

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

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



## **BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°  
01-2025-OGESS-AM/C-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA  
EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN  
POR EL PERIODO 36 MESES”**

## **SECCIÓN GENERAL**

# **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicip, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicip, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicip.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicip al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

- 2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

### **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

### **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

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

evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

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

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III**

### **RECURSO DE APELACIÓN**

#### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

#### **3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

#### **3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>



	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

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

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

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

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias, promulgada el 15 de Julio de 1997 y publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 20 de Julio de 1997.
- Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N°372-2011/MINSA que aprueba la Guía Técnica de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución ministerial N° 063-2017/MINSA. que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA: Norma Técnica de Salud para la implementación de la vigilancia integrado de insectos, vectores, artrópodos molestos y roedores en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, que forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- Resolución ministerial N° 1295-2018/MINSA. que aprueba la NTS N° 144-MINSA/2018/DIGESA: Norma Técnica de Salud “Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centro de investigación.
- Resolución Ministerial N°523-2007/MINSA, que aprueba la Guía Técnica de Evaluación Interna de Vigilancia, Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias.

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

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

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

#### **1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Anexo N° 2 – Formato de Aprobación de Expediente de Contratación, con fecha 30 de mayo 2025.

#### **1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSOS ORDINARIOS, RECURSOS DETERMINADOS – FONCOR.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</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.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 7)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), **de ser el caso**.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, **de ser el caso**.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

- h) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</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) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, **de ser el caso**),
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Certificado de antecedentes judiciales y policiales (actualizado) o Certificado Único Laboral, (**Personal Clave y Personal No Clave**)
- l) Presentación del certificado médico, acreditando gozar de buena salud física (**Personal Clave y Personal No Clave**)

<sup>6</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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



- m) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo (Personal Clave Y Personal No Clave)
- n) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- o) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio (Personal Clave y No Clave)
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe](mailto:procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Área de Logística, de la OGESS Alto Mayo, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio de Calvario (Colindante con el PEAM) – Moyobamba – San Martín.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el Hospital II-1 de Rioja.

- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY N° 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos para la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital II-1 Rioja, sito en la Jirón Venecia con Amargura S/N -Rioja – Rioja – San Martin y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

#### **Advertencia**

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Advertencia

*Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.*

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio de Limpieza Integral Hospitalaria, tiene por finalidad mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Servicio de Limpieza Integral Hospitalaria, que incluye: desinfección de superficies, desinsectación, desratización, fumigación y jardinería, así como limpieza y desinfección de tanques de concreto donde se almacena agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro exterior - veredas y cunetas de drenaje de aguas) que pertenecen al Hospital II-1 Rioja por el periodo de treinta y seis (36) meses, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

#### b. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.

#### c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

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

#### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones del Hospital II-1 Rioja, Segundo Nivel de Atención, distrito y provincia de Rioja, departamento de San Martín.

#### e. ADELANTOS

No Aplica.

**f. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

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

**g. OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
02	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT por día de retraso considerando fecha límite el tercer día del mes en curso.	Previo informe del área usuaria
04	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	10% de la UIT por cada operario diario.	Previo informe del área usuaria
05	No contar con Carnet de Sanidad vigente, certificado médico de buena salud.	5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento durante el periodo del contrato.	5% de la UIT por cada ocurrencia. (cumplimiento de acuerdo al programa)	Previo informe del área usuaria
07	Reemplazar el personal clave y no clave que no tengan el perfil o la capacitación debida y sin previa autorización del área de servicios generales del Hospital.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
08	Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de Limpieza.	2% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
09	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	10% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
10	La empresa no cuenta con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	10% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
11	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
12	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
13	Los controles microbiológicos efectuados en el área crítica superan los niveles permisibles establecidos.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
14	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc, vivas.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
15	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
16	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del hospital de acuerdo a la programación establecida.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

#### h. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

#### i. FÓRMULAS DE REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

#### j. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

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

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontifica Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.
- Colegio Nacional Conciliares Extrajudiciales del Perú.
- Centro de Arbitraje Comercial Lima.

### 3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA



#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización	Hospital II-1 Rioja
Meta Presupuestaria	321
Actividad del POI	MANTENIMIENTO PARA EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO 36 MESES.

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de limpieza integral hospitalaria, tiene por finalidad mejorar los procedimientos de limpieza y desinfección de superficies, así como la eliminación de focos infecciosos en las instalaciones, y así contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el establecimiento de salud que pueden originarse por las inadecuadas prácticas.

#### 2. ANTECEDENTES

El HOSPITAL II-1 RIOJA considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la prevención de enfermedades y la eliminación de focos infecciosos en sus instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la Entidad y a la población en su conjunto.

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1. Objetivo General

Contratar a una persona jurídica para brindar el del "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO 36 MESES".

##### 3.2. Objetivos Específicos

- Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección de los ambientes en condiciones aceptables acorde con las normas sanitarias vigentes, contribuyendo con ello a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores de la Entidad y visitantes.
- Mantener y mejorar los Jardines del Establecimiento, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas.
- Realizar las acciones de Desinfección, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana, en coordinación con la unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Área de Ingeniería Sanitario y/o el que haga sus veces y Jefaturas de Departamentos.



#### 4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

La prestación del "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO 36 MESES", según detalle siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO 36 MESES.	SERVICIO	1

El Servicio de Limpieza Integral Hospitalaria, que incluye: desinfección de superficies, desinsectación, desratización, fumigación y jardinería, así como limpieza y desinfección de tanques de concreto donde se almacena agua para consumo humano, incluyendo todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro exterior - veredas y cunetas de drenaje de aguas)





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

que pertenecen al Hospital II-1 Rioja por el periodo de treinta y seis (36) meses, contribuyendo a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias en bien de la Salud Pública y la Bioseguridad institucional.

#### 4.1.1. DEFINICIÓN DE ÁREAS:

- Áreas críticas (alto riesgo de infección). Son las salas de operaciones, las UCIs, salas de parto, central de esterilización, emergencia, hospitalización y microbiología (laboratorios), entre otros.
- Áreas semi críticas (mediano riesgo de infección). Son los servicios de consultorio externo, nutrición, anatomía patológica, tópicos, entre otros.
- Áreas no críticas (bajo riesgo de infección). Se encuentran las oficinas, pasillos, sala de espera, farmacia, rehabilitación, playa de estacionamiento, entre otros.
- Área limpia. Son lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorios, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología, etc.
- Área sucia. Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes, por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- Área contaminada. Son los lugares que son reservorio de determinado tipo de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- Unidad del paciente. Se considera unidad del paciente al conjunto formado por el espacio de la habitación, el mobiliario y el material que utiliza el paciente durante su estancia en un establecimiento de salud. La limpieza de la unidad del paciente estará a cargo de un técnico de enfermería.

#### 4.2. ACTIVIDADES

El requerimiento para el Servicio de Limpieza integral, fumigación, desinfección, desinsectación y jardinería del Hospital Rioja, en todas sus instalaciones. Se conformará por los procesos que se definen a continuación:

- 4.2.1. **Limpieza de ambientes interiores y exteriores:** son las actividades de eliminación mecánica de microorganismos y/o de elementos extraños presentes en las superficies, mediante el trapeado, fregado y/o lavado según corresponda el caso, incluye también las actividades de desinfección de bajo nivel de paredes y pisos en donde corresponda.
- 4.2.2. **Fumigación:** que consiste en desinfección de ambientes y desinsectación del ámbito hospitalario, de acuerdo a la necesidad.
- 4.2.3. **Desinfección:** de ambientes mediante insumos como el amonio cuaternario y/o hipoclorito de sodio u otros; para lograr la disminución de la carga bacteriana de paredes, pisos y techos. Utilización de equipos de nebulización, termo nebulizador y/o pulverizador eléctrico para desinfección complementaria de ambientes.
- 4.2.4. **Desratización:** proceso de identificación de plagas y aplicación del conjunto de medidas y técnicas destinadas al control, ahuyentar y/o eliminación de roedores, especialmente ratas o ratones.
- 4.2.5. **Desinsectación:** eliminación de insectos y vectores por medio de insecticidas mediante rociado y nebulización.
- 4.2.6. **Jardinería:** Son las actividades de mantenimiento adecuado de las áreas verdes, movimiento de tierras, abono, sembrado y asimismo con plantas en macetas de las distintas áreas de la Institución.
- 4.2.7. **Limpieza de cunetas en exteriores, mamparas y techos:** son las actividades de limpieza de la red general y puntos de evacuación de drenaje pluvial, consiste en la limpieza de las superficies de las cunetas, limpieza de rejillas metálicas del sistema de evacuación de drenaje pluvial.  
Así mismo en las mamparas principales, techos y paredes que requieren trabajos de altura
- 4.2.8. **Limpieza de Tanques de Concreto de almacenamiento de agua:** son las actividades de lavado de las cisternas de almacenamiento de agua, incluido la desinfección de la estructura, realizado como mínimo de forma trimestral, a no ser que se requiera realizarlo en otra frecuencia.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

