

**CONTRATACION DIRECTA N°  
006-2023-HEAV-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO  
DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL  
EMERGENCIA ATE VITARTE**



**SECCIÓN ESPECÍFICA**

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE  
SELECCIÓN**

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



CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE  
RUC N° : 20606049278  
Domicilio legal : Av. José Carlos Mariátegui N° 364 - Ate  
Teléfono: : 01-4172923  
Correo electrónico: : procesos.heav2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 232-2023-OEA-HEAV de fecha 09 de mayo del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS Y DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62° DEL REGLAMENTO.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días

calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del servicio, entre el responsable del Área de Servicios Generales y el representante legal del Contratista; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El acta de instalación del servicio, se suscribirá en un plazo no mayor de 05 días calendarios contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la culminación del contrato vigente, de corresponder.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases si así lo requieren, el cual será entregado de manera digital, sin costo alguno, debido al estado de emergencia sanitaria.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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



CAPITULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

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

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

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

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



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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

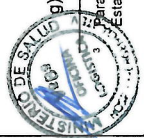
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados,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

Advertencia

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

Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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





- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (Anexo N° 12)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- m) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, relacionado a lo requerido en el numeral 11 de los Términos de Referencia.
- o) Plan de trabajo, que permita ordenar, sistematizar la información relevante a realizar, incluye cronograma, responsables; el cual debe contener: objetivos y metas, alcance, actividades a realizar, flujos de operación.

**Importante**

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

**Importante**

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística de la Entidad, Av. José Carlos Mariátegui N° 364 - Ate, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

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

- Informe mensual de la ejecución del servicio brindado.
- Conformidad otorgada por el jefe del Área de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Logística de la Entidad, Av. José Carlos Mariátegui N° 364 - Ate, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

Consideraciones especiales:

**Pago del primer mes de servicio**

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

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

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

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

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

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

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

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

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rN6T7s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el primer pago y adicionalmente la copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del último mes de contrato.

#### 2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE"

Unidad Orgánica / Área usuaria:	Área de Servicios Generales
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE – 120 DIAS.
Pedido de Servicio N°	

1	<b>FINALIDAD PÚBLICA</b> En atención al proceso de integración establecido por el Ministerio de Salud, la finalidad pública es contribuir a la asepsia de las instalaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte para disminuir los riesgos de la salud de los pacientes infectados con el COVID-19, que puedan originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambiente. El presente servicio permitirá mantener las condiciones e higiene y bioseguridad en las instalaciones, infraestructura, las oficinas (interiores y exteriores), equipos, muebles, enseres, servicios para pacientes y las áreas verdes del Hospital Emergencia Ate Vitarte con el fin de disminuir los riesgos en la salud de los pacientes infectados con el COVID-19; Así como salvaguardar la salud integral de los trabajadores.				
2	<b>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b> <b>2.1 OBJETIVO GENERAL</b> Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las áreas administrativas y asistenciales; así como la áreas externas, áreas comunes y áreas verdes del Hospital Emergencia Ate Vitarte. <table><tr><td>A. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA</td><td>B. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM</td></tr><tr><td>• Servicio de Limpieza y Desinfección de las Áreas Asistenciales.</td><td>• Servicio de limpieza de Oficinas.</td></tr></table> <b>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> <b>Limpieza y Desinfección</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener los ambientes físicos hospitalarios, mobiliarios, equipos y otros en buenas</li></ul>	A. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA	B. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM	• Servicio de Limpieza y Desinfección de las Áreas Asistenciales.	• Servicio de limpieza de Oficinas.
A. Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA	B. Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM				
• Servicio de Limpieza y Desinfección de las Áreas Asistenciales.	• Servicio de limpieza de Oficinas.				





	condiciones de limpieza y desinfección.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evacuar los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, productos de las ACTIVIDADES de limpieza hacia los ambientes del almacenamiento central de residuos sólidos del Hospital Emergencia Ate Vitarte, de acuerdo a la NORMA TECNICA vigente.</li> </ul>
3	<b>ANTECEDENTES</b> El servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento de locales constituye una necesidad permanente para la salud integral de los pacientes el personal y las visitas en el logro de nuestro objetivo de atención en salud.
4	<b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS Y/O SANITARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Ley N° 26842- Ley General de Salud.</li> <li>Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".</li> <li>Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"</li> <li>Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.</li> <li>Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.</li> <li>Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".</li> <li>Resolución ministerial N° 372- 2011/MINSA, aprueba la GUÍA TECNICA DE PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO.</li> <li>Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM, aprueba Anexo RM. N° 169-2022-MINAM – Ficha de Homologación – Servicio de limpieza de oficinas.</li> <li>Y toda Norma aplicable al objeto de la contratación..</li> </ul>
5	<b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>  <b>A. SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES:</b> El Hospital Emergencia Ate Vitarte, requiere contar con el servicio de limpieza y desinfección para las áreas asistenciales y administrativas del hospital emergencia ate vitarte, en el número de puestos y de acuerdo a los horarios y condiciones que se señalan, cumpliéndose las funciones indicadas en las rutinas de limpieza diaria, semanal y quincenal, las mismas que serán programadas por la empresa ganadora, aprobadas y supervisadas por el Área de Servicios Generales del HEAV.

las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos, características de los equipos e instalaciones que se necesitarán durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden, como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinarias utilizadas (aspiradoras, lustradoras etc.), las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.		
El uso de los EPP. y la ejecución de los flujogramas y procedimiento para evitar el contagio y propagación del COVID-19, serán de estricto cumplimiento en todos los servicios del HEAV, mientras dure la pandemia.		
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería del HEAV.</li><li>- Eliminar permanentemente, agentes contaminantes.</li><li>- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de vectores y la propagación de enfermedades infecciosas.</li><li>- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería.</li><li>- Constituyen unidades de medición de la calidad del Servicio de Limpieza: los puestos asignados por área, materiales, maquinarias y equipos a utilizar por la empresa contratada.</li></ul>		
<b>ACTIVIDADES DEL SERVICIO</b>		
La prestación del servicio, se brindará en dos (02) turnos para el área asistencial, y dos (02) turnos para el área administrativa y un (01) turno para jardinería; debiendo la empresa considerar rutinas diarias, semanales, mensuales, las mismas que se deberán coordinar con el Área de Servicios Generales del HEAV a través de un cronograma de trabajo, que será entregado por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, para su verificación y aprobación.		
<b>CONSULTORIOS EXTERNOS / SALA DE PROCEDIMIENTOS / TOPICOS Y OTROS SERVICIOS ASISTENCIALES</b>		
N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio)	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavaderos de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes	Diaria
4	Limpieza y trapeado de ambientes	Diaria
5	Desinfección de ambientes	Diaria
6	Encerado y lustrado de ambientes y pasadizos	Semanal
7	Limpieza, lavado y desinfección de SS. HH	Diaria
8	Limpieza y desinfección completa de tachos	Diaria
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Diaria
10	Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces y techos	Interdiario
11	Lavado de persianas	Semanal
12	Desmanchado de muebles	Semanal
13	Aplicación de removerdor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Quincenal



N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
14	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo requiera el servicio.	Mensual

HOSPITALIZACIÓN		
N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles y enseres de los ambientes	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes	Diaria
4	Desinfección de ambientes	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de techos	Diaria
7	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas	Interdiaria
9	Limpieza de ventanas, mamparas	Diaria
10	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías	Diaria
11	Limpieza de paredes y techos	Diaria
12	Limpieza general de techos	semanal
13	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. colocación de pastillas desodorizantes en inodoros	Quincenal
14	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros.	Mensual

#### ÁREAS CRÍTICAS

(SALAS DE OPERACIONES, UCI, UCE, SALA DE PARTOS, Y OTROS)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria (*)
2	Limpieza de muebles, anaques y enseres de ambientes.	Diaria
3	Limpieza de pisos, paredes, mayólicas, zócalos (quirófanos).	Diaria (*)
4	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria (*)
5	Desinfección de ambientes.	Diaria (*)
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
7	Limpieza, papeleo y trapeado de pasadizos.	Diaria
8	Limpieza de ventanas, tabiquería.	Diaria
9	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
10	Lavado y desinfección completa de techos.	Diaria
11	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS. HH, pulido de griferías.	Diaria
12	Limpieza, lavado y desinfección completa de paredes.	Diaria
13	Limpieza completa de ventanas.	Diaria
14	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
15	Limpieza y desinfección de pasadizo.	Diaria

(\*) Para áreas quirúrgicas la limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención y al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

(\*) Para el caso UCI y otros, la limpieza y desinfección se realizará 2 veces al día y cuantas veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

#### LABORATORIOS (TBC, CLÍNICO, MICROBIOLOGÍA Y OTROS)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza y desinfección de techos.	Diaria
5	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria
6	Desinfección de ambientes.	Diaria
7	Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Inter diaria
8	Lavado y desinfección completa de SS. HH.	Diario
9	Lavado y desinfección completa de techos.	semanal
10	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
11	Desmanchado de muebles.	Semanal

#### EMERGENCIAS (PEDIÁTRICAS, OBSTETRICIA, GENERAL)

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres y lavadero de los ambientes.	Diaria
3	Limpieza, trapeado de ambientes.	Diaria
4	Desinfección de ambientes.	Diaria
5	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de techos.	Diaria
7	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
8	Limpieza, lavado y desinfección completa de SS.HH. pulido de griferías.	Semanal
9	Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces.	Semanal
10	Limpieza y lavado de paredes de mayólicas.	Diaria
11	Limpieza de y desinfección de techos.	semanal
12	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
13	Lavado y desmanchado de muebles.	Mensual

#### ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y AUDITORIO

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria



2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Papeleo general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza, trapeado y aspirado de ambientes.	Diaria
5	Desinfección de ambientes.	Diaria
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH.	Diaria
7	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
9	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de ambientes y auditorios.	Diaria
10	Limpieza de ventanas y tragaluces.	Semanal
11	Limpieza de techos.	Semanal
12	Desmanchado de muebles.	Mensual
13	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
14	Lavado de trapeadores.	Diaria

SERVICIOS GENERALES

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Limpieza, papeleo, trapeado de los ambientes.	Diaria
4	Desinfección de ambientes.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de SS.HH. Públicos, vestuarios.	Diaria
6	Limpieza y desinfección de tachos.	Interdiaria
7	Limpieza y desinfección del ambiente de almacenamiento final de residuos sólidos (ambiente para residuos comunes y biocontaminados).	Diaria
8	Limpieza y desinfección de coches de residuos (de evacuación).	Diaria
9	Limpieza trapeado y desinfección ambiente ropa sucia (lavandería).	Diaria
10	Limpieza y barrido general de exteriores (perímetro de Hospital).	Diaria
11	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
12	Lavado y desinfección completa de techos.	semanal
13	Limpieza de estantería	Semanal
14	Limpieza, desinfección completa de SS.HH. Y vestuario, pulido de grifería.	Semanal
15	Lavado y baldeado de pisos.	Semanal
16	Limpieza de paredes (internos y externos).	Semanal
17	Limpieza, lavado, desinfección de ambientes.	Semanal
18	Encerado y lustrado de ambientes.	Semanal
19	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de pasadizos.	Semanal
20	Limpieza general de ventanas.	Semanal
21	Aplicación de removedor de sarro en SS.HH.	Quincenal
22	Baldeo general de áreas externas.	Inter diario
23	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo solicite el área usuaria.	Mensual

(\*) La limpieza de los SS.HH. Públicos deberá realizarse diariamente y con una frecuencia mínima de cada hora y en forma puntual.

