios.

#### Actividades Semanales:

- Limpieza y lavado de pisos con máquina y detergente en terrazas del Hospital incluido escaleras internas del 1er. al 6to. Piso.
- Limpieza de placas.
- Limpieza de puertas, ventanas y lunas.
- Limpieza de manchas de paredes.
- Limpieza, aspirado y desempolvado de persianas y cortinas.
- Limpieza de mayólicas de baños y duchas.
- Limpieza de aparatos telefónicos, intercomunicadores, con desinfectante especial.
- Limpieza y Pulido de muebles con cera especial.
- Limpieza y Lavado de interiores y exteriores de ventanas y puertas.
- Limpieza de mamparas y tragaluces.

#### Actividades Mensuales:

- Limpieza, lavado, desmanchado (de acuerdo a la evaluación y requerimiento de la Unidad de Mantenimiento en coordinación con la Unidad de Gestión de Salud Hospitalaria-UGSAH) de fachada anterior – posterior – laterales, techo y ventanas de los exteriores e interiores de los ambientes del HRL. Para realizar esta labor la empresa proporcionará



todas las herramientas, equipos, insumo, andamios, conos de seguridad, canastillas para limpieza, así como al personal todos los equipos de protección y SCTR. Sin embargo, se aceptará que los trabajos observados (los referidos en el presente párrafo) se ejecuten de forma trimestral. El personal encargado de realizar dicho trabajo de alto riesgo se presentará con el ingeniero de seguridad de la Unidad de Mantenimiento y en coordinación con la UGSAH, antes de iniciado el trabajo, con su plan de trabajo donde anexará los días de ejecución del trabajo, las actividades y las zonas a trabajar por día.

- Mantenimiento y/o recuperación de tratamiento de pisos vinil (de acuerdo a la evaluación del responsable de la Unidad de Mantenimiento).
- Limpieza y desinfección terminal de las áreas críticas (Centro quirúrgico, Centro obstétrico, Neonatología, emergencia, UCI, UCIN, UCI-Neo, UCEP, Banco de Sangre, Patología Clínica y ambientes de hospitalización 3º - 4º piso y otros).

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, procedimientos empleados, número de personal, insumos (concentración), equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, se emitirá el informe a la Unidad de Mantenimiento. Este informe será refrendado por el asesor técnico de la empresa.

**Actividades Trimestrales:**

- La empresa se encargará de la Limpieza y desinfección de los 05 tanques cisternas que existen en el HRL, en trabajo conjunto con la Unidad de Mantenimiento y en coordinación con la UGSAH.
- La empresa para iniciar esta actividad recibirá la programación de limpieza y desinfección de tanques de la Unidad de Gestión de Salud Ambiental.
- La empresa proporcionará el insumo propuesto por la Unidad de Mantenimiento en coordinación con UGSAH, a emplear en la limpieza y desinfección de los tanques.
- Las muestras microbiológicas, fisicoquímicas y de concentración de cloro residual del agua de los tanques o cisternas deberá ser tomado por la empresa después del procedimiento, para que un laboratorio acreditado, extienda el certificado correspondiente de validación: dichos resultados serán remitidos UGSAH.
- Mantenimiento y Tratamiento Integral de Pisos Vinil de los ambientes de: Áreas administrativas – Residencia Médica (6to. Piso); Dirección de Docencia - Departamento de Desarrollo de La investigación (5to. Piso); Área clínica – Área quirúrgica (3er. Y 4to. Piso); Auditorio – Sala de exposición – Corredores de acceso (2do. Piso); Corredores técnicos: Mantenimiento, Farmacia, Patología, Emergencia, Imágenes (1er. Piso).

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, procedimientos empleados, número de personal, insumos (concentración), equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, se emitirá el informe a la Unidad de Mantenimiento. Este informe será refrendado por el asesor técnico de la empresa.

Además, el postor presentará en su propuesta técnica el procedimiento de tratamiento de piso Vinil de corredores internos, ambiente de hospitalización, ambiente de laboratorios, ambientes de docencia, emergencia y otras áreas indicando lo siguiente:

- ✓ Tipo de Maquinaria y equipo a utilizar para el lavado y lustrado.

- ✓ Tipo y cantidad de removedor de cera.
- ✓ Tiempo de secado.
- ✓ Tiempo de acabado.
- ✓ Frecuencia del tratamiento, cada que tiempo realizará el proceso durante la vigencia del contrato.
- ✓ Como obtener el acabado deseado, que proteja de manchas, evite el desgaste y la permanencia de la calidad de brillo.
- ✓ Cantidad de polímeros (El producto líquido debe ser transparente que no decolora, ni se amarilla, debe tener propiedades antideslizantes, agentes niveladores, no debe quedar fijada ninguna impureza sobre la película de sellado, con que material realizará el mantenimiento y el procedimiento de mantenimiento periódico del brillo sellado).
- ✓ Con qué material realizará el mantenimiento y el procedimiento del brillo del sellado del piso vinil.
- ✓ Personal técnico, con certificado de capacitación en Tratamiento de pisos con aplicación de POLIMEROS.

Así mismo, se indica que el piso vinil es nuevo y al respecto debemos manifestar que este requerimiento es un procedimiento INNOVADOR de tratamiento de piso vinil.

El sellado de las superficies de piso vinil el cual se solicita, nos da la ventaja que este proceso tiende a embellecer y a proteger el mismo, cubriendo las imperfecciones, evitando que la mugre, suciedad, grasas o partículas se adhieran. Así mismo, es antideslizante y resistente al tráfico pesado con silla de ruedas, muletas, andadores y camillas con ruedas, mejora considerablemente el brillo resaltando la calidad de la limpieza e imagen institucional, el uso de polímeros prolonga el tiempo de vida de los pisos y reduce los costos y la frecuencia de las actividades de aseo y limpieza.

El área a tratar será la siguiente:

CUADRO DE AREAS

Nivel del Local	Área en m2
Primer Piso	13 275.51 m2
Segundo Piso	5 888.52 m2
Tercer Piso	2 355.98 m2
Cuarto Piso	2 355.98 m2
Quinto Piso	1 913.78 m2
Sexto Piso	1 443.08 m2

**Fumigación:**

Las áreas mínimas a ser fumigados en el HRL, son los siguientes:

- Áreas Administrativas



- Almacenes
- Área de mantenimiento
- Área de Patología
- Emergencia
- Banco de Sangre
- Centro Obstétrico
- Consultorios Externos
- Admisión / Economía
- Central de Esterilización
- Lavandería y Costura.
- Área de Laboratorios
- Neonatología
- UCI, UCIN, UCEP Y UCI – Neo.
- Imágenes
- Centro Quirúrgico
- Centro Obstétrico
- Servicio de hospitalización 3° y 4° piso

#### Frecuencia

- La frecuencia de la fumigación (desinsectación) se debe ejecutar según necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del HRL.
- La Unidad de Gestión de Salud Ambiental Hospitalaria determinará la ejecución de la actividad de control.
- Los jefes de áreas o servicios del HRL serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
- No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la UGSAH.
- Estas actividades estarán bajo la coordinación directa con la Unidad de Gestión Salud Hospitalaria.

Cada proceso de fumigación realizado requiere de dos periodos, no menores de ocho días teniendo en consideración el efecto residual del producto usado. Los insecticidas a usar serán productos supervisados por la UGSAH. Considerando la norma técnica de estos productos usados en salud pública.

#### Insumos de Fumigación (desinsectación)

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

- Certificación de Registro Sanitario de los productos de Limpieza.
- Se utilizarán productos químicos y/o biológicos diseñados para su empleo en salud pública de características inocuas para instalaciones hospitalarias.
- La dosificación de aplicación será de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del producto.
- La formulación y concentración estará en función al tipo de plaga a controlar y del grado de infestación, utilizando los equipos correspondientes.

**Equipamiento:** para el desarrollo de estas actividades se requiere de:

- 01 Termo nebulizador de 20 litros.
- 01 fumigadora, atomizadora 20 litros A MOTOR
- 02 mochilas fumigadoras, atomizadora 20 litros
- Equipos de protección personal por cada trabajador según norma técnica

#### Evaluación Previa

Las actividades de fumigación y control de plagas serán programados y supervisados por la UGSAH, en respuesta a la vigilancia ante la presencia de vectores o demanda de las áreas usuarias.