#### 4.3. PROCEDIMIENTO:

##### 4.3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

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

##### A) ORDEN DE LA LIMPIEZA:

- Antes de iniciar la limpieza general se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- Se debe comenzar por las áreas limpias y, por último, limpiar las áreas sucias, respetando el orden de limpieza, de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia; de este modo se disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia donde se manipula material estéril. La zona de limpieza del ambiente es responsabilidad del personal de limpieza.
- Limpiar siempre con guantes de goma.
- En habitaciones con pacientes en aislamiento utilizar equipos de protección individual (EPP) de un solo uso, para desecharlos antes de salir de la habitación, evitando así posibles contaminaciones.
- No crear corrientes de aire que faciliten el desplazamiento de gérmenes (al sacudir o barrer).
- Dosificar el producto según las pautas establecidas y las instrucciones de uso del fabricante.
- Llevar siempre en el carro de la limpieza los envases originales tanto de detergentes como de desinfectantes, en caso contrario deben ser rotulados en forma legible y claramente visibles.
- No se recomienda fumar ni utilizar atomizadores en presencia de pacientes.
- A las habitaciones y quirófanos o salas de operaciones no debe entrar el carro de limpieza.
- El material utilizado para limpiar todo tipo de superficies (paños, esponjas o mopas) debe mantenerse escurrido.
- Debe dejarse actuar el desinfectante sobre las superficies por el tiempo de exposición correspondiente, no es necesario aclarar ni secar.
- La limpieza de las habitaciones de aislamiento será la última en limpiarse.
- El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (paños) para las superficies, exceptuando el piso.
- Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel o mucosas) con equipos de protección individual (EPP), y también según las indicaciones del fabricante (hoja de seguridad y hoja técnica) y las normas del Hospital.
- El personal de limpieza deberá utilizar las medidas de protección que el personal sanitario, tanto en lo referente al vestuario como para la eliminación de los residuos generados siguiendo las normas del Hospital.
- El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas)

##### B) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES:

- Se comenzará con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el personal de salud haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente".
- Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.
- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- La limpieza de camillas, sillas de ruedas, chatas, vestimenta de pacientes debe ser único y exclusivo por el personal técnico en enfermería.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

- Las paredes, ventanas y puertas incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma regular y además cuando estén manchadas.
- Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen o estén deterioradas, proveídas por la entidad.
- Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos desinfectantes apropiados para este fin.
- Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes. No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc.
- Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar a la entidad su reposición cuando sea necesario.
- La ropa sucia, debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.); y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.
- La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
- Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente.

#### C) EQUIPOS DE LIMPIEZA:

- **Uso de Carros de Aseo y Limpieza**

En el Hospital cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes. El carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

- **Equipo del carro de limpieza:**

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

- Guantes de limpieza.
- Secador o cepillo con mango.
- Paños de colores para cada área o superficie.
- Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- Dos baldes grandes en la parte superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- Escobilla para inodoros y urinarios
- Dos pulverizadores o envases con dispersor debidamente etiquetados para su uso (uno para desinfectante, otro para limpiador multiuso si se desea).
- Bolsas para los residuos sólidos.
- Insumos desinfectantes debidamente rotulados
- Recogedor y escoba de ser necesario.

- **Lustradoras Industriales:**

Mediante planes de limpieza se trabajará haciendo uso de las lustradoras industriales, para lavar y lustrar los pisos, haciendo uso de detergentes, jabones y cera líquida. Se considerará el método de trabajo adecuado dependiendo del tipo de piso que se va a intervenir y el material del cual este hecho. La programación para el uso de las lustradoras puede ser quincenal, mensual o bimestral dependiendo del área a intervenir cumpliendo con el plan de limpieza.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

- **Elementos de Limpieza básicos:**

- Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante.
- Cepillo con agarrador.
- Esponja o paño.
- Solución preparada de desinfectante.
- Solución preparada de limpiador multiuso.
- Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula o raspador, esponjas.
- El ambientador o perfumador de ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.
- Agentes de Limpieza y Desinfección.
- Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías, la elección del mismo depende del área o superficie a ser limpiada, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge el Hospital.

**D) PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL HOSPITAL:**

**D.1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:**

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

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

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos.
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.
- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: hacia la periferia, de arriba hacia abajo.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.

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

**D.2. Frecuencia de la Limpieza:**

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

La frecuencia de la limpieza

- Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
- Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse como mínimo una vez por turno, cuando se manche y al alta del paciente.
- Los servicios higiénicos requieren limpieza diaria y como mínimo una vez por turno dependiendo del área o servicio.
- Los pisos se limpiarán con una solución de detergente y/o desinfectante.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

- Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba.
- a. Diariamente: Limpieza de rutina:
  - Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
  - Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
  - Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
  - Lavar pisos de los baños con productos establecidos.
  - Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos.
  - Limpiar espejos.
  - Mantener ventanas limpias.
- b. Semanalmente: Limpieza general:
  - Limpieza profunda de ventanas, repisas.
  - Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
  - Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
  - Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
  - Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
  - Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
  - Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
  - Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- c. Mensualmente:
  - Limpiar vidrios de las mamparas generales, cielo raso, columnas paredes y techos altos.
  - Lavar paredes y pisos del establecimiento.
- d. Limpieza terminal:
  - Obligatoriamente cuando un paciente es dado de alta o después de una intervención quirúrgica o atención de partos.
  - Se deberá hacer uso de equipos como nebulizadores, termo nebulizadores o pulverizador eléctrico.
- e. Limpieza de sanitarios:
  - Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
  - Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
  - Limpiar la grifería, lavatorio, ducha, mayólicas e inodoro.
  - Secar.

#### E) LIMPIEZA POR ÁREAS:

##### ➤ Áreas no críticas:

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





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

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

- Técnica de Doble Balde:

- Un balde deberá contener una solución de detergente con agua y el otro solo agua limpia para enjuague. Se podrá considerar los baldes color rojo para la solución jabonosa y el color azul para el agua limpia; de ser otros colores se deberá rotular los baldes.
- La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza el enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para ambos ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo, y cuando el agua del balde azul este visiblemente sucia.
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.

- Limpieza de pisos, paredes y techos.

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o cepillo.
- Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- La limpieza de paredes y techos se realizará de preferencia en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa.
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados.
- La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área a limpiar y desinfectar semanalmente
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo, pueden utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.
- La limpieza de ascensores se realizará con el método de doble balde, y con el paño, con una frecuencia diaria, tomando en cuenta el tráfico de personas y pacientes.

- Limpieza de Áreas Críticas:

- i. Limpieza en unidades quirúrgicas.

El área quirúrgica se clasifica en dos zonas:

- **Zona limpia**, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- **Zona sucia**, que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio.
- El personal será específico para esta área.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

ii. Limpieza diaria.

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

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente.

iii. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

➤ Área Quirúrgica

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

iv. Área de lavado quirúrgico

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

v. Limpieza terminal

- Recojo de residuos.
- Trapeado húmedo de piso.
- Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en Solución de detergente y luego pasar el desinfectante.
- Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
- Dejar secas las superficies.
- Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- Dejar todo en orden determinado.

vi. Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

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

vii. En áreas de aislamiento.

- Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia.
- Después de la limpieza esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que las superficies estén secas.
- Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías, se hará la limpieza y desinfección más metódica de pisos y superficies.
- Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

- Limpieza en Áreas semicríticas y no críticas:







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

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

#### 4.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA FUMIGACIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.