ÁREAS EXTERNAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza, papeleo general de entradas principales, veredas, áreas libres y playas de estacionamiento.	Diaria
3	Limpieza y trapeado de pasadizos.	Diaria
4	Limpieza y desinfección de tachos.	Diaria
5	Limpieza y barrido de playas de estacionamiento.	Diaria
6	Limpieza de paredes y techos.	Semanal
7	Limpieza de rejas y mallas metálicas.	Quincenal
8	Limpieza completa de ventanas externas.	Quincenal
9	Limpieza de letreros públicos.	Quincenal
10	Baldeo de los pasadizos.	Interdiario
11	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros.	Mensual

ÁREAS COMUNES

SS.HH. PÚBLICOS Y TODAS LAS DEMÁS ÁREAS DEL HOSPITAL

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza y trapeado de escaleras, corredores y pasadizos.	Diaria
3	Limpieza, lavado y desinfección del almacenamiento intermedio.	Diaria
4	Limpieza de muebles en sala de espera.	Diaria
5	Limpieza y desinfección de pasadizos.	Diaria
6	Papeles de corredores, pasadizos, playas y patio.	Diaria
7	Limpieza y barrido general de áreas libres.	Diaria
8	Limpieza de paredes, mayólicas, zócalos y puertas.	Diaria
9	Lavado y desinfección completa de escaleras.	Interdiaria
10	Lavado de mayólicas de pasadizos.	Diaria
11	Pulido de placas y otros.	Diaria
12	Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo solicite el área usuaria.	Mensual
13	Limpieza de techos.	semanal

AMBULANCIAS

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
----	-----------	----------------------



1	Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final.	Diaria
2	Nebulización dentro de la ambulancia.	Diaria (*)

(\*) se realizará después de cada traslado de paciente y al empezar y finalizar la jornada y cada vez que sea necesario.

#### B. SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS:

##### ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y AUDITORIO

N°	ACTIVIDAD	FRECUENCIA MÍNIMA
1	Recojo y transporte de los residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento final o intermedio o final (Acopio).	Diaria
2	Limpieza de muebles, enseres de los ambientes.	Diaria
3	Papelero general de los ambientes.	Diaria
4	Limpieza, trapeado y aspirado de ambientes.	Diaria
5	Desinfección de ambientes.	Diaria
6	Limpieza, lavado y desinfección de SS HH.	Diaria
7	Limpieza y desinfección de techos.	Diaria
8	Limpieza de paredes, zócalos y puertas.	Diaria
9	Limpieza, lavado, encerado y lustrado de ambientes y auditorios.	Diaria
10	Limpieza de ventanas y tragaluces.	Semanal
11	Limpieza de techos.	Semanal
12	Desmanchado de muebles.	Mensual
13	Aplicación de removedor de sarro en SS. HH.	Semanal
14	Lavado de trapeadores.	Diaria

(\*) Para el caso de la limpieza de las oficinas, la limpieza y desinfección se realizará 2 veces al día y cuantas veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área usuaria.

#### NOTA:

Se adjunta anexo de la Ficha De Homologación, según Resolución Ministerial N° 169-2022-MINAM. Siendo a la vez requisito de calificación. **VER ANEXO 05.**

#### 6 PROCEDIMIENTO

Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección según lo establecido en la ley y normas técnicas nacionales por lo tanto la empresa teniendo conocimiento del cumplimiento de las normas técnicas vigentes implementará con la cantidad de equipos, maquinarias, materiales, insumos e implementos necesarios para brindar el servicio de limpieza y desinfección.

Se diferenciarán los colores de los soportes, de los trapeadores, de los trapos jergas o yute, de los paños microfibr y guantes de las áreas críticas, semicríticas y no críticas.

El monitoreo de los procedimientos de limpieza y desinfección lo realizará personal de Servicios Generales y la vigilancia y supervisión del Área de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### Para el personal de limpieza

- Todo el personal de Mantenimiento implicado en la limpieza y desinfección debe obligatoriamente utilizar en forma oportuna y adecuada la vestimenta consistente en: uniforme, gorro, calzado

- cerrado, su Equipo de Protección Personal (EPP): guantes, mascarillas antibacterianas, gafas protectoras, respiradores de doble filtro de ser el caso, cuando se trabaje con insumos químicos agresivos (lejía, ácidos, etc.) y cuando se ingrese al almacén temporal – central de residuos sólidos; y en las zonas denominadas como COVID-10, mientras dure la emergencia sanitaria.
- Lavarse las manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza y después de quitarse los guantes.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, manijas, documentos, superficies limpias, a fin de evitar contaminación cruzada.
- Evitar tocar superficies de contacto con pacientes con guantes sucios.

#### DEFINICIONES OPERATIVAS

- **AMBIENTES:** Los ambientes en el Hospital Emergencia Ate Vitarte son las áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario, y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos) y el aire.
- **ÁREAS INSTITUCIONALES:** Una forma de clasificar las áreas es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en críticas, semicríticas o no críticas de acuerdo al riesgo de infección:
- **Áreas Críticas y/o de alto riesgo de infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidados intensivos, las salas de inmunocomprometidos, las salas de parto, las salas de cirugía de urgencias, la central de esterilización, las áreas de preparación de soluciones parenterales, magistrales, las salas de aislamiento, entre otras.
- **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, servicios de alimentos, urgencias, morgue y oncología, entre otras.
- **Áreas no críticas, comunes, o de bajo riesgo de infección,** se encuentran las oficinas, pasillos, salas de espera, consultorios externos, rehabilitación, áreas administrativas, entre otras.
- **ÁREA LIMPIA:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorio, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología.
- **ÁREA SUCIA:** Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados con 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 determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- **DESINFECCIÓN:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- **DESINFECTANTES:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **ESTABLECIMIENTO DE SALUD (EES):** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo régimen ambulatorio o de internamiento.
- **LIMPIEZA:** Es el proceso que renueva mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánica de las superficies como son el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- **MICROORGANISMO:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo





puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan, a diferencia de las plantas y los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).

- **SUCIEDAD:** Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de microorganismos y que llegan a las superficies por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvo ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.
- **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. En una unidad de hospitalización habrá tantas unidades de paciente como número de camas. La limpieza de la “unidad de paciente”. Estará a cargo de un Técnico de Enfermería.
- **ZONA DE LIMPIEZA DEL AMBIENTE:** La zona de limpieza del ambiente está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, persianas, lavaderos, techos, zócalos, ventanas, techos, de limpieza”, estará a cargo del personal capacitado en limpieza y desinfección.

#### CONCEPTOS BÁSICOS EN LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN OBJETIVOS BÁSICOS DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Los dos objetivos básicos del trabajo de un encargado de limpieza son:
- Mantener limpios los ambientes que está compuesta de pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, persianas, lavaderos, puertas, servicios higiénicos del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
- La “unidad de limpieza”, estará a cargo del personal capacitado en eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital Emergencia Ate Vitarte mediante la desinfección por nebulización o micronebulización según lo solicite el área usuaria.

#### PRINCIPIOS PARA LA LIMPIEZA EN LOS AMBIENTES DEL HOSPITAL:

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos. La limpieza física y la mecánica (fricción) reducen la acumulación de microorganismos.
- La suciedad puede proteger a los microorganismos, por lo que debe limpiarse continuamente.
- La limpieza siempre debe realizarse desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas.
- La limpieza debe realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos (no sacudir, ni desempolvar, no barrer). No limpiar las superficies con paños secos, debe hacerse con paños húmedos.
- Los métodos de limpieza varían entre las diferentes áreas del establecimiento de salud o servicio médico de apoyo, pero siempre se debe utilizar agua limpia en cada zona y cambiar el agua para cada ambiente o área de trabajo.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- Los productos de limpieza usados para diferentes propósitos deben ser elegidos después de considerar el uso apropiado, la eficacia y la seguridad; deben contar con registro o autorización sanitaria. Un solo agente de limpieza puede no cumplir con la remoción de todo tipo de suciedad.
- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recaee en el área de mantenimiento en coordinación con el área de Epidemiología y Salud Ambiental.

#### PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCIÓN:

- La desinfección es necesaria para evitar la proliferación de microorganismos y por consiguiente, posibles enfermedades.
- La desinfección se realiza sobre los objetos y superficies limpias.
- Los desinfectantes deberán ser elegidos considerando su eficacia, seguridad y facilidad en su uso. Dando preferencia a los Desinfectantes universales y de aplicación múltiple. Serán aprobados por el Comité de Prevención y Control de Infecciones Asociados a la Atención de Salud (IAAS).
- Los desinfectantes obligatoriamente deben contar con registro o Autorización Sanitaria; así como fichas técnicas y hojas de seguridad.
- Los desinfectantes deben ser aplicados según la concentración, el modo de empleo y el tiempo de exposición indicados por el fabricante, dicha información debe estar disponible para el usuario.
- La desinfección debe ser supervisada por cada área, en Coordinación con el Área de Salud Ambiental de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y compartida con el Comité de Control, Servicio Generales y Prevención de Infecciones Intrahospitalarias.

#### NORMAS HIGIÉNICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA.

- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para la limpieza de acuerdo a lo establecido.
- Todo el personal de limpieza debe utilizar el vestuario adecuado según norma técnica vigente y será proporcionado por el servís, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel. Además, el uso del equipo de protección personal estipulado en el presente documento.
- Usar guantes diferenciados para realizar cualquier procedimiento de limpieza para evitar contaminación cruzada.
- Uso de zapatos adecuados impermeables, cerrados y antideshlizantes.
- Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, antes de ponerse los guantes y después de quitárselos.
- No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes y demás superficies.
- Evitar tocar superficies de contacto de pacientes con guantes sucios.

#### PLAN DE TRABAJO

La empresa contratista presentará un plan de trabajo dentro de los 45 días de iniciado el servicio, que permita ordenar, sistematizar la información relevante de las actividades a realizar, incluye cronograma, responsables, debe contener lo siguiente:

- Objetivos y metas.
  - Alcance
  - Actividades a realizar.
  - Cada mes se debe presentar programación mensual del Rol y distribución de Limpieza del mes siguiente
  - Flujos de operación
  - Manual de limpieza y desinfección de superficies hospitalarias
- La empresa contratista presentará un MANUAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES HOSPITALARIAS en la que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Objetivos.
  - Definiciones
  - Actividades a realizar.



<p>• Protocolos y procedimientos de técnicos.</p> <p>El Plan de Trabajo será presentado como condición ineludible al contrato.</p> <p>El Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte deberá remitir una copia del Contrato, Propuesta Técnica a más tardar a las 24 horas de haberse suscrito el Contrato de Servicio al área de Servicios Generales, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.</p>	<p><b>7</b></p> <p><b>ACTIVIDADES</b></p> <p>El contratista se encargará de ejecutar la Limpieza y Desinfección Hospitalaria en todos y cada uno de los ambientes que conforman las edificaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte: Oficinas, Servicios, Unidades, Áreas, Salas de Operaciones, Salas de Hospitalización, Unidades de Cuidados Críticos, etc. En cumplimiento a lo establecido en la guía de procedimientos de limpieza y desinfección, según Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobado según Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA, (N.T.S) MINSA/DIGESA-NTS N° 144- MINSA – DIGESA, aprobado por RM 1295- 2018- MINSA y plan interno de residuos del hospital deberán desarrollar lo siguiente en las áreas que se detalla a continuación.</p> <p><b>ÁREAS CRÍTICAS:</b></p> <p>En los procedimientos de limpieza y desinfección, los materiales serán exclusivos para la Unidad. Aquellas que tienen alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas o reactivas.</p> <p>En las áreas críticas el personal laborará de forma exclusiva durante el turno programado evitando trasladarse a otras áreas no programadas, las Áreas críticas son las siguientes:</p> <p><b>Unidad de cuidados intensivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.</li> <li>Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.</li> <li>No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.</li> <li>Se utilizará el método del doble Balde.</li> <li>Para las salas de UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.</li> <li>Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.</li> <li>La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.</li> <li>La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.</li> </ul> <p><b>Unidad de Cuidados Intensivos y Neonatología</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.</li> <li>Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.</li> <li>No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.</li> <li>Se utilizará el método del doble Balde.</li> <li>Para las salas de UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.</li> </ul>
--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.</li> <li>La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.</li> <li>Recojo permanente de residuos sólidos</li> <li>La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.</li> </ul>	<p><b>Salas de Hospitalización: (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-obstetricia)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.</li> <li>Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.</li> <li>efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario. La limpieza de camas (incluyendo soportes traumatológicos), y todo el mobiliario según corresponda</li> <li>No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.</li> <li>Se utilizará el método del doble Balde.</li> <li>Para las salas de hospitalización se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.</li> <li>Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.</li> <li>La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.</li> <li>Recojo permanente de residuos sólidos.</li> <li>La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.</li> </ul>
<p><b>Salas de Espera y Pasillos en Hospitalización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.</li> <li>Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.</li> <li>efectuar limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario.</li> <li>No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.</li> <li>Se utilizará el método del doble Balde.</li> <li>Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.</li> <li>La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.</li> <li>La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.</li> </ul>	<p><b>Emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.</li> <li>Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.</li> <li>Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario.</li> </ul>





- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
  - Se utilizará el método del doble Balde.
  - Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
  - La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
  - Recojo permanente de residuos sólidos.
  - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
  - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico:**
- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
  - Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
  - Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizanddo todo el mobiliario.
  - No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
  - Se utilizará el método del doble Balde.
  - Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
  - La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
  - Recojo permanente de residuos sólidos.
  - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
  - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

**NOTA:**

Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.  
Los insumos y elementos de limpieza utilizados en áreas aisladas (con agentes patógenos) deben ser de un solo uso y desechables.