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

- La empresa deberá constituirse al área a tratar con los insumos, personal y equipos completos.
- El personal debe estar debidamente uniformado con su respectivo equipo de protección para dicho proceso.
- Aplicar la técnica requerida del producto químico y/o biológico prevista en la etapa de evaluación previa, cualquier cambio no previsto (insumo o técnica) deberá ser comunicado a la oficina de saneamiento ambiental para su aprobación.
- Indicar al responsable del área o servicio el periodo de espera correspondiente para luego realizar la limpieza correspondiente y poder utilizar el área o servicio.
- La verificación de estas actividades será realizada por los responsables de la Unidad de Salud Ambiental Hospitalario, quien emitirá un informe a la Dirección.
- Antes de iniciar el proceso, se coordinará con la Unidad de Mantenimiento, la Unidad de Salud Ambiental y la Jefatura del área donde se realizará la fumigación.
- La empresa deberá presentar un cronograma de actividades a la unidad de salud ambiental Hospitalaria.

#### Informes

La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: Fecha, hora de inicio y hora final, procedimientos empleados, número de personal, insumos (concentración), equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista, se emitirá el informe a la Unidad de Salud Ambiental Hospitalaria, con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo. Este informe será refrendado por el asesor técnico de la empresa (Ing. Sanitario o Ing. De Higiene y seguridad Industrial o Ing. Saneamiento ambiental).

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

#### Jardinería

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y otros) del Hospital Regional Lambayeque.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con Grass natural proporcionados por la empresa.

- Los árboles y plantas serán regados y podados.
- De los implementos y materiales de limpieza:

**Herramientas e insumos de jardinería anual permanente operativa:**

Las herramientas serán evaluadas en forma constante por el responsable de la Unidad de Mantenimiento, solicitando su cambio si es necesario.

N°	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD ANUAL
01	Aspersores	Unidad	80
02	Barreta para jardinería.	Unidad	02
03	Carretilla tipo Buggi	Unidad	02
04	Rastrillo de metal con 14 dientes.	Unidad	02
05	Machete	Unidad	02
06	Mangueras de 100 m de ¾ "color azul	Unidad	04
07	Mangueras de 100 m de 1 "interna color azul	unidad	04
08	Motoguadaña (Máquinas podadoras de gras).	Unidad	01
09	Tijera de podar (grande).	Unidad	04
10	Tijera de podar (chica).	Unidad	02
11	Peinetas (escoba plástica de 20 dientes)	Unidad	02
12	Mochila de fumigación de jardinería de 20 lts.	Unidad	01
13	Alambre galvanizado de construcción.	kilos	10
14	Palanas rectas bellota.	Unidad	03
15	Zapapicos	Unidad	02
16	Tubos de plástico de ½"	Unidad	02
17	Alicate	Unidad	02
18	Sierra	Unidad	02
19	Lima	Unidad	02

**Herramientas e Insumos de Jardinería (Trimestral).**

N°	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD ANUAL
01	Arena de río	M3	20
02	Tierra agrícola	M3	20
03	Sacos de humus *50 kg	Unidad	15
04	Bolsa de urea * 50 kg	Unidad	02



05	Bolsa de Fertilizante triple *50 kg	Unidad	01
06	Bolsa de abono foliar *1 kg	Unidad	05
07	Insecticida agrícola para plagas	Litro	01
08	Herbicida	Litro	01
09	Bloque de Grass americano de 50 m2	Unidad	100
10	Plantas Rosas (colores)	Unidad	15
11	Plantas Geranios grandes	Unidad	20
12	Plantas lantanas (de colores)	Unidad	15
13	Plantas Laurel (de colores)	Unidad	20
14	Plantas Cucardas (de colores)	Unidad	15
15	Plantas Crotos (variedades)	Unidad	15
16	Plantas Palmeras Hawaianas	Unidad	05

**Requerimiento para el desarrollo del servicio de Limpieza:**

Equipamiento: La siguiente relación de Maquinarias y Equipos ingresarán 05 días calendario antes de la instalación del servicio y se mantendrán en estado operativo Bueno, en forma permanente durante la duración del contrato. De requerirse el cambio de alguno de ellos eso será comunicado por el responsable de la Unidad de Mantenimiento del Hospital Regional Lambayeque, en un plazo máximo de 02 días hábiles.

**Maquinarias y Equipos para la Instalación del Servicio (Anuales).**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Arnés de seguridad con líneas de vida	Unidad	08
02	Aspiradoras industriales de agua y polvo de 15 litr.	Unidad	01
03	Aspiradoras industriales de agua y polvo de 20 galones.	Unidad	01
04	Cascos de protección	Unidad	06
05	Cámara fotográfica operativa (tecnología moderna)	Unidad	02
06	Coches para transportar los residuos hospitalarios Capacidad de 220 Litros	Unidad	24
07	Coches para almacenamiento de residuos sólidos Capacidad 660 Litros	Unidad	08

08	Contenedores de 1100 litros	Unidad	03
09	Coches para transportar materiales e implementos de limpieza.	Unidad	20
10	Deodorizadores a pilas de ambiente spray	Unidad	10
11	Dispensador de jabón líquido x 800 ml	Unidad	30
12	Dispensador de papel higiénico Jumbo	Unidad	06
13	Dispensador de papel toalla cortado	Unidad	06
14	Extensiones telescópicas (Astas) 5mt	Unidad	02
15	Escalera de 04 pasos metálica	Unidad	06
16	Escalera de 06 pasos metálica	Unidad	06
17	Escalera de 12 pasos metálica	Unidad	02
18	Escalera telescópica de metal (02 Cuerpos)	Unidad	01
19	Fajas ergonómicas	Unidad	12
20	Fregadora de pisos	Unidad	02
21	Hidrolavadora industrial para lavado de terrazas: Ingreso principal (Grande)	Unidad	01
22	Hidrolavadora industrial para lavado de terrazas: Escaleras internas (Pequeña)	Unidad	01
23	Señal de precaución (Piso mojado) color amarillo de 90 cm. De alto.	Unidad	100
24	Lustradora de alta revolución	Unidad	03
25	Lustradora industrial de 17"	Unidad	14
26	Lustradora industrial de 20"	Unidad	14
27	Mochila de fumigación	Unidad	02

**Implementos para Inicio del Servicio (Semestral).**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Baldes de plástico	Unidad	60
02	Base Mop Piso 100 cm (importado)	Unidad	36
03	Botadores de agua x 60 cm	Unidad	40
04	Pulverizadores completos	Unidad	150
05	Recogedores de plástico	Unidad	100
06	Desatoradores	Unidad	40
07	Espátulas de metal de 2"	Unidad	12
08	Mechones azul	Unidad	50
09	Mechones rojo	Unidad	50
10	Insecticida Spray	Unidad	12
11	Insecticida para polillas	Unidad	12
12	Base de Moop Dum completo	Unidad	36
13	Guantes de cuero de caña larga	Unidad	20
14	Lentes de seguridad (transparente).	Unidad	80
15	Base moop luna	Unidad	06
16	Erizo	Unidad	12
17	Jalador de vidrio (importado) c/mopa de vidrio	Unidad	24

**NOTA 1:**

1. La Unidad de medida Bidón = 20 litros / Galón= 3.78 L
2. La empresa, empleará maquinaria no menor de 03 años de fabricación y equipo propio para uso exclusivo del servicio, lo cual debe acreditarlo mediante documentación y presentando las fichas técnicas de los mismos.