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

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Almacenes</li><li>▪ Área de mantenimiento</li><li>▪ Área de Patología</li><li>▪ Emergencia</li><li>▪ Todas las áreas Administrativas</li><li>▪ Banco de Sangre</li><li>▪ Centro Obstétrico</li><li>▪ Consultorios Externos y Admisión</li><li>▪ Central de Esterilización.</li><li>▪ Pasadizos, hall, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Farmacia.</li><li>▪ Área de Laboratorio Clínico – Anatomía Patológica.</li><li>▪ Procedimientos de consultorio externos.</li><li>▪ Centro quirúrgico.</li><li>▪ Servicio de hospitalización</li><li>▪ TBC, VIH</li><li>▪ Casa de máquinas.</li><li>▪ Medicina física y rehabilitación.</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### A. FRECUENCIA

- La frecuencia de las fumigaciones para desinsectación será trimestralmente, en cumplimiento a su programación y emisión del certificado por la ejecución de la actividad.
- Se deberá considerar además periodos más cortos en caso se demuestre la proliferación de insectos y/o roedores u otra plaga de importancia existente en uno o más ambientes y/o servicios del Hospital.
- Los jefes de áreas o servicios del Hospital serán responsables de la comunicación oportuna de la presencia de insectos y/o roedores u otra plaga.
- No se realizará fumigaciones sin coordinación previa con la unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Área de Ingeniería Sanitaria y/o el que haga sus veces.
- Cada proceso de fumigación realizado requiere de 01 refuerzo, con intervalo de 07 días. (De ser necesaria en la fumigación).

##### B. INSUMOS DE FUMIGACIÓN PARA DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.

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

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

##### C. EVALUACIÓN PREVIA

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

##### D. PROCEDIMIENTO

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





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

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

#### E. INFORMES.

- La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo (dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista. Se emitirá el informe a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Ingeniería Sanitaria y/o el que haga sus veces con copia al jefe del área o servicio donde se ejecutó el trabajo. Este informe será refrendado por el supervisor de la empresa (Ingeniero Ambiental o ingeniero agroindustrial).
- La empresa proporcionará obligatoriamente al Hospital certificados y/o constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de limpieza y desinfección, fumigación, desratización, lavado y desinfección de tanques y cisternas, dichos certificados y/o constancias deberá ser emitido por la empresa el cual deberá contar con constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los Gobiernos Locales y/o Municipalidades y/o ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de Salubridad.



#### 4.3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE CUNETAS EN EXTERIORES

- Se considera todas las cunetas exteriores del Hospital.
- Levantar las rejillas de las cunetas, y retirar bolsas, cascaras o arena acumulada en ellas.
- Las cunetas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.

#### 4.3.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE JARDINERÍA.

- Se considera todas las áreas verdes dentro de los cuales están los jardines generales, jardines interiores, y jardín de piedras, así como los maceteros existentes.
- Cultivo del Grass de áreas verdes, mantenimiento de las flores de áreas verdes y maceteros.
- Fumigación para mantenimiento y plagas de existir.

##### Jardinería.

- Se considera todas las áreas verdes (jardines y macetas) del Hospital.
- El mantenimiento de los jardines o áreas verdes será con gras fresco.
- Las plantas serán regadas y podadas a partir de las 16.00 horas.
- El gras será podado cada 30 días.
- Las plantas deberán mantenerse en óptimas condiciones durante el periodo de vigencia del contrato.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

#### 4.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE TANQUES DE CONCRETO.

- Esta actividad se realizará de forma BIMESTRAL.
  - Se notificará con una semana de anticipación la fecha de la actividad, para realizar todas las coordinaciones necesarias.
  - El personal externo encargado de la actividad de limpieza y desinfección de cisterna deberá contar con todo su equipamiento entre materiales, herramientas y equipos de protección personal necesario.
  - Para el desarrollo de las actividades se deberá vaciar las cisternas a limpiar, de la manera más adecuada para no interrumpir el suministro del agua.
  - Lavar internamente con escobillones, eliminando todos los sedimentos. Aplicar desinfectante en pisos y paredes.
  - Después de 15 a 20 minutos enjuagar paredes y pisos. Proceder a llenar nuevamente.
- Cuidados para el personal operativo
- Cuando se trate de reservorios elevados o cisternas domiciliarias con capacidad de hasta 5 m<sup>3</sup>, el trabajo podrá ser ejecutado por una sola persona, la que podrá introducirse en el reservorio, con los equipos de protección personal correspondientes. El manejo de la solución clorada, debe efectuarse usando un pañuelo mojado sobre la boca y la nariz a modo de protección.
- Para reservorios de más de 5 m<sup>3</sup>, el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del reservorio vigilando a los que se encuentran en el interior. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el interior del reservorio deberán salir inmediatamente luego de aplicar el compuesto clorado. Según el diseño de entrada a las cisternas es necesario contar con escaleras de cuerda, así como arneses de seguridad e iluminación.
- La empresa se hará cargo del personal necesario, equipamiento de EPPS, materiales, herramientas e insumos clorados y de desinfecciones para la ejecución de la actividad.
- Informes.
- La empresa informará los alcances de la actividad realizada como: fecha, hora de inicio y hora final, área ejecutada, técnica empleada, número de personal, insumo(dosis) equipos y cualquier observación u ocurrencia no prevista. Se emitirá el informe a la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Ingeniería Sanitaria y/o el que haga sus veces 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, Ing. De Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental)
  - La empresa proporcionará obligatoriamente al Hospital certificados y/o constancias que estipula la ley en lo que respecta a los servicios de limpieza y desinfección, fumigación, desratización, lavado y desinfección de tanques y cisternas, dichos certificados y/o constancias deberá ser emitido por la empresa el cual deberá contar con constancia Técnica Sanitaria de Empresa de Saneamiento Ambiental – DIGESA / DIREFISA, vigente en la Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud. asumiendo cualquier obligación de orden tributario o trámite administrativo que se tenga que realizar en los Gobiernos Locales y/o Municipalidades y/o ante cualquier organismo del Estado para cumplir con las normas de Salubridad.



#### 4.3.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE MAMPARAS PRINCIPALES, TECHOS Y PAREDES.

Corresponde efectuarlo de manera mensual en las mamparas principales, techos y paredes altas.

Son principalmente a trabajos de altura por las dimensiones de las estructuras a limpiar, por ende, es importante el uso de arnés de seguridad, línea de vida y andamios de 10 cuerpos como máximo, así como los materiales y equipamiento necesario.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

#### 4.4. PLAN DE TRABAJO:

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

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

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

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



#### 4.5. RECURSOS A SER ASUMIDOS POR EL PROVEEDOR:

Los equipos, materiales, insumos, uniformes y EPP deberán ser proporcionados por el contratista, éste deberá considerar como cantidades mínimas los mencionados en los cuadros siguientes y que garanticen un óptimo servicio.

Cabe recalcar que el servicio prestado es a todo costo, el cual no representa costos a detalle u otros gastos generados.

##### 4.5.1. UNIFORME E INSUMOS DEL PERSONAL

Deberán ser proporcionados por la Empresa para los trabajadores de limpieza y desinfección de ambientes, las cuales serán de distintas clases, como se detalla a continuación:

UNIFORME	CANTIDAD ANUAL	DETALLE
Pantalón largo	4	Se entregarán semestralmente. Al inicio de labores del personal operario se entregarán dos unidades y al cumplir los seis meses posteriores dos unidades
Chaqueta con manga mínimo 3/4	4	
Gorra de tela gruesa para cabello	4	
Zapatillas de goma o calzados de seguridad, antideslizantes, de alta resistencia y cómodos para el desplazamiento diario.	2	Se entregarán semestralmente. Al inicio de labores del personal operario se entregarán un par y al cumplir los seis meses posteriores un par adicional.
Fotocheck de identificación	1	Al ingreso del personal



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

Pantalón Largo y chaqueta de color rojo completo	1 por operario	Uniforme exclusivo para el personal que labora en centro quirúrgico, con el cual deberán permanecer durante toda su jornada dentro de estos ambientes.
Lentes transparentes	1 por operario	De corresponder según la naturaleza del trabajo realizado y el riesgo ocular, se entregará uno por operario.

El supervisor, el operario de jardinería y el operario de almacén del CONTRATISTA también podrá emplear el uniforme de la Empresa, pudiendo ser diferente al del personal de limpieza y desinfección.