**Laboratorio:**

**Servicio de Patología Clínica:**

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizanddo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.

- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
  - La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
  - Recojo permanente de residuos sólidos.
  - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
  - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- Servicio de Banco de Sangre:**
- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
  - Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
  - Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizanddo todo el mobiliario.
  - No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
  - Se utilizará el método del doble Balde.
  - Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
  - La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
  - Recojo permanente de residuos sólidos.
  - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
  - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

**Sala de Procedimientos:**

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizanddo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- Ante derrames de fluidos corporales el personal acudirá inmediatamente al llamado, enviar personal de apoyo capacitado en limpieza terminal.

**Central de Esterilización:**

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
  - Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
  - Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizandando todo el mobiliario.
  - No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
  - Se utilizará el método del doble Balde.
  - Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
  - La limpieza y desinfección deberá ser cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
  - Recolección permanente de residuos sólidos.
  - Deberá reportar a su supervisor y este al jefe de guardia de la presencia de cualquier objeto punzocortante fuera de su depósito correspondiente.
  - La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- NOTA: Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

**Consultorio de Odontostomatología:**

- Limpieza diaria de lavadero, tener cuidado con unidades dentales.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- Limpieza terminal mínimo 1 vez a la semana.

**Pasillos:**

- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recolección permanente de residuos sólidos.

**Lunas de las ventanas:**

- En los servicios asistenciales la parte interior deben limpiarse y desinfectarse con alcohol de 70 grados y la parte externa con limpia vidrio.

**Servicios Higiénicos internos y Públicos:**

- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio la limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.
- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. (Obligatorio)
- Limpieza terminal 1 vez a la semana, vidrios de ventanas permanentemente limpias, recojo permanente de residuos sólidos.

**Estar de Médicos:**

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.



**Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.**

- Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

**Mantenimiento de la limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos biocontaminados:**

- Diario y cuando sea necesario en caso de derrame o de evidenciarse presencia de residuos.
- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio la limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del abastecimiento de jabón líquido y papel toalla).
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

**Limpieza y desinfección del ambiente del mortuario:**

Después del retiro de cada cadáver y se realizará desinfección terminal con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%, la limpieza será comunicada por el servicio de vigilancia y/o encargado. El personal de limpieza debe contar con un EPP para realizar dicha labor.

**Cabinas de montacargas y/o ascensores:**

Limpieza y desinfección externa después del traslado de ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde, desinfectar con amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria o cuando sea necesario.

NOTA: Cada área con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

**ÁREAS SEMICRÍTICAS Y ACTIVIDADES COMUNES**

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto con elementos biológicos y fluidos corporales como Lunas de las ventanas:

- En los servicios asistenciales la parte interior deben limpiarse y desinfectarse con alcohol de 70 grados y la parte externa con limpia vidrio.

**Servicios Higiénicos internos y Públicos:**

- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo, limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, del inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso.
- Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la Institución. (Obligatorio)
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.

**Estar de Médicos:**

- Limpieza y desinfección de los ambientes y mobiliarios incluidos los servicios higiénicos.

**Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario e intermedio de residuos sólidos hospitalarios: rojo, amarillo y negro.**

- Frecuencia diaria. Lavado con detergente, enjuague y desinfección. Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno 6.1%, en proporción de 1:1, hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

**Cabinas de montacargas y/o ascensores:**





- Limpieza y desinfección externa después del traslado de ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde, se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5%. Frecuencia diaria.
- Departamento de farmacia.**
- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la Jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.

#### Áreas administrativas.

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán exclusivos para el área administrativa.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el área usuaria, y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar la limpieza y desinfección diaria de pisos, paredes y techos, movilizándolo todo el mobiliario.
- No barrer en seco, usar un trapeador húmedo, se inicia desde el área limpia y se termina en el área contaminada.
- Se utilizará el método del doble Balde.
- Se empleará como principal desinfectante el peróxido de hidrógeno en proporción 1:64, hipoclorito de sodio al 2% (desinfectante) y amonio cuaternario de quinta generación al 0.5% según sea el caso, solo para el piso, paredes, puertas y ventanas.
- La limpieza y desinfección deberá ser tres veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluido los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- Los medicamentos serán manipulados por un personal autorizado por la Jefatura de Farmacia y/o responsable de turno.
- La limpieza y desinfección con peróxido de hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del área.
- **Anaqueles y repisas.**  
Se limpiarán y aspirarán cada 15 días en todos los archivos y almacenes (almacén central, farmacia, rayos X, archivo de historias clínicas, archivos administrativos, legajos, entre otros) como mínimo, coordinando previamente con la Jefatura de servicio.
- **La Limpieza de paredes de altura.**  
Lo realiza personal capacitado y entrenado en ese tipo de labores, se realizará con la ayuda de andamios de 5 pisos o escalera telescópica de 20 pasos como mínimo, según la altura de trabajo que está expuesto el personal trabajara con equipos de protección personal EPP (arnés de seguridad,

cascos, zapatos de seguridad, lentes protectores antiempañantes, mascarilla para polvo, etc.), línea de vida implementados por la empresa contratista, estos permanecerán en el Hospital. Los accidentes por actividades de limpieza de paredes en altura son de entera responsabilidad del contratista y serán reportados obligatoriamente a la Unidad funcional de Seguridad y Salud en el trabajo perteneciente a la Oficina de Recursos Humanos.

- **Lunas de las ventanas partes externas.**  
Las lunas de los pasadizos, de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por personal de altura capacitado, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros, en la cual se realizará con 01 vez al mes.
- **Limpieza de protectores de luminarias.**  
Mínimo 2 veces al mes, lo realiza personal capacitado en todas las áreas administrativas o cuando el servicio lo requiera.
- **Estacionamiento 01 y 02, Patio de maniobras, estacionamiento del área de Emergencia:**  
Limpieza general y baldeo Todos los miércoles y domingos.
- **Veredas perimétricas dentro y fuera del Hospital:**  
Limpieza de veredas. Cuando se requiera en forma permanente de lunes a Domingo, incluido feriados.
- **Baldeo.** Una vez por semana, sábados.  
Proceso de baldeo por tramos: Primer tramo: señalización de 1 pieza, lavado, secado y así los tramos siguientes. En ningún caso se lavará profusamente con agua por riesgo de caída de transeúntes. Las lesiones de un transeúnte son de total responsabilidad del contratista. La canaleta de la playa de estacionamiento permanecerá siempre limpia, desinfectada y sin residuos, la cual será limpiada con detergente, enjuague y desinfectada con hipoclorito de sodio al 1.0%, cuando terminen el lavado de la playa de estacionamiento.
- **Desmanchado de muebles, tapizones, persianas y cortinas.**  
Una vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
- **Muro perimétrico y puertas de ingreso.** Limpieza una vez a la semana
- **Carteles publicitarios de la Institución:**  
Se limpiarán en forma mensual o cuando el hospital lo necesite, previa coordinación con el área usuaria.
- **Desmanchado de marcas de cera en los pisos, zócalos, bordes y puertas.** Retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana, utilizando removedores de ceras.
- **Mantenimiento de pisos de los pasadizos y Hall.** Utilizar materiales para el lavado y lustrado de pisos y productos adecuados y darles mantenimiento a los pisos de los pasadizos y Hall, con productos adecuados.
- **Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización:** 01 vez al mes.
- **En Cuna Guardería:** limpieza húmeda diaria y movilizándolo los muebles. Desinfección de piso, mobiliario y puertas.
- **Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes.** Lo realizarán por la ruta y horario establecido en el plan de manejo de residuos sólidos del año vigente.
- **Desmanchado de puertas y paredes exteriores, desempolvado de rejillas y muros externos** mínimo una vez por semana.
- **Limpieza y desinfección de las áreas fumigadas,** cumplido el plazo de aireado, coordinar con el Área de Servicios Generales, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterará el programa de limpieza diaria normal, según la programación trimestral.
- **Actividades eventuales.** Traslado de bancas, sillas, biombo, algunos equipos, cuando se requiera: Año Nuevo, día del Padre, de la Madre, Navidad, Aniversario de la Institución, entre otras fechas.
- **Pasadizos.** Verificación permanente de óptima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la Institución. Recojo permanente de residuos sólidos contaminados