**Implementos Trimestrales**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Brochas de madera de 2"	Unidad	12
02	Escoba de nylon	Unidad	75
03	Escobas baldeadoras	Unidad	36



04	Escobilla de lavar ropa	Unidad	36
05	Espátula de metal 2"	Unidad	12
06	Hisopos con base W.C	Unidad	36
07	Insumo para mantenimiento de piso vinil (Polímero)	Bidón	16
08	Insumo para limpieza de tanques cisternas: * Litro	Frasco	01
09	Repuesto de Mopa o atrapa polvo	Unidad	50
10	Repuesto de mascarilla de doble filtro	Unidad	24
11	Calcomanías para servicios higiénico (Buen uso de inodoros - lavaderos)*	Unidad	50
12	Calcomanías de bioseguridad para diferentes	Unidad	100
13	Insecticida de rápido volteo (usuaria el insecticida a emplear tiene que ser piretoride de última generación que actúa por contacto e ingestión de amplio espectro de acción y excelente efecto de volteo , que posee gran efecto residual y recomendado para el control de insectos rastreros, voladores y vectores, zancudos, cucarachas, moscas, chinches, pulgas y otros).	Unidad	02

**Materiales e insumos mensuales**

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Alcohol industrial* 70°	Galón	10
02	Alcohol isopropílico	Galón	10
03	Ambientador perfumado	Bidón	40
04	Ambientador perfumado en spray	Unidad	60
05	Amonio Cuaternario de quinta generación	Galón	20
06	Bencina	Galón	02
07	Bolsas de polietileno de 35 litros de espesor 50.8 micras de espesor de color Rojo	Unidad	54,000
08	Bolsas de polietileno de 35 litros de 50.8 micras de espesor de color Negro	Unidad	25,000

09	Bolsas de polietileno de 35 litros de 50.8 micras de espesor 72,6 micras de color Amarillo	Unidad	1500
10	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72,6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	6,000
11	Bolsas de polietileno de 140 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	3,500
12	Desinfectante germicida de pino	BIDON	20
13	Detergente líquido biodegradable	Galón	03
14	Detergente industrial *15 KG	Unidad	20
15	Esponja de fibra verde abrasiva de 150 x 110 mm.	Unidad	75
16	Franela	metros	70
17	Guantes de jebe doméstico (Amarillo)	Par	180
18	Guantes de jebe industrial (Rojo)	Par	180
19	Guantes Quirúrgicos Caja*100	Unidad	10
20	Jabón líquido	BIDON	07
21	Lava vajilla * 350 g.	Unidad	20
22	Lejía concentrada al 7.5%	Bidón	15
23	Limpia metal de acero inoxidable	Frasco	10
24	Limpia vidrios	BIDON	02
25	GEL DESENGRASANTE NEUTRO para pisos	BIDON	01
26	Lubricante anticorrosivo	Unidad	06
27	Mandiles descartables	Unidad	300
28	Neutral Limpiador para pisos	BIDON	04
29	Pad Rojo	Unidad	50
30	Pad Verde	Unidad	30
31	Paños microfibra color rojo	Unidad	50
32	Paños microfibra color amarillo	Unidad	50
33	Paños microfibra color azul	Unidad	50
34	Paños microfibra color verde	Unidad	50
35	Papel higiénico jumbo color blanco x 550 m	Unidad	15
36	Papel toalla (cortado)x175	Unidad	30
37	Papel toalla absorbente (rollo) color blanco x 305 m	Unidad	15

38	Pastilla deodorizante W.C.	Unidad	30
39	Rejilla con canastilla para urinario	Unidad	30
40	Macarilla kN95	Unidad	350
41	Silicona líquida	BIDON	10
42	Rpto Mopa	Unidad	25
43	Trapeadores plomos	Unidad	80
44	Trapo industrial color blanco	Kilo	600
45	Silicona Spray	Unidad	15
46	Removedor de sarro	BIDON	05

Los insumos de limpieza en galón y bidón serán entregados con su respectivo sello hermético, Ficha técnica, registro sanitario y/o autorización sanitaria vigente

Otros materiales que la empresa considere necesarios para la mejora del servicio, siempre y cuando no perjudique o deteriore la infraestructura o equipos de la institución. Previa consulta con la Unidad de Mantenimiento.

La empresa está obligada a presentar las fichas técnicas y de seguridad de los materiales e insumos a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos y manteniendo actualizada esta información.

Los materiales e insumos deberán ser proporcionados en los 05 días calendario antes del mes siguiente en el que corresponde emplearse, debiendo comunicar por escrito con 72 horas de anticipación a la fecha en que serán internados los materiales e insumos con la respectiva guía remisión, para respectiva verificación por el personal de la Oficina de mantenimiento, no se permitirá la entrega por partes.

**NOTA 2:**

1. La Verificación, Supervisión y Control de los materiales, insumos, herramientas y Equipos estarán a cargo del responsable del ÁREA DE SERVICIOS GENERALES de la UNIDAD DE MANTENIMIENTO, quien en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y las demás áreas de la Unidad de Mantenimiento de ser necesario, aprobarán y/o observarán los mismos a su ingreso y antes de su uso,
2. El responsable de SERVICIOS GENERALES de la UNIDAD DE MANTENIMIENTO con el uso de la formatearía necesaria y adecuada llevará el control de todos los elementos antes mencionados para su distribución y usos adecuados.

**De la Indumentaria**

**De los Uniformes e implementos del personal:**

La empresa debe proporcionar al Hospital Regional Lambayeque cada seis (06) meses o según corresponda por deterioro a cada operario de limpieza y jardinería, según la norma técnica de salud N°144-MINSA/DIGESA-2018, 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 de protección:

- 02 unidades de pantalón de tela color gris claro. (para estación de verano e invierno). cuatro (04) por año, de los cuales dos (02) para la temporada de verano y dos (02) para la temporada de invierno.
- 02 unidades de chaqueta manga larga o 3/4 de tela de color gris (para estación de invierno).
- 02 unidades de camisa manga corta de tela color gris (para estación de verano).
- 02 unidades de gorro de tela.
- 02 unidades de mascarilla buco nasal de tela lavable (para todo el personal). Y mascarillas tipo KN95 exclusivo para el personal de área críticas, cuando sea necesario
- Guantes de PVC, impermeables resistentes a corrosión, con caña alta.
- 02 pares de anteojos protectores transparentes.
- 01 par de botas de jebe para varones para baldeado de piso, de tallas que corresponde al personal y su respectivo recambio por deterioro.
- Zapato industrial de cuero color negro para varones (no zapatillas) de la talla que corresponde al personal por ser más duradero, más higiénico, más presentable y fácil mantenimiento.
- Zapato antideslizante de cuero para damas (no zapatillas) por ser más duradero, más presentable, más higiénico y de fácil mantenimiento, de la talla que corresponda al personal destacado.

#### 8.4 Plan de trabajo

El Contratista realizará un estudio de evaluación e implementación de actividades a desarrollar dentro de la Institución afín que resulte en un PLAN DE TRABAJO el mismo que deberá presentar en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios posteriores a la firma del contrato ante la Unidad de Mantenimiento y Unidad de Salud Ambiental para su evaluación, autorización y control.

El personal realizará los servicios de lunes a domingo incluyendo los feriados en tres (03) turnos horarios distribuidos de la siguiente manera:

Primer turno: 06:00 a.m. A 14:00 horas

Segundo turno: 14:00 p.m. A 22:00 horas

Tercero turno: 22:00 p.m. A 06.00 horas

Para cubrir las necesidades del servicio motivo del proceso se requiere de 75 operarios, incluido los supervisores y el asesor técnico con experiencia en el desempeño de tales funciones. Distribuidos según cuadro adjunto:

AREA	UBICACIÓN (Pisos)	TURNO			TOTAL, DE PERSONAL
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	

Admisión / Farmacia	1º	1	1		2
Consultorios A	1º	2	1		3
Consultorios B	1º	2	1		3
Medicina Física	1º	1	1		2
Hemodiálisis	1º	1	1		2
Procedimientos	1º	1	1		2
Banco de sangre	1º	1	1		2
Patología	1º	1			1
Lavandería / Costura / Pasadizos/Oficinas de Nutrición y Almacén General	1º	1			1
Hall y pasadizos	1º	1	1		2
Imágenes	1º	1	1		2
Unidad de mantenimiento y Salud Ambiental	1º	1			1
Emergencia	1º	3	3	2	8
Servicios Higiénicos	1º	1	1		2
Oncología / Auditorio / Sala de exposición / Pasadizos	2º	1			1
Central de Esterilización	2º	1	1		2
UCI / UCIN	2º	1	1	1	3
UCI Neo / Pasadizos	2º	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	2º	2	2	1	5
Centro Obstétrico / Neonatología	2º	2	1	1	4
Hospitalización Medicina	3º	2	1	1	4
Hospitalización Pediatría	3º	2	1		3
Hospitalización Cirugía	4º	2	1	1	4
Hospitalización Gineco- Obstetricia	4º	2	1	1	4
Dirección de Docencia/Economía	5º	1			1
Departamento de Desarrollo de La investigación	5º	1			1
Área Administrativa y Residencia médica / pasadizos	6º	1			1