#### 4.5.2. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

EPP REQUERIDO	CANTIDAD	FRECUENCIA
Mascarillas quirúrgicas	De 1 a 2	Diariamente según horario y/o turno asignado
Mascarillas KN95, N95	2	Interdiario, según horario y/o turno asignado
Mandiles descartables	1	Diariamente, según horario y/o turno asignado
Gorros descartables	De 1 a 2	Diariamente, según horario y/o turno asignado
Gantes de jebe o nitrilo	De 1 a 2	Diariamente, según horario y/o turno asignado
Cubre calzados descartables	De 1 a 2	Diariamente, según horario y/o turno asignado



#### 4.5.3. HERRAMIENTAS PARA PERSONAL DE JARDINERÍA:

El personal de jardinería para el desarrollo de sus funciones deberá contar como mínimo con los siguientes equipos y herramientas:

- 1 und de mochila fumigadora
- 1 und de palana,
- 1 und de machete,
- 1 und de tijeras para podar,
- 1 und escoba de jardinero,
- 1 und de rastrillo,
- 1 und de mandil de cuero para chaleado,
- 1 und de careta de protección para chaleado
- 1 par de guantes de cuero para chaleado
- 1 und de carretilla
- 50 metros de manguera de jardinera como mínimo
- 1 und de chaleadora
- 2 und de escalera de 10 pasos mínimo.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

- 10 cuerpos de andamios (para uso de jardinería y operarios de limpieza en limpieza de mamparas principalmente)
- 3 und de arnés y línea de vida.

La reposición de las herramientas como la mochila fumigadora, carretilla, chaleadora, escalera y andamios corresponderá de manera anual; para las demás herramientas de la lista la frecuencia será de 6 meses, adicional a esto también se considerará la reposición de presentarse algún desperfecto o falla antes de cumplir con la frecuencia antes mencionada.

Productos químicos a utilizar: deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, las cuales serán de distintas clases, como:

- Carbamatos
- Organofosforados de última generación
- Piretroides de última generación
- Bromadiolona más fipronil
- Brodifacoum
- Cebo en Gel (Cucarachicida fipronil y sulfuramida)

#### 4.5.4. AMBIENTES A IMPLEMENTAR

Debido a la infraestructura de los ambientes del hospital, actualmente no se cuenta con áreas libres disponibles para cualquier fin, por ende, la empresa contratista deberá considerar contar con un ambiente externo cercano al Hospital, para uso de almacén u otras actividades.

#### 4.5.5. INSUMOS, MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MÍNIMO NECESARIOS.

- Los siguientes cuadros muestran la lista de insumos mensuales, trimestrales y semestrales, en cantidades mínimas necesarias que garanticen que se realice un servicio óptimo.
- Los insumos deberán ingresar al Hospital, hasta el tercer día del mes en el cual se brindará el servicio.
- Los insumos utilizados y en su gran mayoría desinfectantes, deberán ser de marcas que cuenten con aprobación y registro sanitario emitido por DIGESA.
- Ingresarán al almacén en presencia de un representante del Hospital: jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios y/o Área de Ingeniería Sanitaria o el que haga sus veces.
- Es responsabilidad de la empresa el abastecimiento del 100% de insumos mensuales relacionados a limpieza y desinfección de ambientes y áreas según requerimientos de los servicios.
- Se considerará que, al inicio de labores se deberá ingresar el primer entregable de los insumos mensuales, trimestrales y semestrales en las cantidades especificadas.

#### A. MATERIALES E INSUMOS MENSUALES

INSUMOS MENSUALES			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
1	ALCOHOL AL 98 %	LITROS	5
2	AMBIENTADOR EN SPRAY	CAJA X 12 UND	2
3	AMBIENTADOR LIQUIDO AROMA	GALÓN	20
4	AMONIO CUATERNARIO DE CADENA GEMELAS Y DOBLE ENLACE DE 5TA GENERACIÓN, SIN DILUIR	GALÓN	6
5	LAVAVAJILLA EN PASTA x 330 gr	UND	15
6	BOLSA NEGRA (ESPESOR :2MIL), 50 LT	MILLAR	9





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

7	BOLSA NEGRA (ESPESOR :3MIL), 150 LT. O 75 LT	MILLAR	7
8	BOLSA NEGRA (ESPESOR :3MIL), 220 LT.	MILLAR	3
9	BOLSA ROJA (ESPESOR :2MIL), 50 LT.	MILLAR	10
10	BOLSA ROJA (ESPESOR :2MIL), 150 LT O 75 LT.	MILLAR	6
11	BOLSA ROJA (ESPESOR :3 MIL), 220 LT	MILLAR	3
12	BOLSA AMARILLA (ESPESOR :2MIL), 50 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	PAQUETE X 100 UND	5
13	BOLSA AMARILLA (ESPESOR :2MIL), 75 LT. CON FUELLE LATERAL DE 10 CM	PAQUETE X 100 UND	5
14	CUBRE CALZADO DESCARTABLE	CAJA X 100 UND	8
15	DETERGENTE INDUSTRIAL	SACO X 15 KILOS	4
16	DESINFECTANTE PINO	GALÓN	15
17	ESPONJAS VERDE DE NYLON VERDE	UNIDAD	24
18	ESPONJA VIRUTEX	UNIDAD	20
19	GORROS DESCARTABLES TIPO GUSANITO	CAJA X 100 UND	10
20	GUANTES DESCARTABLES BLANCO	CAJA X 100 UND	15
21	HIPOCLORITO DE SODIO 7.5% SIN DILUIR * 3.785LT	GALÓN	40
22	INSECTICIDA SPRAY	CAJA X 12 UND	1
23	JABÓN EN BARRA	UND	15
24	JABÓN LÍQUIDO ANTIBACTERIAL	GAL X 5 LITROS	30
25	LIMPIA VIDRIO ANTIBACTERIAL	GAL X 5 LITROS	7
26	LIMPIA COMPUTADORAS SPRAY	CAJAX12	1
27	LIMPIADOR Y ABRILLANTADOR DE ACERO INOXIDABLE 3M	TUBOS	4
28	LUSTRA MUEBLE SPRAY	CAJA X 12 UND	2
29	MANDILES DESCARTABLES	UNIDAD	250
30	MASCARILLA KN95	CAJAX10	15
31	MASCARILLA QUIRÚRGICA DESCARTABLES	CAJA X 50	18
32	PAPEL HIGIÉNICO BLANCO	PAQ. X 48 UNIDADES	63
33	PAPEL TOALLA EN ROLLO - BLANCO	PAQ. X 12 ROLLOS	25
34	PAPEL INSTITUCIONAL INDUSTRIAL CIRCULAR - BLANCO: 27.3 cm x 27.3 cm, fondo 12 cm	UNIDAD	40





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

35	PAPEL interfoliado para dispensador rectangular - BLANCO	PAQUETES	200
36	QUITA SARRO	GALÓN X 5 LT	3
37	SILICONA LIQUIDA PARA IMPERMEABILIZAR PISOS	GALÓN	4

**NOTA:**

Con respecto a las bolsas plásticas, deberán cumplir con las especificaciones técnicas para bolsas de revestimiento, estipuladas en la NTS N° 144 "Gestión Integral y manejo de Residuos Sólidos en establecimientos de Salud, servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS BOLSAS			
ÍTEM	PRIMARIO	INTERMEDIO	CENTRAL
CAPACIDAD	20% mayor al recipiente seleccionado		
MATERIAL	Polietileno de baja densidad		
ESPESOR	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
FORMA	Estándar		
COLOR	Residuo común: bolsa negra		
	Residuo biocontaminados: bolsa roja		
	Residuo especial: bolsa amarilla		

**B. MATERIALES E INSUMOS TRIMESTRALES**

INSUMOS TRIMESTRALES			
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL
1	ABONO FOLIAR	SACOS	2
2	BALDES PARA TRAPEAR CON EXPRIMIDOR	UNIDAD	20
3	BALDE PLÁSTICO DE 40LT	UNIDAD	3
4	BASE DE TRAPEADORES RESORTE REFORZADO DE 30CM	UNIDAD	15
5	ESCOBA ESTÁNDAR	UNIDAD	20
6	ESCOBILLÓN ERIZO PARA TECHO	UNIDAD	2
7	ESCOBILLAS DE MANO	UNIDAD	15
8	ESCOBILLONES DE LIMPIEZA TIPO PINCEL PARA ASCENSORES	UND	6
9	GUANTES INDUSTRIALES NEGROS	PARES	10
10	GUANTES INDUSTRIALES ROJOS	PARES	42
11	GUANTES INDUSTRIALES AMARILLOS	PARES	42
12	GUANTES INDUSTRIALES VERDES	PARES	42