<p>- <b>Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos y del ambiente de reciclaje.</b> Diario, después de recogido los residuos sólidos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo.</p> <p><b>NOTA:</b> Cada área con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.</p> <p><b>ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista deberá presentar el check list de la limpieza y desinfección de manera diaria, semanal y mensual, con conformidad del supervisor de limpieza del turno. El check list será de acuerdo al área o servicio o UPPS.</li> <li>- Cronograma de las capacitaciones continuas del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.</li> <li>- Se deberá presentar la programación y distribución del personal de manera semanal.</li> <li>- Se deberá presentar la lista de entrega de los EPPS de bioseguridad y seguridad.</li> <li>- Se deberá presentar el formato de entrega de insumos de limpieza a su personal</li> <li>- Se deberá presentar los formatos de conformidad de la limpieza y desinfección de las áreas críticas y de los ambientes donde se encuentren agentes patógenos (IAAS), el mismo que debe contar con la aprobación del área usuaria.</li> <li>- El contratista deberá presentar el plan de vigilancia, prevención y control de COVID- 19, al inicio del servicio.</li> </ul> <p>Toda esta documentación debe ser presentada en físico y digital al área de Servicios Generales.</p>	<p><b>8</b></p> <p><b>CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO</b> La relación del personal asignado solo la presentará el postor ganador, previo a la firma del contrato con la documentación correspondiente, siendo revisada y autorizada por la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de acuerdo a la evaluación de los expedientes remitidos.</p> <p>Además, el proveedor deberá contar con médico ocupacional, el cual debe ser médico cirujano, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el colegio médico del Perú, egresado de la Maestría en Salud Ocupacional, o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental, o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debiendo presentar su Hoja de vida en su oferta y su presentación en el Plame de la empresa durante los últimos 3 meses anteriores a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p><b>LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO</b> Para prestar los servicios a que se refiere el presente requerimiento, la empresa se obliga a cubrir los puestos de Limpieza según lo siguiente:</p> <p><b>1. SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE.</b> Representará a la Empresa y estará a cargo de la Dirección Técnica de la empresa postora para poder tomar decisiones para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado. Supervisor General deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.</li> <li>- Coordinar con el Área de Servicios Generales del HEAV el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.</li> <li>- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico al Área de Servicios Generales la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios. de acuerdo a las coordinaciones con los usuarios.</li> </ul>
---	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEAV, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.</li> <li>- El Supervisor General deberá reportar Al Área de Servicios Generales y Servicios las inasistencias del personal y solicitar el replazo correspondiente, que de ser imprevisto solo podrá apersonarse a la primera hora de la mañana de iniciado el servicio, de lo contrario corresponderá la aplicación de la penalidad respectiva.</li> <li>- El ingeniero deberá fiscalizar la labor de los jefes de grupo adjuntos y realizar rondas inopinadas en los diferentes turnos, a fin de detectar cualquier irregularidad en el servicio prestado, e informar respecto a las mencionadas visitas al Área de Servicios Generales.</li> <li>- Absolver las observaciones y consultas técnicas que se levante por las actividades ejecutadas.</li> <li>- Es responsable de la capacitación continua del personal supervisor y operarios a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.</li> <li>- Presentar certificado de salud vigente del personal, emitida por una entidad de salud pública o privada. (en la presentación de la oferta presentar una declaración jurada y para la firma del contrato las copias de los certificados).</li> <li>- Coordinar con su director técnico de la empresa para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.</li> <li>- Conocer los términos de referencia del presente servicio.</li> <li>- Contar con medios de comunicación (teléfono móvil, u otros para los jefes de grupo, supervisor) para realizar coordinaciones de carácter técnico, así mismo deberá contar con los mecanismos necesarios para atender una emergencia de su personal.</li> </ul> <p><b>2. JEFE DE GRUPO O SUPERVISORES</b> Dependerá del Supervisor General, representará a la empresa y deberá coordinar las decisiones para resolver cualquier situación administrativa, técnica y operativa referida al servicio contratado, siempre que cuente con la autorización respectiva del Área de Servicios Generales.</p> <p><b>El jefe de grupo deberá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los jefes de grupo serán los responsables del turno del grupo de trabajadores, (tarde y noche) y efectuarán labores de supervisión de las actividades del personal de limpieza de su turno, y se comunicarán con el supervisor general ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.</li> <li>- Coordinar con los directores y jefes de los departamentos, oficinas, servicios y unidades de los ambientes del Hospital el horario de Limpieza.</li> <li>- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el Supervisor General para cumplir cualquier eventualidad.</li> <li>- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.</li> <li>- Atender cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.</li> <li>- Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.</li> </ul> <p>Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al HEAV, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.</p>
---





<p>- El jefe de grupo deberá presentar diariamente el informe del servicio de limpieza de ambientes asistenciales y administrativos con la información de inasistencias del personal y solicitar el reemplazo correspondiente.</p> <p>- Dar cumplimiento al Servicio de limpieza y desinfección en el Hospital Emergencia Ate Vitarte.</p>	
<p><b>3. OPERARIOS DE LIMPIEZA</b></p> <p>Efectuarán labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las UPSS indicadas dentro del HEAV, según las disposiciones que les sean impartidas.</p> <p>El servicio deberá ser cubierto integralmente por personal debidamente calificado y entrenado, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El servicio de limpieza hospitalaria 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 a los requerimientos del HEAV, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.</li> <li>- La asistencia del personal será controlada a través del Equipo de Seguridad Interna, mediante un cuaderno de control que deberán firmar los operarios a la hora de ingreso y salida y por el supervisor de la empresa a fin que pueda cubrir los puestos faltantes de ser el caso.</li> <li>- El personal operario asignado al HEAV, Jefe de Grupo y el Supervisor(a), podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del Área de Servicio Generales del HEAV para los casos de acciones irregulares con conocimiento de la prestataria a través del representante legal, dentro de las 48 horas de recibida la comunicación por escrito.</li> <li>- El personal de reemplazo deberá contar con las mismas condiciones requeridas para la prestación del servicio, para lo cual la empresa deberá remitir una carta de presentación del nuevo operario incluyendo su currículum y certificados respectivos.</li> <li>- Los operarios prestarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible.</li> </ul>	
<p><b>PROHIBICIONES</b></p> <p><b>La Empresa que obtenga la buena pro prohibirá a su personal los siguiente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del Hospital.</li> <li>2. Los operarios de Limpieza deben ser informados, bajo responsabilidad de la empresa, que deben guardar reserva de los que vean y oigan por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e información reservadas. En Caso el operario advierta algo que a su juicio amerite un comentario, lo efectuará ante su jefe o supervisor y este evaluará si comunica al Hospital.</li> <li>3. El personal no cumplirá funciones de mensajería escrita o verbal, en ningún caso efectuará labor del personal de la institución, bajo sanción al operario, tales como tramite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos aún su traslado) y accesorios.</li> <li>4. El personal no desarrollará familiaridad con el personal de la Institución.</li> <li>5. El personal deberá consumir en áreas destinadas para tal fin por el contratista.</li> </ol> <p>En caso de no cumplirse, faculta al hospital a iniciar las acciones legales pertinentes.</p>	
<p><b>4. JARDINEROS:</b></p> <p>Realizarán el corte del césped, limpieza, riego, abono de jardines, macetas y sembrío de plantas ornamentales según necesidad, actividad para la cual la empresa deberá proporcionar mientras dure el servicio por su cuenta y costo las herramientas y maquinarias, e insumos que se señalan en el anexo 04.</p>	
<p><b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</b></p>	

<p>La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña actividades de limpieza, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato. las mismas que se realizarán de forma cuatrimestral.</p> <p>Las capacitaciones podrán realizarse en el auditorio de la Institución, previa coordinación con la Unidad de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y Servicios., quien trasladara lo solicitado a la Oficina de Comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.</p>	
<p><b>10</b></p> <p><b>RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:</b></p> <p><b>1. PERFIL DEL PERSONAL</b></p> <p><b>SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE</b></p> <p>El personal propuesto para el puesto como SUPERVISOR GENERAL, deberá cumplir con el siguiente Perfil:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Técnico, Bachiller o Universitario Titulado en Ing. Sanitario, Ing. Ambiental, Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o biólogo o Administración o Contabilidad o Enfermería</li> <li>- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada.</li> <li>- Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y otras de riesgo como Influenza H1N1 o Influenza estacional, con una dosis. Vacuna de influenza estacional en el último año cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.</li> <li>- Constancia o carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo.</li> <li>- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio. (Presentar declaración jurada en la propuesta técnica)</li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años de servicio en el puesto como supervisor en hospitales o clínicas.</li> <li>- Contar con un diplomado en SSOMAC y/o HSQE y/o capacitación de 80 horas lectivas en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria y/o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios y/o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) y/o de bioseguridad y/o Sistema de Gestión de la Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental y/o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo. Se acreditará con copias simples de constancias o certificados emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD.</li> </ul> <p><b>Esta documentación deberá ser presentada para el Perfeccionamiento del contrato.</b></p>	
<p><b>JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR</b></p> <p>El personal propuesto para el puesto como JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR, deberá cumplir con lo siguiente Perfil:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser mayor de edad.</li> <li>- Tener estudios secundarios concluidos como mínimo y/o estudios superiores. Acreditado con certificado de estudios o Ficha Reniec C4. Serán presentado copia simple.</li> <li>- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada simple.</li> </ul>	



- Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- Carnet de vacunación contra el virus influenza AH1N1, H3N2 con antigüedad no mayor de 2 años y una declaración jurada de compromiso de renovarlo en un plazo no mayor a 03 meses.
- Constancia o carnet de vacunación contra el SARS COV2(COVID-19) con las (03 dosis) como mínimo.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Experiencia mínima de dos (02) años en empresas de limpieza hospitalaria como jefe de grupo. Será acreditado con constancias o certificados de trabajo
- Certificado de capacitación en normas de bioseguridad y/o manejo de procedimientos de limpieza hospitalaria y/o manejo y tratamiento de Residuos sólidos hospitalarios y/o desinfección hospitalaria, fumigación, jardinería, reciclaje de materiales hospitalarios, manejo de extintores, materiales, insumos, equipos de limpieza (detergentes, desinfectantes, etc.) y/o de bioseguridad y/o Sistema de Gestión de la Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental y/o Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo. Se acreditará con copias simples de constancias o certificados emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental

#### DEL PERSONAL OPERARIO

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

##### Requisitos

- Ser mayor de edad.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada Simple de No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales. La cual serán presentadas para el perfeccionamiento del Contrato
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante una declaración jurada. Serán presentado en original para el perfeccionamiento del Contrato.
- Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y otras de riesgo como Influenza H1N1 o Influenza estacional, con una dosis. Vacuna de influenza estacional en el último año, cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.
- Gozar de buena salud física y psicológica, expedido por un establecimiento de salud público o privado. Se acreditará con certificado de salud.
- Experiencia mínima de 1 año en limpieza hospitalaria en puestos similares a los puestos a cubrir acreditado con constancias o certificados de trabajo.

Además de las labores de limpieza, el personal deberá:

- Estar correctamente uniformado, debiendo portar su carnet de identificación permanente otorgado por la empresa. los que estarán colocados permanentemente en la parte superior izquierda de la solapa.
- Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del Área de Servicios Generales encargados de supervisar el servicio.
- Participar en los planes y programas que sobre bio-seguridad formule la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del HEAV.



- Ser eficiente en el servicio prestado.
  - Mantener una conducta adecuada dentro del HEAV.
- Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con tener al personal destacado en el HEAV, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.
- DEL JARDINERO**
- Ser mayor de edad.
  - Contar con el Carnet de Sanidad vigente.
  - Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
  - Declaración Jurada Simple de No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales. La cual serán presentadas para el perfeccionamiento del Contrato.
  - Copia de carnet de Vacunación (Hepatitis B, Tétanos,) y otras de riesgo como Influenza H1N1 o Influenza estacional, con una dosis. Vacuna de influenza estacional en el último año, cuyos periodos de vacunación se encuentren vigentes.
  - Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos de jardinería en el sector público o privado, el cual se presentará constancia o certificado de trabajo que demuestre su experiencia.

#### 2. DOTACIÓN DE INDUMENTARIA DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL:

La dotación de uniformes será entregada al inicio del contrato y en cambio de estación y verificada por el Área de Servicios Generales, el supervisor de la empresa quien deberá entregar el cargo de recepción de cada operario por cada entrega (invierno/verano) y remitirla al Área de Servicios Generales.

##### BIOSEGURIDAD

Kit de protección personal para zonas de alto riesgo (COVID-19) conformado por:

- Mascara N95 o Respirador de media cara con filtro
- Lentes o careta de protección personal
- Cubre calzado
- Guantes quirúrgicos
- Mameluco
- Mandilón (chaqueta y pantalón) descartable
- Cofia
- Mandil descartable

Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberá utilizar un mandil desechable por cada sala. Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberán utilizar cubre calzados desechables por cada sala. Para realizar la limpieza y desinfección de las salas, se deberán utilizar guantes desechables por cada sala. Para el desplazamiento del personal de una sala a otra, deberán desinfectarse con alcohol de 70°.