Perímetro Interno / Perímetro Externo	1º	1			1
COE	1º	1			1
Jardinería	1º	1			1
Supervisor		1	1		2
Asesor		1			1
<b>TOTAL</b>		<b>42</b>	<b>24</b>	<b>9</b>	<b>75</b>

Para cubrir las necesidades de los días domingos y feriados, el servicio requiere reducir del total de los 75 operarios considerados a 45 operarios, incluido el supervisor con experiencia en el desempeño de tales funciones, toda vez que al no encontrarse el hospital en su máxima demanda de ocupantes en áreas administrativas no se requiere contar con el mismo número de operarios. Distribuidos según cuadro adjunto:

AREA	UBICACIÓN (Pisos)	TURNOS			TOTAL, DE PERSONAL
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	
Hemodiálisis	1º	1	1	1	3
Banco de sangre/ Imágenes	1º	1	1		2
Lavandería / Costura / Nutrición / Pasadizos	1º	1			1
Farmacia	1º	1	1		2
Hall y pasadizos	1º	1			1
Emergencia	1º	3	3	1	7
Servicios Higiénicos	1º	1	1		2
Central de Esterilización	2º	1			1
UCI / UCIN	2º	1	1	1	3
UCI Neo / Pasadizos	2º	1	1	1	3
Centro Quirúrgico	2º	1	1	1	3
Centro Obstétrico / Neonatología	2º	1	1	1	3
Hospitalización Medicina	2º	1	1	1	3
Hospitalización Pediatría	3º	1	1		2
Hospitalización Cirugía	3º	1	1	1	3
Hospitalización Gineco – Obstetricia	4º	1	1	1	3
Residencia médica / pasadizos	5º	1			1
Perímetro Interno / Perímetro Externo	6º	1			1



Supervisor		1			1
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>45</b>

**8.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas:**

- y N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales
- Guía Técnica de Procedimiento de Limpieza y Desinfección de ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA.
- Implementación de la Vigilancia y control integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores, deben tener en cuenta las disposiciones señaladas en la Norma Técnica de Salud 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 y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada con Resolución Ministerial N° 063-2017-MINSA”

**8.6 Impacto ambiental.**

La empresa se hará responsable de no contaminar el ambiente durante el desarrollo de sus funciones, teniendo identificados cada insumo que manipulen y dándole su máxima utilidad, no utilizando innecesariamente los productos, además durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

**b. Ahorro de Energía.**

- Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá apagarlos.

**b. Ahorro de Agua.**

- En caso que no pudieran ser controladas con facilidad, informar inmediatamente a la Unidad de Mantenimiento del Hospital Regional Lambayeque., cualquier fuga de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios.
- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal comunicará al Supervisor del servicio de turno.

**c. Manejo de Residuos sólidos.**

**Clasificación de residuos:**

- **Clase "A".** Generados en el proceso de la atención e investigación médica que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con RS. Productos biológicos vencidos, deteriorados o usados.
- **Clase "B".** Corrosividad, reactividad, inflamabilidad, toxicidad, explosividad y radiactividad. R. Q. Peligrosos, R. Farmacéuticos en caso vencido deteriorado (DIGEMID), R. Radioactivos vencidos o deteriorados.
- **Clase "C".** Los que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; incluye los restos de la preparación de alimentos.

**Acondicionamiento:** preparación de los servicios con materiales: Recipientes (tachos, recipientes rígidos, entre otros), e insumos (bolsas) necesarios y adecuados para la recepción o el depósito de las diversas clases de residuos que generen dichos servicios o áreas. Para realizar el acondicionamiento de residuos sólidos.

- El personal encargado de la limpieza coloca los recipientes con sus respectivas bolsas en los diferentes servicios y áreas hospitalarias,

colocar la bolsa en el interior del recipiente doblándola hacia afuera sobre el borde del recipiente.

- Las bolsas, serán el 20% mayor que la capacidad del recipiente determinar la cantidad a utilizar en cada área, unidad o servicio, considerando clase de residuos que se generan y cantidad.
- Las bolsas de polietileno según especificaciones técnicas como: 72,6 a 50.8 micras; colores Bolsa negra residuos comunes, bolsa roja residuos biocontaminados y Bolsa amarilla residuos con composición química.
- El abastecimiento; de bolsa cada vez que se abastece con este insumo, las especificaciones técnicas de sus compras serán remitidas a la Unidad de salud Ambiental para su validación.

**Segregación.** Identificar y clasificar el residuo para disponerlo en el recipiente correspondiente, según clase.

- Desechar los residuos con un mínimo de manipulación, sobre todo aquellos que se clasifican como biocontaminados y especiales.
- Las bolsas deben contener los residuos según su clasificación.
- El personal de limpieza debe de verificar la correcta segregación antes del sellado de las bolsas.
- Antes de ser dispuestas las bolsas en el almacenamiento primario deben ser sellada con cintas de embalaje (plastificada) cogiendo en la tercera parte de la bolsa y debidamente rotulado la procedencia del servicio.
- Papeles, Cartones, Plásticos, films, aluminio y otros metales, maderas esto no serán mezclado con los residuos comunes y serán trasladados al almacén de reciclaje.
- Los contenedores de almacenamiento interno deben tener bolsas en el interior para evitar derrame.
- Los envases plásticos procedentes de cirugía que contengan líquidos o secreciones de pacientes estos deben ser selladas al ras de la tapa con doble bolsa para evitar derrames.
- En el almacén intermedio y final los contenedores habilitados para secreciones deben de tener bolsa en el interior.

**Traslado de intermedio de residuos.**

- En las áreas el personal de limpieza una vez llenado las  $\frac{3}{4}$  del tachó estas deben ser trasladadas al almacén intermedio en su coche de traslado de residuos sólidos.
- Durante el turno se almacenen las bolsas en los contenedores del almacenamiento intermedio.
- Los residuos sólidos serán trasladados al almacén final en los horarios estipulados por la Unidad de salud ambiental Hospitalaria.
- los residuos serán trasladados en contenedores de 160 o 220 lt. Con ruedas y debidamente tapados según su caracterización.



- Los residuos sólidos en proceso de valorización serán trasladados por separados.
- Se debe mantener la limpieza las áreas de almacenamiento final de residuos (almacén de residuos Biocontaminados, residuos comunes, y reciclaje) superficies altas y bajas.

El CONTRATISTA deberá cumplir con la implementación de las medidas de eco eficiencia institucionales, planes y programas de trabajo en cumplimiento con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, tales como: la agrupación de residuos con las características y propiedades similares (papeles y cartones, vidrios, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio y otros materiales), para ello deberá colocar contenedores correspondientes con nombre propio en cada piso del Hospital.

d. **CONTENEDORES:**

Sobre las características técnicas de los contenedores, estos deben complementar los siguientes detalles:

- a. **Contenedor Rojo. (Desechos peligrosos) TIPO A.1- A.6.** los componentes; residuos en contacto con líquidos o componentes biológicos de pacientes (secreciones, excreciones), muestras biológicas, filtros de aspiración, bolsas de sangre, plasma, gasa, equipos de protección personal, mascarillas , algodón, restos de alimentos de áreas hospitalarias, etc., Según norma técnica NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA.
- b. **Contenedor Azul. (Papel y cartón):** En este contenedor se debe depositar los envases de cartón (cajas, bandejas, etc.) así como los periódicos, revistas, papeles de envolver y propaganda, etc. Es aconsejable plegar las cajas de manera que ocupen el mínimo de espacio dentro del contenedor, dicho material será traslado al almene de reciclaje evitando mesclar con los residuos comunes.
- c. **Contenedor Amarillo. (Envases):** Residuos de productos quimioterapéuticos, solventes, ácidos y bases fuertes, compuestos mercuriales, soluciones radiactivas, aceites derivados del petróleo, cartuchos de tóneres y tintas, pilas, envases de insecticidas, todos aquellos que por su naturaleza tengan composición química.
- d. **Contenedor Verde. (Vidrios):** En este contenedor se depositan envases de vidrio que no hayan tenido contacto con paciente.
- e. **Contenedores Negros:** Los que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; incluye los restos de la preparación de alimentos servicios de concina, placas radiográficas, empaques de materiales estériles, papel que no se incorpora en proceso de valorización o similares.