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

13	HISOPOS CON BASE	UNIDAD	15
14	JALADORES DE AGUA 1MT	UNIDAD	3
15	LIMPIADOR PARA CRISTALES	UNIDAD	8
16	LENTES TRANSPARENTES	UND	15
17	MANDIL O DELANTAL PARA JARDINERO	UNIDAD	2
18	MOPA DE PISO COMPLETO	UNIDAD	35
19	PAÑO MICROFIBRA ROJO	UNIDAD	35
20	PAÑO MICROFIBRA VERDE	UNIDAD	35
21	PAÑO MICROFIBRA AZUL O CELESTE	UNIDAD	35
22	PAÑO MICROFIBRA AMARILLO	UNIDAD	35
23	PULVERIZADOR FLIX GATILLO	UNIDAD	40
24	RECOGEDOR DE PLÁSTICO	UNIDAD	20
25	TRAPEADOR AFRANELADOS BLANCO	UNIDAD	5
26	TRAPEADORES DE REPUESTO DE MEZCLA SINTÉTICA CON PRETINA DE 20CM	UNIDAD	25
27	TRAPO INDUSTRIAL BLANCO O DE COLOR	KILOS	10

#### C. MATERIALES E INSUMOS SEMESTRALES



INSUMOS SEMESTRALES			
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SEMESTRAL
1	BOTAS DE JEBE ANTIDESLIZAMIENTO BLANCO PARA BALDEO (TALLAS SEGÚN PERSONAL)	PARES	2
2	DESATORADORES	UNIDAD	15
3	TABLERO DE PISO MOJADO	UNIDAD	6

- ✓ Cabe indicar que la EMPRESA debe realizar una inspección al hospital y ambientes a coberturar, a fin de determinar el dimensionamiento correcto del personal e insumos para cada periodo a fin de garantizar la calidad del servicio a todo costo.

#### 4.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

- Carnet de vacunación actualizado.
- Pruebas o exámenes médicos al ingreso y culminación del contrato de cada operario de limpieza.
- Carnet sanitario.
- Otros exámenes, documentación o certificación necesarios para el cumplimiento del personal en las actividades requeridas en el hospital.

#### 4.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

El hospital para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario y acta de entrega, la plata física (instalaciones) equipos, mobiliarios y facilidades para la prestación del servicio.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



**AMBIENTES – INFRAESTRUCTURA:**

AMBIENTES		
SERVICIO	AMBIENTE	DESCRIPCIÓN EQUIPAMIENTO
EMERGENCIA	CUARTO DE LIMPIEZA - EM-105	<p>* Lavadero prefabricado de mampostería y revestido con mayólica blanca 2 pozas. * Trampas en "P" para lavatorio. * Llave de lavatorio Toscana 1/2", marca trebol para lavatorio (2 unidades en cada cuarto de limpieza) para agua fría. * Rejilla de 2" para lavadero.</p>
EMERGENCIA	CUARTO DE LIMPIEZA - EM-104	
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-118	
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA y DEPOSITO DE RESIDUOS - CE 117	
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-118A	
PROGRAMA DE CONTROL TBC	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-164	
PROGRAMA DE CONTROL ITS/VIH/SIDA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-163	
LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - PC-114	
DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - IM-109	
ANATOMÍA PATOLÓGICA	CUARTO DE LIMPIEZA - AP-108	
REHABILITACIÓN	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - MF-108	
SERVICIOS GENERALES	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-126	
SERVICIOS GENERALES	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-127	
SERVICIOS GENERALES	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-132	
SERVICIOS GENERALES	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-141	
LAVANDERÍA	CUARTO DE LIMPIEZA - LR-101	
CENTRO QUIRÚRGICO	CUARTO DE LIMPIEZA - CQ-206	
CENTRO OBSTÉTRICO	CONTROL E INFORMES - CO-211	
CENTRO OBSTÉTRICO	CUARTO DE LIMPIEZA y DEPOSITO DE RESIDUOS - CO-222	
HOSPITALIZACIÓN GINECO OBSTETRICIA – PEDIATRÍA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-212	
HOSPITALIZACIÓN GINECO OBSTETRICIA – PEDIATRÍA	CUARTO DE LIMPIEZA y DEPOSITO DE RESIDUOS - HO 211	
HOSPITALIZACIÓN MEDICINA - CIRUGÍA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-241	
HOSPITALIZACIÓN MEDICINA - CIRUGÍA	ASEO Y LIMPIEZA - HO-240	
HOSPITALIZACIÓN MEDICINA - MEDICINA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-254	
ADMINISTRACIÓN	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-309	
ÁREA DE INFORMÁTICA	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-319	
INGRESO PUERTA 5	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-104	







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



EQUIPAMIENTO – CARROS DE LIMPIEZA

SERVICIO	AMBIENTE	CANTIDAD	DESCRIPCION EQUIPAMIENTO	TIPO	MARCA
EMERGENCIA	CUARTO DE LIMPIEZA - EM-105	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-116	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-116A	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
PROGRAMA DE CONTROL TBC	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-164	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
PROGRAMA DE CONTROL ITS/VIH/SIDA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-163	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
LABORATORIO DE PATOLOGIA CLINICA	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - PC-114	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - IM-109	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
ANATOMIA PATOLOGICA	CUARTO DE LIMPIEZA - AP-108	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
REHABILITACION	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - MF-108	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
MANTENIMIENTO	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-132	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
VESTUARIO Y SS HH. PERSONAL	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-127	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
TRATAMIENTO RESIDUOS HOSPITALARIOS	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-141	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
NUTRICION Y DIETETICA	CUARTO DE LIMPIEZA - ND-102	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
LAVANDERIA	CUARTO DE LIMPIEZA - LR-102A	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
CENTRO QUIRURGICO	CUARTO DE LIMPIEZA - CO-205	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
CENTRO OBSTETRICO	CONTROL E INFORMES - CO-210	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
CENTRO OBSTETRICO	CUARTO DE LIMPIEZA Y DEPÓSITO DE RESIDUOS - CO-222	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA - PEDIATRIA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-212	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
HOSPITALIZACION MEDICINA - CIRUGIA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-241	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
HOSPITALIZACION MEDICINA - CIRUGIA	ASEO Y LIMPIEZA - HO-254	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
ADMINISTRACION	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-309	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX
AREA DE INFORMATICA	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-319	1	Carro de limpieza de 2 baldes	MA	METAX

EQUIPAMIENTO – LUSTRADORAS INDUSTRIALES

SERVICIO	AREA	CANTIDAD	DESCRIPCION EQUIPAMIENTO	MARCA	MODELO	N° SERIE
CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-116	1	Máquina lustradora industrial	CHASQUI	AD16NL	40696
PROGRAMA DE CONTROL TBC	CUARTO DE LIMPIEZA - CE-164	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40607
DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	CUARTO DE LIMPIEZA Y RESIDUOS - IM-109	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40609
MANTENIMIENTO	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-132	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40600
VESTUARIO Y SS HH. PERSONAL	CUARTO DE LIMPIEZA - SG-127	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40605
CENTRO QUIRURGICO	CUARTO DE LIMPIEZA - CO-205	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40608
CENTRO OBSTETRICO	CONTROL E INFORMES - CO-210	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40606
CENTRO OBSTETRICO	CUARTO DE LIMPIEZA Y DEPÓSITO DE RESIDUOS - CO-222	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40602
HOSPITALIZACION GINECO OBSTETRICIA - PEDIATRIA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-212	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40604
HOSPITALIZACION MEDICINA - CIRUGIA	CUARTO DE LIMPIEZA - HO-241	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40599
HOSPITALIZACION MEDICINA - CIRUGIA	ASEO Y LIMPIEZA - HO-254	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40601
ADMINISTRACION	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-309	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40598
AREA DE INFORMATICA	CUARTO DE LIMPIEZA - AD-319	1	Máquina lustradora semiindustrial	CHASQUI	AD16NL	40603



El hospital entregará al concesionario del servicio los equipos y/o mobiliarios, los mismo que serán considerados en las bases como, alquiler de la infraestructura y equipamiento, uso de consumos de servicios básicos como energía y agua, entre otros, así como la depreciación de lo mencionado ascendiendo al descuento del 3.0% del valor de la facturación mensual que realice la empresa con la finalidad de que cubra además el pago de servicios básicos y depreciación de equipos, entre otros. El cual retornará al Hospital II-1 Rioja mediante RDR dentro de los 30 días calendario a partir de la conformidad por parte del área usuaria.