##### SEGURIDAD

Kit de protección personal conformado por:

- Lentes de protección personal
- Guantes resistentes a soluciones alcalinas y ácidas
- Mascara KN95 o Respirador de media cara con filtros KN95
- Uniforme de trabajo otorgado por la empresa
- Zapatos de seguridad con punta de acero
- Botas de jebe impermeables

El personal para el trabajo en altura debe contar con capacitación en dichos trabajos. Los trabajadores contarán con uniforme según norma técnica DIGESA MINSA de la empresa, con equipos de protección personal como: Casco con barbiquejo, mascarilla, guantes descartables, lentes de protección, zapatos



de seguridad; arnés de seguridad, cuerdas de sujeción (líneas de vida) dotados por la empresa. Su trabajo será coordinado con el Área de Servicios Generales (otorga el permiso respectivo) y supervisado por personal de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL  
El personal solicitado para el presente servicio será distribuido de la siguiente manera:

PISO	ÁREAS	7 AM A 7 PM 12 HORAS DÍA	7 AM A 4 PM 8 HORAS DÍA	7 PM A 7 AM 12 HORAS NOCHE
PISO 5	HOSPITALIZACIÓN	3		3
PISO 4	HOSPITALIZACIÓN	4		4
PISO 3	UCI	6		6
PISO 2	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	2		1
PISO 2	CENTRO QUIRÚRGICO	2		2
PISO 2	LABORATORIO	1		1
PISO 2	BANCO DE SANGRE	1		
PISO 2	CENTRO OBSTÉTRICO	2		2
PISO 2	ÁREAS COMUNES	1		1
PISO 2	CONSULTORIOS	1		1
PISO 2	RESIDENCIA	5		1
PISO 1	IMÁGENES	1		1
PISO 1	MORTUORIO	1		1
PISO 1	ESCALERAS DE EVACUACIÓN	1		
PISO 1	MEDICINA FÍSICA	1		
PISO 1	CAPILLA Y AUDITORIO		1	
PISO 1	RESIDUOS SÓLIDOS (PTRS)	1		
PISO 1	FARMACIA ALMACEN	1		
PISO 1	EMERGENCIA	7		7
PISO 2	TRIAGE (EMERGENCIA 2)	3		3
PISO 1	CORREDORES/EXTERIORES/CERCO/ VEREDAS / PERIMETRICO/ ESTACIONAMIENTO/ CENTRAL DE GASES MEDICINALES	2		1
SÓTANO, PISO 1, PISO 2, PISO 3	TALLERES, OFICINAS DEL SOTANO, OFICINAS PISO 1, OFICINAS PISO 2, OFICINAS PISO 3	6		1
SÓTANO	LAVANDERIA	1		1
SÓTANO	PASADISOS ÁREAS COMUNES/ PATIO DE MANIOBRAS / ALMACEN CENTRAL	1		
SÓTANO	NUTRICIÓN (COCINA Y COMEDOR)	2		1
SÓTANO	SOTANO (GRUPO ELECTROGENO, SALA DE TABLEROS, CUARTO DE BOMBAS, SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA)	1		
TODOS LOS PISOS	TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS	2		1

JARDINEROS	2		
SUPERVISORES	3		2
Ing. Sanitario /Ing. Ambiental/Biólogo/ Ing. De Seguridad e Higiene Industrial/ Ing. Industrial.		1	
TOTAL DEL PERSONAL	66	4	44
			114

RESUMEN:

PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 108 operarios de limpieza, 05 supervisores y 01 Ingeniero Ambiental

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Operarios por 12 Horas / día	63
Operarios por 12 Horas por 12 Horas/ noche	42
Operarios por 8 Horas /día	3
Supervisor 12 Horas / día	3
Supervisor 12 Horas / noche Horas	2
Director Técnico Ing. Ambiental y/o Sanitario	1
TOTAL	114

LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

La empresa deberá considerar los mismos puestos de trabajo del servicio de limpieza de lunes a domingos y feriados, en los turnos y horas establecidas en los puestos de trabajo. Cubriendo todos los ambientes asistenciales y administrativos del Hospital Emergencia Ate Vitarte, cumpliendo en las Normas Generales de residuos sólidos y bioseguridad universal.

4. CANTIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- 114 operarios de Limpieza debidamente capacitados emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental en los Temas: Normas de bioseguridad, Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos hospitalarios y manejo de insumos (detergentes, desinfectantes, etc.), Manejo de máquinas industriales de limpieza y equipos de aplicación de productos químicos, manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. Acreditado mediante certificado y/o constancias, que serán acreditados para la oferta.
- El personal debe tener conocimiento de las normas antes de iniciar actividades en las áreas críticas. Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.
- Deben tener conocimiento de los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames emergencias o desastres, luego de 30 días de iniciada sus actividades.
- El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de las horas autorizadas por el Ministerio de Trabajo, esto deberá ser comunicado al área de Servicios Generales.
- El personal operario permanecerá en el servicio asignado durante su jornada de trabajo. Solo podrá salir en caso de emergencia justificada y autorizada por el Supervisor. Además, está terminantemente prohibido realizar actividades que no le corresponden. En caso de incumplimiento será sancionado. La asistencia y control diario del personal de limpieza y



desinfección que se encuentre en los servicios asignados está a cargo del personal del área de Servicios Generales.

El HEAV se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa. Asimismo, podrá verificar el uso de los materiales e insumos indicados en su oferta.

5. REEMPLAZOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del servicio, así como los operarios que reemplacen al personal fijo, por descansos, por inasistencias, descansos médicos, maternidad, ausencias imprevistas, etc. sólo podrán ser aquellos que previamente hayan sido considerados dentro del contingente de reserva, los cuales serán informados con la debida anticipación a través del ingeniero a cargo de la Empresa, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes y previa conformidad del Área de Servicios. El personal asignado al servicio no podrá laborar más de un turno diario.

OTRO PERSONAL

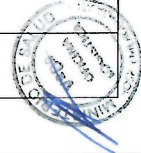
El personal de apoyo y/o replazo debe estar entrenado para realizar los trabajos terminales, así mismo la empresa debe informar la asistencia del personal de inmediato a servicios generales, para su conocimiento.

6. SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

- La empresa proporcionará bajo su costo medios de comunicación (celular, Tablet, etc.) de acuerdo al siguiente detalle:
- 01 equipos para el siguiente personal: ingeniero responsable de la empresa de limpieza y tres supervisores de grupo.
- La empresa deberá proveer al ingeniero responsable de un equipo de cómputo e impresora multifuncional para la elaboración de informes competencia del servicio y coordinaciones con el Área de Servicios Generales, el HEAV proporcionará el acceso a internet.

7. IMPLEMENTOS E INSUMOS A UTILIZAR

- Para el cumplimiento del servicio, la empresa dotará a su personal de todos y cada uno de los materiales, máquinas, herramientas, uniformes y demás implementos necesarios.
- La cantidad de implementos e insumos a ser distribuidos y utilizados mensualmente, se detallan en los cuadros adjuntos que se señalan en los anexos correspondientes, deberán ser ingresado por el área descontaminada (zona verde), al almacén central del HEAV (puerta N°05), conforme se coordine con EL Área de Servicios Generales.
- Los insumos, materiales e implementos deberán ser ingresados junto con la instalación del servicio.
- Lo insumos y materiales del Anexo 01, deberán ingresar dentro de los primeros 05 días de cada mes del servicio o previo acuerdo con el área de servicios generales, evidenciadas mediante guía de remisión.
- La entrega de materiales se hará bajo la supervisión del Área de Servicios quien refrendará la guía de remisión, la misma que dejarán en copia.



- Con la primera remesa de materiales se fijará el día de entrega que se tomará en cuenta para los meses subsiguientes. La fecha pactada se tomará como referente para la aplicación de las penalidades, que por ese concepto correspondan.
- El área de SSGG podrá modificar o hacer cambio de materiales dentro de la relación considerada por el proveedor, siempre que no implique un costo adicional.
- Los insumos que se detallan en el Anexo 01, son aquellos que se tendrán en consideración para cumplir con el servicio de limpieza y desinfección.
- Los materiales que ingresen al HEAV, deben estar debidamente de primer uso y sellados.
- La empresa postora deberá incluir dentro de su propuesta letreros de aviso para seguridad del personal del HEAV cuando estén realizando labores como encerado, baldado etc. según corresponda. (La empresa deberá coordinar con el Área de SSGG la misma que se ajustará a las características del HEAV.
- Dotación de papel toalla y jabón líquido para abastecer a los servicios higiénicos de las áreas donde se prestará el servicio., y papel higiénico.

8. EQUIPOS DE LIMPIEZA

- La empresa, proporcionará maquinaria y equipo propio para uso exclusivo del servicio; lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, carritos baldadores, señaladores, escaleras y otros, tal como se detalla en el anexo 03 correspondiente, los mismos que deben tener una antigüedad no mayor de 2 años de fabricación, lo cual deberá acreditar con una Declaración Jurada en la propuesta técnica del postor. En el caso de las máquinas aspiradoras a utilizar deberá hacer el menor ruido posible.
- Para la suscripción del contrato la empresa ganadora de la buena pro, presentará copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos solicitados y, la ficha técnica de la maquinaria a utilizar. La empresa detallará las características técnicas de las máquinas y los equipos que utilizará para la ejecución del servicio: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, aspiradoras, etc.
- Los equipos deberán tener la siguiente capacidad y potencia: Lustradoras, lavadoras industriales de piso, capacidad: Potencia: motor 1.5 hp, plato de 18 pulgadas. Aspiradora industrial capacidad: Potencia motor 1,000 watts para agua y polvo, 15 litros como mínimo.

9. DEL AMBIENTE ASIGNADO A LA EMPRESA

El HEAV, asignará un ambiente adecuado para que la empresa pueda utilizarlo como depósito de sus materiales, equipos, implementos.

Asimismo, el Área de Servicios Generales, verificará la entrega de los materiales cada mes. Llevará un inventario de los materiales que queden en stock de la remesa del mes anterior. La empresa dará facilidades y aceptará las medidas de seguridad que el HEAV adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Los equipos que ingresen al HEAV deberán contar con ACTA DE INGRESO DE BIENES, suscrita por el Supervisor de seguridad interna, estableciendo con ello la existencia de los bienes dentro del HEAV. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del HEAV.



<p><b>10. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El HEAV no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que por Ley le corresponda a la empresa de limpieza con relación a su personal y/o terceros, originado en la ejecución del presente Contrato.</li> <li>- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el HEAV y el personal de la empresa, siendo LA EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, bonificación por trabajos en zonas de alto riesgo COVID-19, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.</li> <li>- El HEAV podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.</li> <li>- La empresa contratista deberá garantizar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud y Pensión a todo el personal de limpieza asignado al Hospital. Y deberá presentarlo como condición ineludible antes del perfeccionamiento del contrato y de forma mensual de tal manera mantenga una vigencia por todo el tiempo de duración del contrato.</li> <li>- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos hospitalarios, salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza y acreditarlas con certificados emitidos por la misma empresa y/o una empresa especializada.</li> <li>- La empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de seguridad y salud en el trabajo luego de 30 días de inicio de las actividades en el Hospital.</li> <li>- La empresa deberá garantizar el abastecimiento de los equipos de protección de bioseguridad del personal de limpieza que labora en zonas de alto riesgo para evitar atrasos en el desarrollo de las actividades.</li> <li>- La empresa deberá entregar al área de Servicios Generales el carnet de vacunación y aptitud médica de los trabajadores.</li> <li>- La empresa deberá enviar a su médico de salud ocupacional a realizar visitas mensualizadas al personal que limpieza para prevenir las enfermedades profesionales, proteger a los trabajadores de los riesgos a su salud presentes en el ambiente laboral donde se desempeñan, y establecer condiciones del medio ambiente adaptadas a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.</li> </ul>	<p><b>11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA</b></p> <p>Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital Emergencia Ate Vitarte a partir del inicio del servicio, debiendo ser endosado a favor del mismo, dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio.</p> <p>El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.</p> <p><b>a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b></p> <p>Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra al Hospital Emergencia Ate Vitarte, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de US \$ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 dólares americanos).</p> <p><b>b) POLIZA DE DESHONESTIDAD</b></p> <p>Suma asegurada US \$ 20.000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o por infidencia</p>
---	---

	<p>del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al HEAV, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HEAV.</p> <p><b>c) PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO</b></p> <p>Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.</p> <p>Clausula por cubrir, Servicio de limpieza de áreas asistenciales; Accidente de Trabajo sujeto a horas laborales, para cobertura de los agentes de seguridad en los casos de accidentes.</p> <p>Si el personal, del Contratista, contratado para brindar el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones del HEAV, se encuentra afiliado a ESsalud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y cubre salud y pensión , tal seguro cumpliría el requerimiento del HEAV y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.</p> <p>El Contratista, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas o copia del convenio con la aseguradora con los pagos al día.</p> <p><b>PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL</b></p> <p><b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b></p> <p>La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato.</p>
12	<p><b>ANEXOS</b></p> <p>Se adjunta al requerimiento los siguientes anexos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de Insumos: Anexo 01</li><li>• Relación de Maquinarias y Equipos: Anexo 02</li><li>• Relación de materiales: Anexo 03</li><li>• Relación de herramientas, equipos y materiales para jardinería: Anexo 04</li></ul>
13	<p><b>REQUISITOS DE PROVEEDOR</b></p> <p><b>REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</b></p> <p><b>A.- CAPACIDAD LEGAL</b></p> <p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de limpieza</li><li>• Autorización vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de Limpieza y Desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud</li></ul> <p><b>Acreditación:</b></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 – RENEELII, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es): SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: Servicio de limpieza e higiene hospitalaria, servicio de jardinería y mantenimiento de áreas verdes. y SERVICIOS ESPECIALIZADOS: Servicio de saneamiento ambiental: desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de reservorios de agua (tanques y cisternas) y servicio de limpieza de pozos sépticos.</li></ul>



Copia de constancia de Autorización vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de Limpieza y Desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es): desinsectación, desinfección, desratización, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar la documentación de habilitación solicitada.