- f. **Cajas de bioseguridad:** en estas se segregaran todos los objetos punzocortantes tales como: agujas, bisturís, casquetes de medicamentos, tubos de obtención de muestras, etc.
- g. **Plan de contingencia.** La empresa que adjudique al contrato deberá presentar su plan de contingencia ante desastres naturales, plan de contingencia frentes a brotes epidemiológicos de gran magnitud o pandemias y plan de contingencia frente a derrames a la UGSAH antes de iniciar sus labores en la institución.
- h. Todas las actividades en la gestión de residuos sólidos hospitalarios realizados por la empresa estarán enmarcados dentro del plan anual de minimización de residuos sólidos hospitalarios

**Seguros**

**Condiciones Laborales de Personal de Limpieza:**

El contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a lo dispuesto por la Ley N°27626 y el Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores, así como, normas modificatorias y complementarias. En este contexto, se remarca el hecho que sus trabajadores gozarán de los derechos y beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, por ende, deberán estar incluidos en su planilla.

Adicionalmente, el contratista deberá dar cumplimiento íntegramente a las normas laborales, previsionales, seguridad social vigentes y toda aquella normatividad aplicable al servicio de limpieza.

**Retribución y Beneficios del Personal de Limpieza:**

- a. EL CONTRATISTA deberá abonar el sueldo básico mínimo del personal y deberá incluirse los pagos que le corresponden por Ley.
- b. EL CONTRATISTA deberá abonar oportunamente las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, de Es salud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad.  
La empresa ganadora de la buena pro podrá realizar el pago de la remuneración de la siguiente manera:
  - Abono del 50% del sueldo a la quincena.
  - Abono del 50% restante al término del mes.

Asimismo, también se aceptará que la empresa ganadora pueda realizar el pago de la remuneración a su personal de forma total al término o dentro del mes.

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

EL CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigentes, durante el plazo de prestación del servicio, pólizas de seguros que consideren como asegurado adicional a la Entidad, en Compañías Aseguradoras que le permita cubrir como mínimo los siguientes riesgos y montos:

Póliza de Deshonestidad

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros. Si la póliza no considera a la Entidad, se deberá endosar a la Entidad como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), el mismo que será presentado para perfeccionamiento del contrato.

Póliza de Responsabilidad Civil

Para cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes y/o lesiones personales.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$5,000.00 (Cinco mil dólares americanos), el mismo que será presentado para perfeccionamiento del contrato.

Responsabilidad Civil de Locales y Operaciones.

Responsabilidad Civil derivada de incendio, explosión, daños por agua y humo, ocasionado por personal del contratista.

Responsabilidad Civil Patronal, cubriendo a todos los operarios destacados a la Entidad.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$10,000.00 (Diez mil dólares americanos), el mismo que será presentado para perfeccionamiento del contrato.

Responsabilidad civil contractual

Si la póliza no considera a la Entidad, se deberá endosar a la Entidad como asegurado adicional. El monto de la póliza no debe ser en agregado anual.

Deberán presentar a la Entidad lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

EL CONTRATISTA debe presentar la constancia de las Pólizas mencionadas antes de la suscripción del contrato.



Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000 (Diez mil dólares americanos) para el Hospital Regional de Lambayeque. El mismo que será presentado para perfeccionamiento del contrato.

Seguro complementario de trabajo de riesgo

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud + Pensión) para todo su personal. El mismo que será presentado para perfeccionamiento del contrato.

**8.7 Lugar y Plazo de prestación del servicio.**

**8.7.1 Lugar :** En las instalaciones del Hospital Regional Lambayeque, sito en:

Dirección : Prolong. Augusto B. Leguía N°100  
Distrito : Chiclayo  
Provincia : Chiclayo  
Departamento : Lambayeque

**8.7.2Plazo:**

La ejecución del servicio será brindada en 365 días calendarios.

Lugares donde se brindará el servicio:

AREA	UBICACIÓN (Pisos)
Admisión / Economía	1º
Consultorios A	1º
Consultorios B	1º
Medicina Física	1º
Hemodiálisis	1º
Procedimientos	1º
Banco de sangre	1º
Patología	1º
Bioterio	1º
Lavandería / Costura / Pasadizos/Oficinas de Nutrición	1º

Almacén General / Pasadizos	1º
Farmacia	1º
Hall y pasadizos	1º
Imágenes	1º
Unidad de mantenimiento	1º
Emergencia	1º
Servicios Higiénicos	1º
Auditorio / Sala de exposición / Pasadizos	2º
Oncología	2º
Central de Esterilización	2º
UCI / UCIN	2º
UCI Neo / Pasadizos	2º
Centro Quirúrgico	2º
Centro Obstétrico / Neonatología	2º
Hospitalización Medicina	3º
Hospitalización Pediatría	3º
Hospitalización Cirugía	4º
Hospitalización Gineco- Obstetricia	4º
Dirección de Docencia	5º
Departamento de Desarrollo de La investigación	5º
Área Administrativa	6º
Residencia médica / pasadizos	6º
Perímetro Interno / Perímetro Externo	
COE	
Jardinería	

#### 8.8 Resultados esperados

El presente proceso busca mantener el ambiente hospitalario dentro de las medidas de higiene que protejan al público usuario y trabajador que evite infecciones, enfermedades, contagios, etc.

Se espera el mejor manejo de residuos hospitalarios, control de plagas, cuidado de infraestructura, apoyo constante en consultorios de tal manera

Pág. 29 de 49

que el equipo asistencial pueda ejecutar de la mejor manera su labor siempre pensando en el bienestar del paciente.

**9. Requisitos y recursos del proveedor.**

**9.1 Requisitos del proveedor.**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.
- No estar impedido para contratar con el Estado
- Contar con autorización vigente del Ministerio de Salud como empresa autorizada para realizar actividades de saneamiento ambiental en la Provincia de Lambayeque, de conformidad con el D.S N°022-2021-SA y R.M N° 449-2001-SA/DM.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL
- Experiencia comprobada en la ejecución de servicios de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, desratización en entidades hospitalarias públicas o privadas.
- Empresa como persona Natural o Jurídica (conjunto de aquel si se trata de consorcio) legalmente constituida y registrada en el RNP, con capacidad libre de contratación suficiente, capacidad financiera, capacidad operativa y adecuada experiencia en servicios y/u obras similares.
- El contratista deberá contar con amplia experiencia en Servicio de limpieza en hospitales, contar con personal que debe estar capacitado y conocedor del manejo de equipamiento para el mantenimiento de la limpieza del hospital, bioseguridad, manipulación de insumos de limpieza y desinfección.
- El contratista será responsable de todas las prestaciones legales y extralegales del personal a su servicio y por lo tanto serán por cuenta de él todos los transportes, salarios, bonificaciones, seguros de vida y accidentes, etc.

**9.2 Recursos a ser provistos por el proveedor.**

**a. Personal:**

El personal que proporcionará la empresa (Operarios y Jardineros) deberá contar con un (01) año de experiencia en el rubro como mínimo, contar con buena salud física y psicológica, los que serán verificados por la Unidad de Mantenimiento y con el apoyo de ser necesario de la UDGSH.