- ✓ A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.
- ✓ Se deberá considerar que los equipos y accesorios que forman parte de los bienes de capital de la institución y al ser usados por la empresa de servicio deberán tener su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y estas mismas corresponderán al proveedor del servicio realizarlas.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

#### 4.8. NORMAS METROLÓGICAS

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

#### 4.9. NORMAS TÉCNICAS

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

#### 4.10. IMPACTO AMBIENTAL

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



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

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

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

#### 4.11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Implementación, seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la Ley N° 29783; D.S. N° 005-2012-TR y RM N° 312-2011-MINSA y todas sus modificatorias.
- Todo el personal debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con ambas pólizas (Pensión y Salud); según D.S. N° 03-98-SA.
- Dotar a su personal de los EPP (Equipo de Protección Personal), de acuerdo a las actividades.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

- Toda la documentación, implementación y desarrollo de programas de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo); así como los seguros SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) y los EPP (Equipo de Protección Personal), serán supervisados exclusivamente por el Área de Servicios Generales en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Establecimiento.

#### 4.12. SEGUROS

EL CONTRATISTA será responsable de adquirir las PÓLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) y PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY a la totalidad del personal con el que se ejecutará el servicio.

EL CONTRATISTA es responsable de cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que interviene en la presentación del servicio, para lo cual el proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguros Complementario de Trabajo de riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 05-2012; y, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790, quedando liberado el Hospital de cualquier responsabilidad.

El personal de EL CONTRATISTA deberá estar inscrito obligatoriamente en el Seguro Complementario Trabajo de Riesgo (SCTR), tanto en la cobertura salud como asistencia médica por acciones de trabajo (ESSALUD o EPS) como en la Pensión como indemnizaciones por accidentes de trabajo (ESSALUD o EPS).

EL CONTRATISTA se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a tercero que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios, debiendo asumir los costos de reparación de daños.

EL CONTRATISTA deberá presentar las PÓLIZAS DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) y PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY como requisito indispensable para suscribir el contrato y se deberá tener vigente durante la ejecución del servicio.

#### 4.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA.

#### 4.14. ADELANTOS

No Corresponde

#### 4.15. PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

#### 4.16. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO:

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

Las inducciones estarán dirigidos al personal operativo nuevo que ingrese a laborar al Hospital, deberán ser proporcionados por el supervisor, coordinadoras de turno o quien haga sus veces, indicando al trabajador los procedimientos de limpieza y área en el que laborará.

Las capacitaciones brindadas al personal operativo incluido el supervisor, podrá ser impartidas de forma bimestral, debiendo informar de las fechas y horarios a la unidad usuaria y presentar el informe de capacitación al finalizar el evento.



### 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

#### 5.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- Persona jurídica, con ficha RUC activo y habido





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios.
- No encontrarse inhabilitado o suspendido para contratar con el estado
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18,000,000.00 (Dieciocho millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.

## 5.2 PERFIL DEL PERSONAL

### 5.2.1. PERSONAL CLAVE:

#### Un (01) Supervisor De Servicios:

##### Funciones:

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



#### 5.2.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE:

##### Requisitos:

El personal clave: **UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:**

Título Profesional del personal clave requerido como ingeniero ambiental y/o agroindustrial y/o seguridad e higiene industrial, debidamente colegiado.

##### Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

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

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

#### 5.2.1.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

##### UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:

Capacitaciones o cursos en los siguientes temas:

- Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 100 horas lectivas
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con una duración mínima de 100 horas lectivas

Acreditación:

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

#### 5.2.1.3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

Requisitos:

El personal clave: UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:

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

Acreditación:

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

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

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

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







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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

**IMPORTANTE:**

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

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

**5.2.2. PERSONAL NO CLAVE**

Para el personal NO CLAVE (39 operarios de limpieza y desinfección, 01 operario de jardinería y 01 operario de almacén), el postor adjudicado con la buena pro, deberá acreditar documental y fehacientemente los REQUISITOS para el PERSONAL NO CLAVE en el perfeccionamiento del contrato.



N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUNCIONES	REQUISITOS
1	Operarios de limpieza y desinfección	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarán labores de limpieza y desinfección, desarrollando su actividad dentro de las instalaciones del Hospital II-1 Rioja, según las disposiciones que les sean impartidas.</li> <li>✓ El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio de limpieza y desinfección se desarrollará sujetándose a los términos establecidos en los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo con los requerimientos del Hospital II-1 Rioja, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de seis (6) meses como operario de servicios de limpieza en entidades públicas y privadas.</li> <li>✓ Capacitaciones y/o cursos en temas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza Hospitalaria, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> </ul> </li> <li>✓ Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico.</li> <li>✓ Certificado de antecedentes judiciales y policiales (actualizado) o Certificado Único Laboral.</li> <li>✓ Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.</li> </ul>
2	Operario para Jardinería:	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener y cuidar las áreas verdes para crear un entorno agradable y saludable para pacientes, personal y visitantes</li> <li>✓ Realizará el corte del césped, riego, poda, fertilización,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima: Seis (06) meses como jardinero en la prestación de servicios de limpieza en entidades públicas y privadas</li> <li>✓ Capacitaciones y/o cursos en temas de:</li> </ul>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

			<ul style="list-style-type: none"> <li>abono de jardines, control de plagas, eliminación de desechos, y mantenimiento de equipos de jardinería.</li> <li>✓ Entre otras según la necesidad del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y aplicación de plaguicidas, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>✓ Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico.</li> <li>✓ Certificado de antecedentes policiales y judiciales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses,</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.</li> </ul>
3	Operario de Almacén	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de los productos o materiales que se almacenan, incluyendo la recepción, el almacenamiento, la organización y la preparación de pedidos para su salida.</li> <li>✓ También se encarga de mantener un control adecuado del inventario y asegurar un flujo eficiente en el almacén.</li> <li>✓ Mantener el almacén en buen estado de limpieza y organización, asegurando la seguridad y la higiene.</li> <li>✓ Elaborar reportes e informes sobre el estado del almacén, el inventario y las operaciones logísticas.</li> <li>✓ Otras funciones acordes al puesto de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima: Seis (06) meses como almacenero en la prestación de servicios de limpieza en entidades públicas y privadas.</li> <li>✓ Capacitaciones y/o cursos en temas de: Gestión de almacenes e inventarios, con una duración mínima de 20 horas lectivas.</li> <li>✓ Gozar de buena salud física, se acreditará mediante la presentación del certificado médico.</li> <li>✓ Certificado de antecedentes policiales y judiciales o Certificado Único Laboral no mayor a tres meses,</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo, en caso obtener la buena pro.</li> </ul>



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

- Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carné de identificación otorgado por el contratista, los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de su uniforme.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del área de ingeniería sanitaria encargada de supervisar el servicio.
- Participar en los planes y programas sobre seguridad que formule el Hospital II-1 Rioja
- Ser eficiente en el servicio prestado
- Mantener una conducta adecuada dentro del Hospital II-1 Rioja.
- El personal operativo no deberá utilizar las oficinas del personal usuario para ingerir alimentos o realizar otras labores que no sean propias del servicio.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

#### 5.2.3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

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

Para realizar el servicio de limpieza se requiere 01 supervisor y 41 operarios (39 operarios de limpieza y desinfección, 01 operario de jardinería y 01 operario de almacén).

#### 5.2.4. HORARIOS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, Área de Ingeniería Sanitaria y/o el que haga sus veces, con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

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

Estos horarios pueden ser modificados o adecuados de acuerdo a la necesidad y circunstancia que se puedan presentar en el establecimiento, previa aprobación por el área usuaria y la alta Dirección del Hospital. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y al personal de 12 horas, se adicionará el periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

#### Resumen.

Supervisor	: 01 personal
Operarios de limpieza	: 39 operarios
Almacenero	: 01 personal
Jardinero	: 01 personal
<b>Total</b>	<b>: 42 personal de limpieza.</b>



#### 5.2.5. TURNO Y PUESTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN EL HOSPITAL II-1 RIOJA.

El servicio de Limpieza integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día y 7 días de la semana.