## B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

#### B.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

##### SUPERVISOR GENERAL (01)

###### Requisitos:

- Profesional Técnico, Bachiller o Universitario Titulado en Ing. Sanitario, Ing. Ambiental, Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o biólogo o Administración o Contabilidad o Enfermería

###### Acreditación:

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

En caso Título 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.

### B.1.2 CAPACITACIÓN

##### SUPERVISOR GENERAL (01)

###### Requisitos:

- Capacitación/taller/curso manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas
- Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo 24 horas lectivas.
- Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas

###### Acreditación:

- Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación al personal en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas
- Constancias de capacitación al personal en el manejo seguro y dosificación de productos químicos mínimo de 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas

### B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### SUPERVISOR GENERAL (01)

###### Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años, en servicio en el puesto como supervisor o Coordinador en hospitales o clínicas.

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

###### 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.

### C. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000,000.00 (seis millones de soles con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza y/o Desinfección en entidades del sector salud públicas o privadas.

###### 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 boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Certificado de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 o Norma Técnica Peruana (NTP) equivalente, a nombre del contratista y corresponder a la sede filial u oficina a cargo de la prestación vigente, cuyo alcance involucre el servicio de limpieza de oficinas, o constancia de homologación emitido por un tercero que cuenta con un sistema de gestión ambiental certificado por la norma ISO 14001 y a la cual hayan brindado un servicio similar con una antigüedad no mayor de 2 años.
- La empresa proveedora deberá presentar el plan para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" registrado en el SISCOVID 19, del Ministerio de Salud como requisito para la suscripción de contrato.



- La empresa proveedora deberá presentar su Reglamento Interno de la empresa debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo como requisito para la suscripción de contrato.
- Experiencia comprobada en la ejecución de servicios de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, desratización en entidades del sector salud públicas o privadas.
- Contar con una estructura técnica, administrativa y operativa adecuada que permita el desarrollo satisfactorio de los servicios otorgados precisando que la estructura administrativa deberá permitir la atención oportuna de la nómina del personal propuesto, tales como el pago oportuno de las remuneraciones o salarios y los beneficios sociales correspondientes, la atención oportuna de los requerimientos logísticos para la atención oportuna del servicio a contratar (equipos, materiales, implementos, productos, uniformes del personal, entre otros).
- El contratista deberá contar con amplia experiencia en Servicio de Limpieza en el sector salud, contar con personal debe estar capacitado y conocedor del manejo de equipamiento para el mantenimiento de la limpieza del hospital, bioseguridad, manipulación de insumos de limpieza y desinfección.
- De presentarse en Consorcio todos los miembros están obligados a presentar el documento en mención.

**14 LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**

**LUGAR:**

Instalaciones del Hospital Emergencia Ate Vitarte.  
Ubicado Av. José Carlos Mariátegui N°346 – Ate Vitarte.

**PLAZO:**

- 1) El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la Jefatura del Área de Servicios Generales y el Representante Legal del CONTRATISTA o hasta la suscripción del nuevo contrato del concurso público, cualquiera ocurra primero.
- 2) El Acta de Instalación del Servicio, se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- 3) En caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, el Área de Servicios Generales comunicará al CONTRATISTA con dos (2) días calendario de anticipación la culminación del mismo.

**15 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

**16 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

**PRESTACIÓN INCLUIDA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

• **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

La empresa se hará a cargo del Mantenimiento preventivo de todos los equipos de Limpieza designados de acuerdo a los términos de referencia. A fin de cumplir al 100% del contrato.

• **CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO**

El supervisor general, deberá estar capacitado en Bioseguridad, en seguridad y salud en el trabajo, manejo de residuos sólidos hospitalarios y procedimientos de limpieza hospitalaria mínimo 20 horas lectivas emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD, los mismos

que se presentarán para admisión de la oferta.

Los Jefes de Grupo y Operarios de limpieza, deberá estar capacitados en Bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios y procedimientos de limpieza hospitalaria mínimo 12 horas lectivas que emitidos por instituciones especializadas autorizadas por el MINSA o ESSALUD o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental o privado autorizado como Empresas de Saneamiento ambiental, los mismos que se presentarán para admisión de la oferta.

El Jardinerio, deberá estar capacitados uso de aplicación de abonos y plaguicidas, procedimientos en jardinería, conservación de plantas ornamentales.

Nota: Las capacitaciones no podrán ser emitidas por el postor.

El Supervisor de realizar actividades de capacitación al menos una vez por mes con su personal. Estas actividades tratarán sobre el manejo adecuado de residuos hospitalarios y deberá reportar está a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

El supervisor de la Empresa deberá efectuar control, orientación efectiva a su personal de modo que cumplan las disposiciones de Bioseguridad del Hospital y la limpieza sea eficiente.

• **OTRO PERSONAL**

El personal de apoyo y/o remplazo debe estar entrenado para realizar los trabajos terminales, así mismo la empresa debe informar la asistencia del personal de inmediato a servicios generales, para su conocimiento.

**17 NORMAS ANTICORRUPCION**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor /contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte íntegramente.

**18 NORMAS ANTISOBORNO**

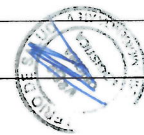
El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dación en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, e artículos de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución, del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.



19	De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar
	<p><b>CONFORMIDAD</b></p> <p>La conformidad del servicio será otorgada por el área de Servicios Generales en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción del entregable, presentado por el Contratista.</p> <p>Para la conformidad del servicio la empresa debe presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones al personal de bioseguridad, procesos de limpieza y desinfección y manejo de residuos sólidos hospitalarios. A demás se debe adicionar el registro de promedio de evaluaciones brindadas al personal.</li><li>• Registro de asistencia diaria del personal al hospital</li><li>• Registro de programación y distribución del personal por área o servicio, la distribución tendrá que ser validada por el área usuaria.</li><li>• Actas de conformidad por cada servicio de limpieza, desinfección, limpieza general y fumigación, validadas por la encargada del área y servicios generales.</li><li>• Registro de entregas de EPPs de bioseguridad y seguridad del personal de limpieza y desinfección</li><li>• Guías de materiales, insumos destinados para limpieza y desinfección de acuerdo a lo solicitado al TDR.</li><li>• Registro de equipos de acuerdo a lo solicitado por el TDR.</li></ul>
20	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p> <p>El pago de la contraprestación se realizará en pagos periódicos (mensuales), una vez de otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.</p> <p><b>Para el primer pago de servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobante de pago.</li><li>- Conformidad del servicio emitido por el Área de Servicios Generales.</li></ul> <p><b>Pago a partir del segundo mes</b></p> <p>Para el pago a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA, presentara los documentos solicitado en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la entidad (debidamente firmado por el personal) y los comprobantes de los depósitos por concepto de remuneraciones.</li><li>- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.</li><li>- Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.</li><li>- Pago de la CTS, AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.</li><li>- Conformidad del servicio emitido por el Área de Servicios Generales.</li></ul> <p><b>Pago del último mes de servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA presentara los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente la copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la entidad, tanto del mes anterior como del último mes del contrato.</li><li>- Conformidad de finalización del servicio emitido por el Área de Servicios Generales.</li></ul>
21	<p><b>PENALIDADES POR MORA DE EJECUCIÓN</b></p>



**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto  
F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da a lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**OTRAS PENALIDADES**

DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	CONDICIÓN	PENALIDAD
Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programada	Por día de atraso	2.5% de la UIT
Por entrega incompleta de los materiales	Por día de atraso	2.5% de la UIT
Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de ASP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo).	Por día de atraso	2.5% de la UIT
Por puesto de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	3% de la UIT
Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia).	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área del Servicio Generales.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por la demora en la entrega de los uniformes al personal (se deberá entregar al inicio del contrato) bajo la supervisión del Área de Servicios Generales de acuerdo a la estación climática	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas mensuales, y labores de apoyo.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Presentación incorrecta del personal operativo para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.).	Por ocurrencia	3% de la UIT
Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jébe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal.	Por ocurrencia	3% de la UIT



Por no presentar materiales de primer uso y debidamente sellados (la penalidad se presentará por hallazgo al momento de la entrega de los materiales)	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y/o dormir en sus horas laborales.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por cubrir el puesto de Limpieza en estado étlico.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por hurtar cosas del área asignada o bienes del HEAV.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del HEAV. La penalidad se aplicará por semana.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Que un operario o supervisor cubra dos turnos consecutivos. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	2.5% de la UIT
Por incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal		3% de la UIT
Por no utilizar los debidos implementos de limpieza y seguridad (arneses, guantes de jebe, implementos de baja calidad no certificados, etc.) La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Por el incumplimiento al Plan de Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplida y por día de demora.	Por día de atraso	3% de la UIT
No cambiar maquinaria o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábiles de comunicado.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Cambio y/o Utilización de insumos no aprobados por la Unidad de Mantenimiento y ofertados en su propuesta técnica.	Por ocurrencia	3% de la UIT
Por no asignar el total del personal requerido de Supervisores y Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	Por ocurrencia	5% de la UIT

FIRMA DEL JEFE RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

ANEXO 01

RELACION DE INSUMOS – ENTREGA POR MES		
N°	DESCRIPCIÓN DE INSUMOS	CANTIDAD X MES

1	Alcohol	Galón	10
2	Alcohol desinfectante grado 70°	Litro	80
3	Alcohol en gel desinfectante	Litro	20
4	Alpha HP (Peróxido de Hidrogeno) x 1.5L.T	Frascos	60
5	Ambientador perfumado	Galón	20
6	Ambientador perfumado en spray de 400 ml	Unidad	25
7	FORWARD (detergente Líquido)	Galón	30
8	Bencina	Galón	5
9	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	15000
10	Bolsa de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	15000
11	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Negro	Unidad	10000
12	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	20000
13	Bolsa de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	20000
14	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo	Unidad	15000
15	Bolsa de polietileno de 42 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Unidad	5000
16	Bolsa de polietileno de 300 litros de 72.6 micras de espesor de color Amarillo	Unidad	5000
17	Calcomanías para servicios higiénico (Buen uso de inodoros – lavaderos)	Unidad	200
18	Calcomanías de bioseguridad para diferentes tachos (Rojo-Negro)	Unidad	300
19	Detergente industrial	Kilos	150
20	España de fibra verde abrasiva de 150 x 110 mm.	Unidad	250
21	Franela	metro	40
22	Germekil (Amonio Cuaternario de Sta. G.)	Galón	30
23	Guantes de jebe azul	Par	120
24	Guantes de jebe amarillo	Par	120
25	Guantes de jebe negro	Par	120
26	Jabón líquido antibacterial para manos (SSHH públicos, SSHH privados)	Galón	60
27	Lejía concentrada al 6%	Galón	50
28	Limpia metal de acero inoxidable de 600ml	Frasco	10
29	Limpia vidrios	Galón	15
30	Neutral limpiador para pisos	Galón	15
31	Pad Rojo de 20"	Unidad	40
32	Pad Verde de 20"	Unidad	40
33	Paños microfibr color rojo	Unidad	100
34	Paños microfibr color amarillo	Unidad	100
35	Paños microfibr color azul	Unidad	100



HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS  
ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE"

36	Paños microfibr color verde	Unidad	100
37	Paño Wypall	Rollo	300
38	Papel Higiénico jumbo de 400 mts guafado-blanco (SSHH públicos, SSHH privados para áreas administrativas y asistencial)	Rollo	800
39	Papel Toalla de 120 mts blanco (SSHH públicos y consultorios del piso 1 y piso 2 áreas asistenciales)	Rollo	850
40	Pastillas desodorizantes para urinarios	Unidad	100
41	Repuesto de trapeador mechón DIFERENTES COLORES	Unidad	100
42	Trapo industrial color	Kilo	100
43	Silicona Spray de 600ml	Unidad	20
44	Removedor de grasa	Galón	10
45	Fumitrin	litro	5
46	insecticida en gel de 30 gramos	Unidad	15
47	Repuesto Mopas Dum (microfibra) rojo y azul	Unidad	100
48	Hipofoam	Bidón	2
49	Rimacid	Bidón	2
50	Benziral	Galón	5

**Nota:**

- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 300 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 13 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro/amarillo de 42 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color rojo/negro de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ Bolsa color amarillo de 75 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- ✓ De acuerdo a la NTS 1299-2018/MINSA, en clasificación de residuos biocontaminados – clases A, las bolsas deben contar con el símbolo internacional de riesgo biológico.
- ✓ Los insumos utilizados serán exclusivos para cada área y deberán estar debidamente rotulado con la dilución correspondiente.

**ANEXO 02**

RELACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ENTREGA ÚNICA			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA ÚNICA
1	Arnés de Seguridad con líneas de vida	Unidad	1
2	Aspiradoras Industriales de agua y polvo de 15 litr.	Unidad	3
3	Fajas ergonómicas	Unidad	2
4	Hidro lavadora Industrial para lavado de terrazas: Escaleras Internas (Pequeña)	Unidad	2
5	Señal de precaución (Piso mojado) color amarillo	Unidad	30
6	Lustradora industrial de 20"	Unidad	6
7	Mochila Fumigación	Unidad	2

HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS  
ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE"

8	Nebulizadora para desinfecciones	Unidad	3
9	Coche para transportar materiales e implementos de limpieza.	Unidad	10
10	Carro de limpieza doble cubo con escurridor de 40 litros.	Unidad	10
11	Escalera de 04 pasos metálica	Unidad	2
12	Escalera de 06 pasos metálica	Unidad	2

**ANEXO 03**

RELACION DE MATERIALES – ENTREGA PERIÓDICA			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TRIMESTRAL
1	Pulverizadores completos con gatillo	Unidad	100
2	Desatoradores	Unidad	5
3	Escobas baldeadoras	Unidad	20
4	Escobilla de lavar ropa.	Unidad	20
5	Espátula de metal de 2"	Unidad	5
6	Hisopos con base W.C.	Unidad	30
7	Recogedor de plásticos	Unidad	20
8	Soprote y base de mopa dum	Unidad	100
9	Limpiador de vidrios / mango	Unidad	20
10	Base para trapeador machón de aluminio	Unidad	20

**ANEXO 04**

RELACION DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA JARDINERIA-ENTREGA PERIÓDICA				
N°	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Periodo
1	Moto guadaña profesional	Unidad	1	Única
2	Carretilla	Unidad	1	Única
3	Guantes de cuero	Unidad	4	Única
4	pala	Unidad	2	Única
5	Manguera de 1" para riego de 200 mts	Unidad	1	Única
6	pico	unidad	2	Única
7	Pico chico	Unidad	2	Única
8	Tijera de mano podadora de jardín	unidad	1	Única
9	Tijera pico de loro	Unidad	1	Única
10	Rastrillo de metal	Unidad	1	Única
11	Rastrillo de plástico	Unidad	1	Única
12	machete	Unidad	1	Única
13	Insecticida agrícola para plagas de plantas	litro	8	Única
14	Plantas estacionales	Unidad	250	Única

ANEXO 05  
FICHA DE HOMOLOGACIÓN



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7611150100390420  
Denominación del requerimiento : Servicio de limpieza de oficinas  
Denominación técnica : Servicio de limpieza de oficinas  
Unidad de medida : Servicio  
Resumen : Esta es una homologación parcial del requerimiento.

Esta Ficha de Homologación contribuirá al cumplimiento del principio de sostenibilidad ambiental en el servicio de limpieza de oficinas (Véase nota 1) brindada por una persona jurídica, para garantizar el orden y la salubridad de los ambientes de trabajo en las entidades públicas.

El contratista designará el personal, suministrará los materiales y productos de limpieza (Véase nota 2 y nota 3) y los equipos en las instalaciones de la entidad, para brindar el servicio de limpieza de las oficinas.

El alcance del servicio de limpieza de oficinas abarca: limpieza de pisos, limpieza de baños, limpieza exterior de mobiliario, limpieza de zonas de tránsito y accesorios, limpieza de puertas y ventanas interiores, limpieza de tapizones y/o alfombras, limpieza de veredas perimetrales y estacionamientos, limpieza de cabinas de ascensores, limpieza de la zona de kitchenette, limpieza de papeleras, tachos y puntos de acopio de residuos, limpieza de muebles, eliminación total de los residuos, entre otras actividades de limpieza de oficina. (Véase nota 4)

Nota 1: La presente ficha de homologación aplicará solo para el servicio de limpieza de áreas administrativas.

Nota 2: Los materiales de limpieza, son herramientas y dispositivos que permiten limpiar una superficie (escoba, cepillo, esponja, paño, plumero, entre otros). Por otra parte, un producto de limpieza es aquel formulado con ingredientes que brindan diferentes características y funciones de limpieza, pueden ser surfactantes, constructores, disolventes, enzimas, fragancias, conservantes, ajustadores de PH, anticorrosivos o desinfectantes y adicionales (líquidos, espesantes, potenciadores de espuma).

Nota 3: Los productos de limpieza deberán ser suministrados en sus envases originales y sellados de fábrica.

Nota 4: Cada entidad es responsable de incorporar de manera complementaria, el alcance del servicio según sus necesidades.



Firmado digitalmente por EDOUARD LORALES Camero, Mtro. En señal de conformidad. Fecha: 18/08/2022 19:00:46-0500



Finalizado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Camen  
Rosa FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:15:26-0500

Finalizado digitalmente por:  
LAPRINCE GUARIN GARCIA  
Rosa FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500

Finalizado digitalmente por:  
CEPARENO CASTROACANTE  
Cecilia Lida FAU 2046206058  
hard  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:20-0500

## II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

### 2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 2.1.1. Características y especificaciones

De los bienes:

N°	Característica	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Productos de limpieza (aerosoles)			
1	Gases que no dañen la capa de ozono	Los ingredientes usados para aerosoles o atomizadores no deben dañar la capa de ozono. Considerando como prioritario la exclusión de los compuestos halogenados clorofluorocarbonados e hidrofluorocarbonados (CFC y HCFC).	Decreto Supremo N° 033-2000-ITINCI y sus modificatorias Protocolo de Montreal Anexo A Anexo B Anexo C
Materiales de limpieza			
2	Tropos o paños de limpieza reutilizables.	Microfibra	Establecido por el Ministerio.

#### 2.1.2. Marcado y/o rotulado

Considerar que los productos de limpieza en su marcado y/o rotulado cuenten mínimamente con la siguiente información:

- Nombre o denominación del producto
- País de fabricación
- Si el producto es perecible:
  - Fecha de vencimiento
  - Condiciones de conservación
  - Observaciones
- Contenido neto del producto, expresado en unidades de masa o volumen, según corresponda.
- En caso de que el producto contenga algún insumo o materia prima que represente algún riesgo para el consumidor o usuario, debe ser declarado.
- Nombre y domicilio legal en el Perú del fabricante o importador o envasador o distribuidor responsable, según corresponda, así como su número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Número del registro sanitario
- Advertencia del riesgo o peligro que pudiera derivarse de la naturaleza del producto, así como de su empleo, cuando éstos sean previsible.
- El tratamiento de urgencia en caso de daño a la salud del usuario, cuando sea aplicable
- Sellos ambientales y/o certificaciones del producto, de corresponder. (Véase Anexo 3)

La información detallada debe consignarse preferentemente en idioma castellano, en forma clara y en un lugar visible.

Finalizado digitalmente por:  
DINKLANG LAUFERANCO Berpo  
Mabian FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:16-0500

Finalizado digitalmente por:  
DINKLANG LAUFERANCO Berpo  
Mabian FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:16-0500

Finalizado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Camen  
Rosa FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:15:26-0500

Finalizado digitalmente por:  
LAPRINCE GUARIN GARCIA  
Rosa FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 14:15:26-0500

Finalizado digitalmente por:  
CEPARENO CASTROACANTE  
Cecilia Lida FAU 2046206058  
hard  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:00:20-0500

## 2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN (Véase nota 5)

### 2.2.1. Condiciones Generales

2.2.1.1 El contratista, en coordinación con la entidad, asegurará la adecuada recolección y transporte interno de los residuos generados, en cumplimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos de la entidad, el mismo que la será proporcionado al día siguiente de suscrito el contrato mediante correo electrónico institucional y/o mediante acta suscrita. En el marco del seguimiento del programa o plan de manejo de residuos sólidos, la entidad realizará visitas inopinadas, que estará a cargo de un representante del área usuaria y quedarán evidenciadas mediante la suscripción de acta, según Anexo 1.

2.2.1.2 El contratista coordinará con la entidad, a fin de tomar conocimiento sobre los espacios designados por la entidad para el almacenamiento inicial y/o temporal donde se generen y segreguen los residuos sólidos provenientes de los distintos ambientes (oficinas, comedores, etc.) y así como, del espacio para el almacenamiento central que permita el adecuado manejo de los residuos sólidos por parte del contratista.

2.2.1.3 Los residuos generados como resultado de la prestación del servicio serán considerados como residuos generados dentro de la entidad, por lo que su manejo se realizará de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.1.1 y 2.2.1.2. Se exceptúan los casos en los que, debido a las características particulares de los residuos generados, se justifique la gestión de su valorización o disposición por parte del contratista.

2.2.1.4 El contratista deberá capacitar a su personal (supervisores y operarios) como mínimo de manera semestral, con talleres relacionados a los temas de manejo de residuos sólidos, eficiencia y manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección, los mismos que deberán tener una duración mínima de 2 horas. Dichas capacitaciones serán evidenciadas conforme al Anexo 2 y serán presentadas al área usuaria de manera semestral.

2.2.1.5 El contratista deberá utilizar productos de limpieza ecológicos. Además de lo mencionado en la tabla 2.1.1, se deberá considerar como mínimo lo establecido en el numeral 3.1.1 "Productos de limpieza ecológicos".