El personal debe estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñaran dentro de la institución (Limpieza y/o desinfección de



ambientes y tanques cisternas de agua, reciclado de materiales desechados, desinsectación, desratización, manejo de residuos hospitalarios) así como el uso de insumos químicos y equipos de aplicación de productos químicos, en normas de Bioseguridad y en medidas preventivas en caso de accidentes y/o intoxicaciones antes, durante y después de ocurrido el hecho, la cual se acreditará con constancias otorgadas por entidades o establecimientos del MINSA, ESSALUD.

El contratista deberá presentar a la Unidad de Mantenimiento y a la Unidad de Gestión Salud Hospitalaria, su plan de capacitación con cronogramas trimestrales de sus trabajadores y a la finalizar su capacitación deberá presentar su informe con relación de asistentes documentos originales.

El personal de la empresa deberá estar correctamente uniformado, figurando el nombre de la Empresa en sus indumentarias, de tal manera que sea fácil de identificar (fotocheck). De igual manera, cada trabajador deberá portar permanente y obligatoriamente, en lugar visible su tarjeta de identificación.

El personal debe estar correctamente aseado, uniformado, con implemento de protección personal; guantes, mascarillas, botas, gorras, en el caso del calzado no se admitirá sandalias ni zapatos de tela, se utilizará calzado que cumplan las normas de Bioseguridad. Además, en cada uniforme debe estar visible la identificación de la empresa.

El personal presentado para ser destacado al Hospital Regional Lambayeque deberá ser mayor edad (acreditado con DNI u documento análogo), así mismo deberá ser permanente dentro de la organización de la Empresa contratada, mientras dure el vínculo contractual, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 197-88 TR del 88-05-20 de acuerdo a lo señalado en la Ley 27626, y su Reglamento D. S. N° 003-2002-TR.

El personal que saliera por motivos de descanso médico, salidas o permisos, será cubierto por la empresa, manteniendo los turnos mañana, tarde y noche con la misma cantidad de operarios, incluyendo los domingos y feriados.

El personal asignado se sujetará a las disposiciones del Responsable de Servicios Generales.

El personal destacado deber ser programado de tal manera que no labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, y la distribución del personal programado en cada turno deberá ser comunicado a la Unidad de Mantenimiento.

**Del Asesor / Director Técnico del Servicio: (01) – PERSONAL CLAVE**

1. En cumplimiento a los términos técnicos estandarizados de la Guía Técnica de Procedimientos de limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud (EESS) y Servicios Médicos de Apoyo (SMA), y el objeto de la convocatoria, la empresa debe contar con un Asesor o Director; debiendo ser un Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Ambiental, debidamente Titulado, para asistir al Hospital Regional Lambayeque sin costo adicional y absolver observaciones y consultas técnicas cada tres meses, que se presenten en el desarrollo de las actividades de limpieza y los procesos de desinfección en áreas semi críticas y críticas. Será el responsable de la capacitación continua (cada tres meses) del personal destacado al Hospital Regional Lambayeque, en el uso de sustancias químicas e insumos de limpieza y desinfección, además del manejo de residuos intrahospitalarios, cumplimiento de la Ley y Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, Bioseguridad, primeros auxilios, durante la vigencia del vínculo contractual. Cada capacitación efectuada será en coordinación con la Unidad de Mantenimiento a la cual se le presentará el tema a tratar y al término de cada capacitación se presentará la lista de participantes, el tema y contenido expuesto, invitando a un representante de esta Unidad a presenciar dicha capacitación.

2. Como experiencia, el postor presentará en su oferta técnica, copia de certificados o constancias que acrediten que dicho profesional ha realizado trabajos en empresas públicas y/o privadas dedicadas a la prestación de sus servicios en el rubro de limpieza, por un tiempo no menor de cinco (05) años. Así mismo, de laborar para el postor beneficiario de la Buena Pro; presentará antes de la suscripción del contrato, copia del PDT (planilla del pago) que corresponda de su vínculo laboral.

3. Contar con buena salud física y psicológica (para la presentación de la oferta se debe acreditar con declaración jurada, y para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).

4. La empresa deberá asegurar la participación continua (cada tres meses) del Director o Asesor técnico propuesto debidamente capacitado en: Normas de bioseguridad, Manejo de Procedimientos de Limpieza, Desinfección, fumigación, Desinsectación, Desratización, Jardinería, Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, Reciclaje de Materiales y Manejo de Insumos (detergentes, desinfectantes, etc.)

**Del Personal Supervisores Residentes: (02) PERSONAL CLAVE**

1. Debe cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de los procedimientos del manejo de residuos sólidos, limpieza, desinfección, fumigación integral, desratización y jardinería y/o disposiciones complementarias que imparta el Hospital Regional Lambayeque a través de los responsables de la Unidad de

Mantenimiento para el buen desarrollo de sus funciones, dependerá directamente de la Unidad de Mantenimiento. En la ejecución del servicio debe coordinar con los Jefes de Departamento, Oficinas, Servicios y/o Áreas, para entender y/o subsanar de inmediato alguna sugerencia, reclamo y/o observación. Debe mantener una interrelación respetuosa, trato amable y paciente con capacidad para resolver problemas y liderar su personal a cargo.

2. El supervisor se organizará para realizar turnos en la noche mínimo dos veces a la semana de manera aleatoria para supervisar al personal de la noche sin previo aviso al personal.

3. Realizará el control diario de su personal a cargo, llevará un registro de ocurrencias diaria que implementa la empresa, control, distribución y el buen uso de máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria. Así mismo, debe tomar conocimiento de la ubicación y manejo de extintores y las rutas de evacuación, para participar activamente en casos de simulacros y/o acontecimientos en casos de emergencia.

4. Debe tener un equipo de comunicación de telefonía móvil para intercomunicarse con los responsables de la Unidad de Mantenimiento.

5. Deberá estar presentable y llevará una camisa de fácil identificación y de color diferente a los operarios, como "supervisor" con su respectivo logo y carné de identificación de la empresa.

6. Debe tener experiencia en la especialidad, de haber laborado como Supervisor de limpieza en entidades Públicas o Privadas de atención de Salud, presentar Certificado o Constancia, además cumplirán con el siguiente requisito:

7. Ser mayor de edad, (PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA SE ACREDITA mediante copia DNI vigente y legible).

8. Contar con estudios superiores y/o estudios técnicos concluidos en el rubro.

9. Contar con buena salud física y psicológica (acreditar para la suscripción del contrato mediante copia simple del certificado).

10. Experiencia mínima de tres (03) años en la especialidad es decir trabajos en hospitales o similares como supervisor, se acreditará para la presentación de la oferta con Certificados o Constancias de trabajo.

11. Deberá acreditar Certificados o constancias de capacitación técnica en limpieza y desinfección hospitalaria (R. M. N° 372-2011/MINSA), manejo de



residuos sólidos y bioseguridad, otorgada por establecimientos de atención de salud (MINSA), Es Salud, entidades privadas de atención de salud (Clínicas), Hospitales de las FF.AA Y PNP; con una duración mínima de 20 horas.

12. Copia de carné de sanidad vigente durante su permanencia en el servicio, acreditar para firma de contrato.

13. Para la firma de contrato deberán acreditar estar vacunados e inmunizados con (01) dosis de vacuna COVID 19, las tres (03) dosis contra Hepatitis B, Tétano e Influenza H1N1, (R.M. N° 372-2011/MINSA) y que acreditará antes de la firma del contrato con el carné de vacunación. Lo que no se condice con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005 -2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

14. Para la firma del contrato, se acreditará tener los exámenes ocupacionales vigentes, este requisito no se condice con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005 -2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

15. Acreditar con Certificados o constancias de capacitación en procedimientos de tratamiento y mantenimiento de piso vinil, con aplicación de POLIMEROS; otorgada por entidades públicas o privadas, con un mínimo de 24 horas lectivas.

16. De laborar para el postor beneficiario de la Buena Pro; presentará antes de la suscripción del contrato; copia del PDT (planilla de pago) de su vínculo laboral.