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

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

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

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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

PUNTOS DE LIMPIEZA Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL			
PISO	SERVICIOS	NUMERO DE PERSONAL	HORARIOS
1	EMERGENCIA	02 turno mañana 01 turno tarde 01 turno noche	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)  TURNO NOCHE 08 Horas (09:00 Pm - 05 :00 am)
	CONSULTORIOS EXTERNOS y PATOLOGÍA CLÍNICA	02 turno mañana 02 turno tarde	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)
	LABORATORIO	01 turno mañana 01 turno tarde	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)
	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
	FARMACIA		
	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN		
	ADMISIÓN Y RECEPCIÓN	01 turno mañana 01 turno tarde	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)
	SERVICIOS GENERALES	01 turno mañana 01 turno tarde	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)
	RESIDENCIA MEDICA Y CASA MATERNA		
	EXTERIORES	03 turno mañana 02 turno tarde	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)
	ALMACENES DE INSUMOS	01 turno mañana	TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)
	JARDINES	01 turno mañana	TURNO MAÑANA 08 Horas (06:00 am - 02 :00 pm)
	SUPERVISIÓN	01 turno mañana y tarde	TURNO MAÑANA 05 Horas (08:00 am - 01 :00 pm)  TURNO TARDE 03 Horas (03:00 Pm - 06 :00 pm)







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente



2	HOSPITALIZACIÓN MEDICINA - CIRUGÍA - DOSIS UNITARIA	02 turno mañana 01 turno tarde 01 turno noche	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p> <p>TURNO NOCHE 08 Horas (09:00 Pm - 05 :00 am)</p>
	HOSPITALIZA CIÓN GINECO OBSTETRICIA - PEDIATRÍA	02 turno mañana 01 turno tarde 01 turno noche	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p> <p>TURNO NOCHE 08 Horas (09:00 Pm - 05 :00 am)</p>
	CENTRO OBSTÉTRICO	01 turno mañana 01 turno tarde 01 turno noche	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p> <p>TURNO NOCHE 08 Horas (09:00 Pm - 05 :00 am)</p>
	CENTRO QUIRÚRGICO	02 turno mañana 02 turno tarde 01 turno noche	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p> <p>TURNO NOCHE 08 Horas (09:00 Pm - 05 :00 am)</p>
	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN NEONATOLOGÍA	01 turno mañana 01 turno tarde	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p>
3	ADMINISTRACIÓN	01 turno mañana 01 turno tarde	<p>TURNO MAÑANA 08 Horas (05:00 am - 01 :00 pm)</p> <p>TURNO TARDE 08 Horas (01:00 Pm - 09 :00 pm)</p>

**NOTA IMPORTANTE:**

41 operarios (39 operarios de limpieza y desinfección, 01 operario de jardinería y 01 operario de almacén) es la cantidad requerida de manera permanente para realizar la actividad de manera diaria durante las 24 horas del día durante el periodo establecido de contrato para desarrollar la actividad de limpieza



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
@Gente

hospitalaria integral, para la cual la empresa debe proveer personal que haga la actividad de retenes para suplir el día de descanso de los operarios solicitados.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 6.1. Lugar:

El servicio se prestará en las instalaciones del Hospital II-1 Rioja, Segundo Nivel de Atención, distrito y provincia de Rioja, departamento de San Martín.

### 6.2. Plazo:

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

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

## 7. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

- Mantener en perfectas condiciones de higiene, limpieza y desinfección, todas las oficinas, salas hospitalarias, centro quirúrgico, habitaciones, almacenes, techos y otros; además de los equipos y mobiliario de los mismos.
  - Recolectar y evacuar los residuos y desperdicios generados en diferentes
  - ambientes del hospital, previa clasificación de los mismos teniendo en cuenta las normas de manejo de residuos intra hospitalarios dispuestos por la DIGESA, así mismo deberán considerar la limpieza en áreas verdes.
  - Realizar el pesaje diferenciado de los residuos después del transporte interno y antes de ser dispuestos en el almacenamiento final. En coordinación con el área usuaria.
  - Eliminar todo tipo de olores desagradables, generados por los residuos hospitalarios.
  - Evacuar los residuos diariamente, producto de las operaciones de limpieza.
  - Prevenir, controlar y eliminar la propagación de vectores (insectos y roedores) mediante una eficiente ejecución de las labores de limpieza, desinfección, evacuación eliminación de residuos y desperdicios generados en el Hospital labores de fumigación (desinsectación, desinfección y desratización) según sea la necesidad del servicio, previo documento solicitado por el área usuario.
- Transportar, almacenar los residuos y desechos mas no intervenir en el proceso de manejo interno de las mismas, ya que sigue un proceso metodológico y técnico de bioseguridad riguroso.



## 8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables; por lo cual, se elaborará un acta de





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



supervisión inopinada con el Supervisor de servicios o Personal Responsable que asigne EL CONTRATISTA.

#### 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por el área de Ingeniería Sanitaria o quien haga sus veces, en el plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, el área usuaria a través de la oficina de logística de la del Hospital II-1 Rioja comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de 5 días calendarios. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área de Ingeniería sanitaria y/o quien haga sus veces puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera tardar el responsable del área de Ingeniería Sanitaria y/o quien haga sus veces para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área de Ingeniería Sanitaria y/o quien haga sus veces no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La conformidad del servicio será mensualmente donde el contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al jefe del área de Ingeniería Sanitaria, o quien haga sus veces, el Informe mensual de Actividades, conteniendo lo siguiente:

- Detalle de las actividades realizadas en el mes de servicio, considerando el tipo y metodología de limpieza por área asignada, actividades de mejora o mantenimiento de las áreas verdes.
- Horario del personal, control de asistencia y áreas asignadas que laboró en el mes de servicio.
- Capacitación en caso se realizó el evento en el mes de servicio.
- Detalle de ingreso de insumos mensuales al Hospital en cantidades asignadas en el TDR.
- Detalle de entrega de EPPS y uniformes de corresponder.
- Informe y/o certificado de mantenimiento de los equipos utilizados en limpieza, de corresponder en el mes de trabajo.
- Copia del contrato u Orden de Servicio (que será generado por la Oficina de Gestión de Servicio de Salud – Alto Mayo).
- Cualquier otra documentación o información afín al servicio ejecutado que sea solicitada por el jefe del Área de Ingeniería Sanitaria, o quien haga sus veces.

Los informes deberán ser entregados, impresos y es facultad del jefe del Área de Ingeniería Sanitaria, o quien haga sus veces, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes, con la debida información y/o fundamentación.

#### 10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



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

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

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el Hospital II-1 de Rioja.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY N° 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos para la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

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

#### 11. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 12. PENALIDADES

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la oficina de Ingeniería Hospitalaria no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.







OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

### 13. OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades, será según lo establecido en el numeral 119.1 y 119.2 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y según los ítems informados por el área usuaria, según el siguiente cuadro:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
02	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT por día de retraso considerando fecha límite el tercer día del mes en curso.	Previo informe del área usuaria
04	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	10% de la UIT por cada operario diario.	Previo informe del área usuaria
05	No contar con Carnet de Sanidad vigente, certificado médico de buena salud.	5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento durante el periodo del contrato.	5% de la UIT por cada ocurrencia. (cumplimiento de acuerdo al programa)	Previo informe del área usuaria
07	Reemplazar el personal clave y no clave que no tengan el perfil o la capacitación debida y sin previa autorización del área de servicios generales del Hospital.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
08	Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de Limpieza.	2% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
09	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	10% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
10	La empresa no cuenta con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR y Seguro Vida Ley.	10% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria
11	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
12	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
13	Los controles microbiológicos efectuados en el área crítica superan los niveles permisibles establecidos.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
14	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc, vivas.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
15	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
16	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del hospital de acuerdo a la programación establecida.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:**

- El **coordinador de Limpieza** del Hospital de Rioja, es quien verificará los incumplimientos u omisiones de las obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la **Oficina de Logística**, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del **coordinador del servicio de limpieza** del Hospital de Rioja o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del **SUPERVISOR** en representación del CONTRATISTA.
- En caso el supervisor del contratista se rehusó a suscribir dicha acta, el **coordinador de limpieza del Hospital de Rioja** o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del Hospital II-1 Rioja, sito en **Jirón Venecia con Amargura S/N -Rioja – Rioja – San Martín**.
- La **Oficina de Logística**, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.

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

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

**14. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**



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

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

**15. FÓRMULA DEL REAJUSTE**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

**16. CLÁUSULA GARANTÍAS**





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

De conformidad con el numeral 113.1 del artículo 113 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, se dispone que: Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega 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, en el caso de servicios en general.

#### 17. CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### 18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS

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

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

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

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



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

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

#### 19. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de lavandería, conforme a lo indicado en el Artículo 69° de la ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su reglamento, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Hospital de Rioja sobre el servicio brindado.

#### 20. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.
- Colegio Nacional Conciliares Extrajudiciales del Perú.
- Centro de Arbitraje Comercial Lima.

HECUMON SAN MARTIN  
MINISTERIO DE SALUD  
11/11/2025  
.....  
M<sup>re</sup> Estrella Murillo Villalobos  
INGENIERA SANITARIA  
CIP. 212455

Firma del responsable de la Unidad Orgánica





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.2.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS	
<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, 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> <p><u>Acreditación:</u></p> <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 – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18,000,000.00 (Dieciocho millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>



<sup>1</sup> 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente

	<p>o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 14</b>.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<b>3.2.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS</b>	
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave: <b>UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:</b></p> <p>Debe acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>C.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1</b>	<b>Formación Académica</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave: <b>UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:</b></p> <p>Título Profesional del personal clave requerido como ingeniero ambiental y/o agroindustrial y/o</p>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Somos  
Gente



	<p>seguridad e higiene industrial, debidamente colegiado.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional de ingeniero ambiental y/o agroindustrial y/o seguridad e higiene industrial será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el título profesional en Ingeniería sanitaria y/o ambiental y/o de seguridad e higiene industrial no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
<b>C.2.2</b>	<b>Capacitación del personal clave</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave: <b>UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.</li> <li>- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas.</li> <li>- Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 100 horas lectivas</li> <li>- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con una duración mínima de 100 horas lectivas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p>
<b>D</b>	<b>PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del numeral 72.3 del artículo 72 del reglamento de la ley de contrataciones públicas.</p> <p><b>D.1.</b> El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.</p> <p><b>D.2.</b> El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.</p> <p><b>D.3.</b> El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita con la promesa del consorcio.</p>

### 3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### A. CAPACIDAD LEGAL

###### Requisitos:

Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

###### Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.

###### **Advertencia**

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

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

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 18,000,000.00 (Dieciocho millones y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas.

###### 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>8</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con

<sup>7</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>8</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

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

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

###### Requisitos:

El personal clave: **UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:**

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

###### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o



(iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

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

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

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

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

#### Requisitos:

El personal clave: **UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:**

Título Profesional del personal clave requerido de las carreras de Ingeniería sanitaria y/o ambiental y/o seguridad e higiene industrial, debidamente colegiado.

#### Acreditación:

El Título Profesional requerido será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

#### Requisitos:

El personal clave: **UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:**

- Técnicas de Limpieza y Desinfección Hospitalaria, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios, con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- Bioseguridad en clínicas y hospitales, con una duración mínima de 100 horas lectivas
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con una duración mínima de 100 horas lectivas

Acreditación:

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

#### **D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

Requisitos:

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del numeral 72.3 del artículo 72 del reglamento de la ley de contrataciones públicas.

**D.1** El número máximo de consorciados es de Dos (02) integrantes.

**D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

**D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave:</p> <p>El personal clave: <b><u>UN (01) SUPERVISOR DE SERVICIOS:</u></b></p> <p>Debe acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses como supervisor en la prestación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el</p>	<p><b>25 puntos</b></p> <p>Más de 37 meses hasta 48 meses: <b>25 puntos</b></p> <p>Más de 24 meses hasta 36 meses: <b>15 puntos</b></p>

<p>personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del documento o Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental.</p>	<p><b>05 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. <b>0 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p><b>05 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. <b>0 puntos</b></p>



<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del documento de la certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014.</p> <p>Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Según corresponda.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Documento que acredite prácticas de implementación en sistemas de sostenibilidad en gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Certificado que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.</p>	<p><b>05 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. <b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. <b>0 puntos</b></p>

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento</p>	<p><b>05 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>

<p>internacional.<sup>9</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 08 trabajadores, en limpieza integral hospitalaria, en forma presencial, en las instalaciones del Hospital II-1 Rioja, brindado por un ingeniero ambiental y/o ingeniero sanitario y/o ingeniero en seguridad e higiene industrial. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Más de 40 horas lectivas: <b>20 puntos</b></p> <p>Más de 20 horas lectivas: <b>10 puntos</b></p> <p>No oferta capacitación: <b>0 puntos</b></p>

G.MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género.</li> <li>Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad.</li> <li>Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios.</li> </ol>	<p><b>25 puntos</b></p> <p>Mejora 1 : <b>25 puntos</b> Mejora 2 : <b>15 puntos</b> Mejora 2 : <b>5 puntos</b></p>

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación del desarrollo de cada uno de los puntos solicitados</p> <div> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p> </div>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

H. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>15</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>16</sup>, y estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>15 puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>15 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

<sup>12</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>13</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>14</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>15</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>16</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

## CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	5 puntos
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 puntos
D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	5 puntos
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
G. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	25 puntos
H. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>18</sup></b>

### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>19</sup> puntos</b></p>

### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

<sup>18</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>19</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$ ]
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$ ]

**Donde:  $c1 + c2 = 1.00$**

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**, para la contratación del “**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL HOSPITALARIA PARA EL HOSPITAL II-1 RIOJA SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN POR EL PERIODO 36 MESES**”, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **Soles**, en PAGOS A CUENTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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

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

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el Hospital II-1 de Rioja.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY N° 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos para la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital II-1 Rioja, sito en la Jirón Venecia con Amargura S/N -Rioja – Rioja – San Martin y será recogido en el Área de Logística de la OGESS Alto Mayo.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>21</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO**

<sup>21</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



**MENOR DE UN (1) AÑO**] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	5% de la UIT por operario.	Previo informe del área usuaria
02	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	10% de la UIT por día de retraso considerando fecha límite el tercer día del mes en curso.	Previo informe del área usuaria
04	Por falta del número total de Operarios asignado al servicio.	10% de la UIT por cada operario diario.	Previo informe del área usuaria
05	No contar con Carnet de Sanidad vigente, certificado médico de buena salud.	5% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
06	No realizar los Cursos de capacitación y entrenamiento durante el periodo del contrato.	5% de la UIT por cada ocurrencia. (cumplimiento de acuerdo al programa)	Previo informe del área usuaria
07	Reemplazar el personal clave y no clave que no tengan el perfil o la capacitación debida y sin previa autorización del área de servicios generales del Hospital.	15% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
08	Por abandono del Hospital sin autorización del jefe de Limpieza.	2% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
09	Por contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicien escándalos dentro de los órganos desconcentrados.	10% de la UIT por cada operario.	Previo informe del área usuaria
10	La empresa no cuenta con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	10% de la UIT por cada día de atraso.	Previo informe del área usuaria

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
11	Se detecte algunos productos empleados en la limpieza y desinfección, higienización y control de vectores que no cuenten con registros o calidad, o fechas vencidas.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
12	Se observan deficiencias en las diferentes limpiezas realizadas por el servicio: manchas de cualquier tipo, papeles, polvo, cualquier otro resto.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
13	Los controles microbiológicos efectuados en el área crítica superan los niveles permisibles establecidos.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
14	Se detecta u observa presencia de plagas, roedores, etc, vivas.	10 % de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
15	La limpieza programada no se lleva a cabo con la periodicidad establecido de acuerdo al contrato y plan operativo anual.	5% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria
16	No cumplir con la limpieza desinfección del tanque de aguas del hospital de acuerdo a la programación establecida.	10% de la UIT por cada ocurrencia.	Previo informe del área usuaria

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORN**

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>22</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>23</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>24</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>25</sup>.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

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

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

<sup>22</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>23</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>24</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>25</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD CONTRATANTE”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Advertencia**

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Advertencia

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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

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

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibídem

<sup>29</sup> Ibídem



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>30</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>31</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>32</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>33</sup>.

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

<sup>30</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>31</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>32</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

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

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

<sup>33</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

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

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

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

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>34</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>35</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI: \_\_\_\_\_

<sup>34</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

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

<sup>35</sup> **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

## ANEXO N° 3<sup>36</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

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

<sup>36</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



## ANEXO N° 4

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

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**  
**Presente.-**

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>37</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>38</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>39</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 5<sup>40</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>41</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>42</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30**

<sup>40</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>41</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>42</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069<sup>43</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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**

#### **Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
**"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"**.*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 7

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL**  
**CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES**  
**MYPES**

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

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

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

## ANEXO N° 8

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

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

## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>44</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

---

<sup>44</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**  
**Presente.-**

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>45</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Advertencia**

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 13

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>50</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>51</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

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

<sup>50</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>51</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Advertencia**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 04-2025-OGESS-AM/C-1**  
Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>52</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>53</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>54</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

<sup>52</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>53</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>54</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**ANEXO N° 17**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

## ANEXO N° 18<sup>55</sup>

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

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 01-2025-OGESS-AM/C-1**

Presente.-

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

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

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

<sup>55</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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