#### **Del Personal Operario de Limpieza: (71)**

1. Deben tener UN (01) AÑO de experiencia en la especialidad, de haber trabajado como operario de limpieza en entidades Públicas o Privadas de atención de Salud, hará buen uso de las máquinas, materiales e implementos, cumplir con la norma de Bioseguridad Hospitalaria, deben estar correctamente presentables y uniformados portando su respectivo carné de identificación. Así mismo, participaran activamente en prácticas y capacitación del manejo de

extintores portátiles y sistema contra incendio, prácticas y capacitación de evacuación en caso de sismos, y deben cumplir con el siguiente requisito:

2. Ser mayor de edad, (Acreditar copia DNI legible y vigente).
3. Contar con buena salud física y psicológica para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado, los que serán verificados por la Unidad de Mantenimiento luego de la suscripción del contrato.
4. Acreditar haber recibido la segunda dosis de las vacunas contra Hepatitis B, Tétano, la dosis única contra la Influenza H1N1 y vacuna COVID 19, 1 dosis que cuentan con el carné de vacunación y evaluación, exámenes de salud ocupacional para presentarlo antes de la firma del contrato. Este requisito no se coincide con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, además lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, indicando este último que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.
5. Acreditar tener los Exámenes Ocupacionales vigentes. Este requisito que no se condiciona con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, indicando este último, que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.
7. De laborar para el postor beneficiario de la Buena Pro; presentará antes de la suscripción del contrato; copia del PDT planilla de pago de su vínculo laboral.

Nota: El operario descansero cumplirá los mismos requisitos técnicos y cubrirá el descanso laboral de los operarios titulares.

#### **Del Personal Operario de Jardinería: (01)**

1. Debe tener experiencia en la especialidad, presentar certificados o constancias de haber realizado trabajos de jardinería en entidades públicas o privadas. Debe estar correctamente presentable y uniformado portando su respectivo carnet de identificación y hacer el buen uso de las máquinas, herramientas, materiales y demás implementos de jardinería, además cumplirá con el siguiente requisito:

2. Ser mayor de edad, (Acreditar copia DNI legible y vigente).
3. Contar con buena salud física y psicológica (Para la suscripción del contrato se debe presentar copia simple del certificado).
4. Acreditar que se encuentran habilitados para realizar labores de mantenimiento y limpieza de jardines del Hospital Regional Lambayeque, vacunados e inmunizados con las (01) dosis contra COVID 19, las tres (03) dosis contra Hepatitis B, Tétano e Influenza R.M. N° 372-2011/MINSA y que cuentan con el carné de vacunación. Este requisito no se condice con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002- TR, en la que indica que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.
6. Acreditar que están habilitados para realizar las labores de mantenimiento y limpieza de jardines del Hospital Regional Lambayeque, con los Exámenes Ocupacionales Vigentes y que cuentan con su carnet de sanidad vigente. Dicho requisito no se condice con las disposiciones de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012 TR y lo dispuesto en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, en la que indica que los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados.

10. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

10.1 Otras obligaciones

a. Otras obligaciones del contratista

Otras obligaciones del contratista, la empresa deberá presentar a la suscripción del contrato la ficha de datos biográficos del personal asignado, copia de los respectivos certificados: domiciliario, antecedentes policiales, penales (o podrá también presentar el CERTIADULTO - certificado único laboral para personas adultas), Salud (Carnet de vacunación: hepatitis B, tétanos, influenza H1N1 y exámenes ocupacionales). Así mismo en caso de modificar al personal asignado, deberá presentar los documentos antes señalados al menos 05 días calendario antes de que dicho personal inicie sus servicios, con igual o superior características con las que fue evaluada su antecesora.

La empresa deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada área de trabajo. Asimismo, deberá entregar su



Manual de Procedimientos de las actividades, guía de procedimientos de limpieza y desinfección de los diferentes servicios, para ser aprobado por la Unidad de Mantenimiento, serán entregados a la suscripción del contrato

Se entregará la relación del personal y proporcionará diariamente una (01) copia del parte diario de asistencia debidamente firmado por el supervisor, y serán remitidas a la Unidad de Mantenimiento; cualquier variación del personal asignado deberá ser comunicado a esta oficina.

La empresa puede cambiar el personal asignado que no cumpla con sus obligaciones a solicitud del Hospital Regional Lambayeque, en caso de que dicho personal haya incurrido en alguna de las siguientes causales:

1. Falta de respeto al personal de la institución o público usuario.
2. Haber incurrido en actos causales de penalidades establecidas en el contrato.
3. Realicen actos contra la moral o las buenas costumbres en las instalaciones del HRL.
4. De suscitarse inasistencias del personal se realizará el descuento correspondiente a la empresa que brinda el servicio.
5. Otras actividades que no estén relacionadas con el servicio prestado.

Así mismo para realizar el servicio la empresa ganadora acondicionará un ambiente (según la coordinación con la Unidad de Mantenimiento) y proporcionará de un casillero personal para que sus trabajadores lo utilicen para el cambio de indumentaria y guardar su uniforme y pertenencias y de misma forma para la recepción y acondicionamiento de los materiales ingresados para la limpieza, la empresa levantará un almacén dentro del Hospital para el depósito de materiales previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento.

Según la Normativa a tener en cuenta (RESOLUCION MINISTERIAL N° 021-2011-MINAM), para el abastecimiento de materiales, tendrá que tener en cuenta lo siguiente:

- El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables
- La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
- La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de ecoeficiencia.
- La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial.
- La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.

Según la Normativa a tener en cuenta (GUIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO, APROBADA CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 372-2011/MINSA), es de total responsabilidad del CONTRATISTA adoptar las disposiciones dadas en dicha GUIA.

**b. Daños a Terceros:**

Constituye obligación del Contratista el asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos y demás terceros. La negativa del Contratista en reparar el daño causado será causal de resolución del contrato, sin perjuicio del HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE o las empresas de servicio ejecuten los trabajos con cargo al monto contractual y/o Garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.

**c. Indemnizaciones:**

Es obligación y responsabilidad del Contratista, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades ilícitas, daños, pérdidas, accidentes, lesiones o muertes, producidos dentro del servicio y/o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia.

**10.2 Adelantos**

No aplicable.

**10.3 Subcontratación**

EL CONTRATISTA, está prohibido de sub contratar total o parcialmente el servicio materia de los términos de referencia.

**10.4 Confidencialidad**

- El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del Hospital, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del Hospital en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El Hospital facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los

servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Hospital, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

**10.5 Medidas de control durante la ejecución contractual**

- a. La empresa dispondrá de un asesor técnico y 02 supervisores para su personal de servicio, el mismo que coordinará con la Unidad de Mantenimiento.
- b. La empresa deberá proveer a su personal de todos y cada uno de los implementos de seguridad que se requieren para la prestación del servicio. El Hospital Regional Lambayeque no asumirá responsabilidad por daños y perjuicios que sufra el trabajador de la empresa en el desempeño de sus funciones.
- c. Para los casos eventuales de inasistencias intempestivas de los supervisores y operarios, la empresa está obligada a cubrir el puesto con personal de reemplazo en un plazo máximo de dos (02) horas, con la respectiva documentación y carta de presentación de la empresa.
- d. Cuando la empresa tenga que reemplazar algún personal por causa justificada, lo hará previa comunicación mediante documento escrito adjuntando el legajo personal del supervisor residente u operario reemplazante, conteniendo los documentos personales y demás requisitos técnicos requeridos en copia simple.
- e. Los Supervisores residentes destacados al Hospital Regional Lambayeque, deben controlar diariamente la asistencia de su personal, reportar cualquier incidente a la Unidad de Mantenimiento, para lo cual deberá contar con un cuaderno de registro de cualquier tipo de ocurrencias relacionado con el objeto del servicio.
- f. El personal de supervisores residentes y operarios de limpieza y jardinería podrán ser retirados en cualquier momento a sola solicitud escrita y sustentada por la jefatura de la Unidad de Mantenimiento; por observación de deficiencias e incumplimientos de funciones, por manipular equipos e ingresar a lugares no autorizados, por indisciplina, por falta de respeto, por hurto, por acciones indebidas contra la moral y buenas costumbres, etc. Quienes no podrán regresar bajo ningún motivo a brindar sus servicios en el Hospital Regional Lambayeque.
- g. Todo accidente, cualesquiera que fuera su naturaleza, deberá ser reportado obligatoriamente a la Unidad de Mantenimiento.
- h. La empresa asumirá la responsabilidad legal por los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados por la empresa.
- i. La empresa se obliga a seleccionar personal idóneo de garantizada honradez y solvencia moral (reservándose el HRL la facultad de requerir ante una falta



comprobada a la empresa el retiro de cualquier trabajador destacado, debiendo ser remplazado por otro).

- j. El jefe de la Unidad de Mantenimiento o quien asigne para tal función así como el Jefe de Salud Ambiental Hospitalaria estarán encargados de la supervisión del servicio, teniendo la facultad de inspeccionar y controlar el servicio, periódicamente de acuerdo al ámbito de su competencia, rechazando con fundamento los materiales, que la empresa utilice en caso de considerarlos inadecuados para el servicio, así como a exigir el correcto comportamiento del personal de la empresa, estando estos obligados a subsanar de inmediato las observaciones o deficiencias que se les indique por escrito.
- k. Para la ejecución del pago mensual por la prestación de servicios, será requisito indispensable la presentación por parte de la empresa, del "ACTA DE CONFORMIDAD" emitido por la Unidad de Mantenimiento, basado en el informe consolidado de evaluación de cada Departamento, Servicio y/o Área, basándose en la lista de conformidad firmada por cada uno de los servicios. Además, deberá presentar factura original, copia de planilla de haberes y boletas de pago debidamente firmado por el trabajador y fotocopia de constancias de pago de los aportes de ESSALUD y seguro complementario de riesgo.
- l. La empresa ganadora de la Buena Pro, antes de iniciar sus actividades coordinará con la Unidad de Mantenimiento para la distribución del personal y la orientación de las medidas de bioseguridad según los procesos establecidos en los documentos de la institución.
- m. Los trabajadores destacados deberán conocer el uso y ubicación de los extintores y apoyarán en caso de incendios o desastres naturales.
- n. Los trabajadores destacados estarán bajo la dirección del Comité de Defensa Civil del Hospital Regional Lambayeque, cuando el caso así lo requiera.

#### 10.6 Conformidad de la prestación.

La conformidad está a cargo de la Unidad de Mantenimiento, previo visto bueno de la Unidad de Gestión de Salud Ambiental del Hospital Regional Lambayeque, la cual deberá ser emitida dentro del plazo de siete (07) días calendarios de entregada la documentación completa para el pago que corresponde al mes. En caso existan observaciones al servicio, se aplicarán los plazos indicados en el Art. 168-Recepción y Conformidad del Reglamento de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

#### 10.7 FORMA DE PAGO

La entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual previa conformidad por parte de la Unidad de Mantenimiento.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

##### **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:

- Conformidad del servicio
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con el HOSPITAL ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados al HOSPITAL, así como del documento que acredite su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

##### **Presentación de documentos para el segundo hasta el penúltimo pago**

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, deberá presentar el contratista la siguiente documentación:

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

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.

##### **Presentación de documentos para el último pago**

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

Para cada pago de la empresa entre la documentación a presentar debe adjuntar la orden de conformidad del jefe de cada servicio.

**10.8 Fórmula de reajuste.**

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

**10.9 Condiciones de los consorcios**

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

- El número máximo de consorciados es de DOS (2).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de CINCUENTA PORCIENTO (50%)
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de CINCUENTA PORCIENTO (50%)

**10. 10 ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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



#### 10.11 Penalidades.

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

#### 10.12 De las otras penalidades aplicables

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad <i>Ejemplos ilustrativos</i>	Forma de cálculo <i>Ejemplos ilustrativos</i>	Procedimiento <i>Ejemplos ilustrativos</i>
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas. La penalidad se aplicará por ocurrencia y por día de retraso.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Cambio de operario o supervisor sin autorización de la Unidad de Mantenimiento del Hospital Regional Lambayeque.	10.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

7	Por la inasistencia de un operario o supervisor sin que este haya sido remplazado en el plazo establecido Supervisión del Servicio.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	En caso el personal se presente a sus labores en estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	Por incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	Por no realizar la supervisión interna del servicio, los días viernes de cada semana, durante la vigencia del contrato.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal.	10.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
12	Por no asignar la maquinaria completo y en buen estado de funcionamiento (lustradoras, aspiradoras, cortadora de césped etc.) con la que obtuvo la buena pro.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.)	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
14	Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y por día de demora.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
15	Por el incumplimiento al cronograma de Mantenimiento y Tratamiento Integral de pisos Vinil.	15.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	No cambiar maquinaria o equipo	15.0% UIT	Según documento del

	que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado.	La penalidad se aplica por ocurrencia.	Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
17	Por deficiencia comprobada en la limpieza de las diferentes áreas o servicios del Hospital Regional Lambayeque (techos, paredes, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, tachos, contenedores, depósito, etc.)	20.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
18	Por no asignar el total del personal requerido de Supervisores y Operarios.	20.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
19	Falta de Materiales (bolsas y otros)	10.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
20	NO CORRECTO MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	20.0% UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento del Responsable de la Unidad de Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.

**10.13 Responsabilidad por vicios ocultos.**

Por el plazo de un (01) año de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de contrataciones y su Reglamento Art 148 vicios Ocultos.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>ASESOR TÉCNICO DEL SERVICIO (01)</b></li></ul> <p>Ingeniero Sanitario o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o ingeniero Ambiental debidamente titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>SUPERVISOR RESIDENTES (02)</b></li></ul> <p>Título profesional o Técnico a nombre de la Nación de las carreras de: Administración de Empresas. Ciencias Económicas, Ingenierías, Informática, Sanitarias o carreras afines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>ASESOR TÉCNICO DEL SERVICIO (01) y SUPERVISORES RESIDENTES (02)</b></li></ul> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>ASESOR TÉCNICO DEL SERVICIO (01)</b></li></ul> <p>✓ Ciento Veinte (120) horas lectivas, en Limpieza, Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Jardinería Hospitalaria del personal clave requerido como asesor técnico del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>SUPERVISORES (02)</b></li></ul> <p>✓ Ochenta (80) horas lectivas, en Limpieza, Fumigación, Desinfección, Desinsectación y Jardinería Hospitalaria del personal clave requerido como supervisor.</p> <p>✓ Capacitación técnica en limpieza y desinfección hospitalaria (R. M. N° 372-2011/MINSA), manejo de residuos sólidos y bioseguridad, otorgada por establecimientos de atención de salud (MINSA), Es Salud, entidades privadas de atención de salud (Clínicas), Hospitales de las FF.AA Y PNP, con una duración mínima de 20 horas.</p> <p>✓ Veinticuatro (24) horas lectivas en tratamiento y mantenimiento de piso vinil, con aplicación de</p>

	<p>POLIMEROS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.1.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ASESOR TÉCNICO DEL SERVICIO (01)</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ No menor a Cinco (5) años de experiencia en trabajos iguales o similares realizados en empresas públicas y/o privadas del personal clave requerido como asesor técnico del servicio.</li></ul></li><li>• <b>SUPERVISORES (02)</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tres (03) años de experiencia en trabajos o prestaciones como Supervisor de Servicios de Limpieza Hospitalaria o similares (02 supervisores), como servicio de limpieza en Centros de Salud, Postas Médicas y Clínicas del Sector Público o Privado.</li></ul></li></ul> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES (S/. 7,437,280.00), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud<sup>8</sup> públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**



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

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UNO (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

En caso de acudir a un arbitraje, ambas partes acuerdan que éste será de institucional y además, organizado y administrado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y Producción de Lambayeque o el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, de conformidad de sus reglas y directivas vigentes, a los cuales ambas partes acuerdan someterse libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>12</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>13</sup>**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA

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 <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**Modelo referencial de estructura de costos**

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

**RESUMEN DE COSTOS**

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante para la Entidad**

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

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

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en 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 del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**Incluir o eliminar, según corresponda**

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

<sup>28</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE  
CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 10-2024-HRL-CS- PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