2.2.1.6 El contratista deberá presentar, al inicio de la prestación efectiva del servicio, las hojas de datos de seguridad de materiales (Material Safety Data Sheet - MSDS) y fichas técnicas de los productos de limpieza a usar. Para el caso de los productos de limpieza se deberá incluir mínimamente la información descrita en el Anexo 4 y de contar, sus correspondientes certificados.

2.2.1.7 El contratista deberá hacer uso de equipos (aspiradores, enceradoras, entre otros) con una antigüedad máxima a cinco (05) años contados a partir de su adquisición, adicional, se debe asegurar el mantenimiento de los mismos de manera semestral, lo que permitirá asegurar la correcta operatividad del equipo y la extensión de su vida útil (uso responsable de energía y agua). Las constancias de mantenimiento deberán ser enviadas mediante correo electrónico y/o mesa de partes.

2.2.1.8 Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza deberá incorporar en sus labores diarias medidas y prácticas de eficiencia que deriven de la propia entidad y de la normativa vigente (Véase nota 6), las mismas que están relacionadas al uso eficiente de los recursos (agua, energía y papel) y la gestión de los residuos sólidos, las cuales serán supervisadas por el área usuaria (Véase nota 7).

2.2.1.9 Durante el periodo de prestación del servicio, los materiales, implementos, herramientas y equipos, cuando sea necesario, deberán ser reemplazados por

Finalizado digitalmente por:  
DINKLANG LAUFERANCO Berpo  
Mabian FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:16-0500

Finalizado digitalmente por:  
DINKLANG LAUFERANCO Berpo  
Mabian FAU 2046206058 soft  
Módulo En señal de  
conformidad  
Fecha: 18/08/2022 19:01:16-0500

Firmado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Camero  
Rosa FAU 20402000003 soft  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:29-0900

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUANZÚ GABRIELA  
Rosa FAU 20402000003 soft  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:29-0900

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

Nota 5: La entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras condiciones de ejecución relacionadas al servicio de limpieza de oficinas.

Nota 6: Decreto Supremo N°016-2021-MINAM y sus modificatorias o norma que la actualice o sustituya.

Nota 7: El área usuaria realizará inspecciones inopinadas o de acuerdo al plan establecido por la entidad, considerando que este se realice con una frecuencia mínima mensual, a fin de verificar el cumplimiento de la medida descrita, en caso de incumplimiento, se procederá a levantar un acta interna de verificación que irá acompañada de un registro fotográfico, el cual deberá presentarse como imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo.

## 2.2.2. Impacto Ambiental

Durante la ejecución del servicio, el personal de limpieza tendrá en cuenta las medidas que a continuación se detallan:

### a. Ahorro de Energía

- Ejecutar su labor con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.
- No tener encendido más de lo necesario las maquinarias y equipos utilizados para el servicio, usando los de manera eficiente y apagando los mismos cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.

### b. Ahorro de Agua

- En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, el operario informará al supervisor del servicio, quien comunicará al representante de la entidad.
- Usar solo el agua necesaria para la limpieza de las áreas.
- Reusar el agua de enjuague de elementos de aseo, cuando sea posible.

## 2.2.3. Penalidades Aplicables

### 2.2.3.1. Otras penalidades

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Véase nota 8)

Aplicación de penalidad (Véase nota 9)	Forma de cálculo	Procedimiento
Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no este cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	0.05 % del monto contractual vigente.	Según documento de verificación establecido por la Entidad, que incluye el Anexo 01 y registro fotográfico.
En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con el marcado y	0.05 % del monto contractual vigente	

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Zeigo  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:29-0900

Página 4 de 12

Firmado digitalmente por:  
EDUARDO MORALES Camero  
Rosa FAU 20402000003 soft  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:29-0900

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ GUANZÚ GABRIELA  
Rosa FAU 20402000003 soft  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:29-0900

## 2.1.2.

En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.

Nota 8: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar otras penalidades (diferentes a las mencionadas) relacionadas al servicio de limpieza de oficinas. Así mismo, la Entidad podrá aplicar el porcentaje de la UIT o monto contractual conforme al monto establecido independientemente del tipo de contratación. Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, como de la garantía de fiel cumplimiento.

Nota 9: De llegar a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades será causal de Resolución del Contrato, en caso la aplicación de las mismas llegase al valor del 10% del monto contractual.

## 2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 2.3.1. Capacidad técnica y profesional

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
Requisitos:	
Cada uno de los supervisores que conforme la propuesta técnica deberá contar con:	
a. Capacitación taller/cursos en manejo de residuos sólidos con un mínimo de 24 horas lectivas.	
b. Capacitación taller/cursos de capacitación en eficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.	
c. Capacitación taller/cursos de capacitación en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo de 24 horas lectivas.	
d. Capacitación taller/cursos de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas.	
Acreditación:	
a. Constancias de capacitación a los supervisores en temas de eficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.	
b. Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.	
c. Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.	
d. Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.	

Página 6 de 12

Firmado digitalmente por:  
DINKLANG LANFRANCO Zeigo  
Móvil: En señal de  
confianza  
Fecha: 18/05/2023 19:01:40-0900







Firmado digitalmente por:  
 EDGAR LUIS CASTRO MONTES  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARINO GARCIA  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

Firmado digitalmente por:  
 CERVANTES CASTRO MONTES  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

### III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 3.1. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

##### 3.1.1. Productos de limpieza ecológicos

Para acreditar los productos de limpieza ecológicos, se deberá cumplir con los criterios indicados y sus medios de verificación.

Criterio Ambiental	Medio de Verificación
Los productos de limpieza que se utilicen deberán ser amigables con el ambiente (ecológicos):	Para biodegradabilidad: - Ficha técnica del producto señalando el cumplimiento del criterio y/o certificado de biodegradabilidad.
- Biodegradables y/o naturales y/o productos naturales y/o procesos sostenibles.	Para productos naturales y/o orgánicos y/o procesos sostenibles: - Sellos ambientales (Ver Anexo 3)

##### 3.1.2. Productos de limpieza (aerosoles)

Para verificar el uso de gases que no dañen la capa de ozono:

- Hoja de datos de seguridad de materiales (Material Safety Sheet - MSDS) y/o fichas técnicas del producto señalando el cumplimiento del criterio.

##### 3.1.3. Materiales de limpieza (trapos o paños de limpieza)

Para verificar las características del trapo o paño de limpieza:

- Ficha técnica del producto

##### 3.1.4. Equipos de limpieza

- Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipo requerido.

- Constancia de mantenimiento de los equipos de limpieza no mayor a 6 meses.

##### 3.1.5. Capacitación a personal clave

- Constancias de capacitación al personal clave en temas de ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en manejo de residuos sólidos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo 24 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal clave en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 24 horas lectivas.

##### 3.1.6. Capacitación a personal no clave

- Constancias de capacitación al personal operario en temas de ecoeficiencia, mínimo 12 horas lectivas.
- Constancias de capacitación al personal operario en manejo de residuos sólidos, mínimo 12 horas lectivas.








Firmado digitalmente por:  
 DINILAU LANFRANCO Sango  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 16:01:56-0500

Firmado digitalmente por:  
 DINILAU LANFRANCO Sango  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 16:01:56-0500

Página 6 de 12

Página 7 de 12

Firmado digitalmente por:  
 EDGAR LUIS CASTRO MONTES  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARINO GARCIA  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

Firmado digitalmente por:  
 CERVANTES CASTRO MONTES  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 15:01:56-0500

Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de dosificación de productos químicos, mínimo 12 horas lectivas.  
 d. Constancias de capacitación al personal operario en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo 12 horas lectivas.

### IV. ANEXOS

ANEXO N°1: ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

ANEXO N°2: REGISTRO DE ASISTENCIA

ANEXO N°3: SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS

ANEXO N°4: CONTENIDO MÍNIMO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA



Firmado digitalmente por:  
 DINILAU LANFRANCO Sango  
 RUC: 20420055555  
 Membre En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2023 16:02:00-0500

HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE"





Firmado digitalmente por:  
 EDUARDO MORALES Camero  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 16:17:29-0500

Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 14:10:26-0500

Firmado digitalmente por:  
 CERNERO CASTROMONTE  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 13:02:14-0500

Anexo N° 1

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de .....  
 el/la ..... responsable  
 de brindar el servicio de limpieza de oficinas ..... correspondiente a:

CONTRATO		FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	
N°		N°		N°	

TIPO DE CONTRATO		OTROS	
AS	CP		

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	

De ser el caso, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación en la Entidad

Nota 1: El cumplimiento del acta verificación se evaluara conforme a las siguientes respuestas





Firmado digitalmente por:  
 DINI LAGO LAFRANCO Sergio  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/09/2022 16:02:21-0500

Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/09/2022 16:02:21-0500

Firmado digitalmente por:  
 CERNERO CASTROMONTE  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 18/09/2022 16:02:21-0500

Página 8 de 12

HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1 – "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS ÁREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE"





Firmado digitalmente por:  
 EDUARDO MORALES Camero  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 16:17:29-0500

Firmado digitalmente por:  
 MARTINEZ GUARNIZ Gabriela  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 14:10:26-0500

Firmado digitalmente por:  
 CERNERO CASTROMONTE  
 Raza FAU 2042296658 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 19/09/2022 13:02:14-0500

N°	Verificación	Marcar con SI o NO
1	El personal del servicio de limpieza cumple con la recolección, transporte interno y almacenamiento de los residuos sólidos de la entidad.	SI
2	Los productos de limpieza utilizados por el contratista cumplen con el marcado y rotulado indicado en numeral 2.1.2.	SI
3	El contratista presenta las evidencias que permitan constatar la capacitación de su personal en materia de manejo de residuos sólidos, eficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimientos de limpieza y desinfección.	SI
4	El contratista presenta evidencia del mantenimiento de equipos de limpieza.	SI

Página 9 de 12



## Fecha 18/08/2012 13:02:49-0500

### Anexo N° 3

**SELLOS AMBIENTALES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA ECOLÓGICOS**

**Certificaciones que acrediten:**

- a) Productos de limpieza ecológicos

- Ecoetiquetas tipo I (ISO 14024 o NTP-ISO 14024:2019 o su versión más actualizada); Green Seal (Sello Verde), Ecolabel (Ecoetiqueta Ecológica Europea), Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica ABNT, Ecolcert o equivalentes.

**Nota 2:** Las etiquetas tipo I, deberán cumplir con la ISO 14024 ETIQUETAS Y DECLARACIONES AMBIENTALES. Etiquetado ambiental tipo I Principios y procedimientos o su NTP equivalente.



Página 10 de 12


Unidos de América por  
Cristianismo y Paz, Sgo.  
Mision. CAL 2042-2698508 UNP  
Activo En señal de  
conformidad  
Fecha: 06/07/2022 10:07:51 0500

UNIVERSIDAD DE AMÉRICA  
**TIRSA**  
CENTRAL




UNIVERSIDAD DE AMÉRICA

Página 10 de 12


**MINISTARSTVO  
UNUTRAŠNJI  
POSLOVA  
REPUBLIKE  
SRBIJE**

Página 11 de 12


 Firmado digitalmente por:  
 DINKLANE UNIFRANCO Sergio  
 Movistar FAL 20402000000000000000  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 18/08/2012 19:03:02-0500

Estadística para Ciencias Sociales

Firmado digitalmente por:  
EDUARDO LAFRANCO Sotelo  
Médico En jefe de  
contaminación  
Fecha: 18/09/2022 16:17:28-0500  
Firma: 18/09/2022 16:17:28-0500

Firmado digitalmente por:  
DIN LING LANFANCO Sotelo  
Médico En jefe de  
contaminación  
Fecha: 18/09/2022 16:17:52-0500  
Firma: 18/09/2022 16:17:52-0500

**Anexo N° 4**

**CONTENIDO MÍNIMO DE LA FICHA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA**

La ficha técnica de los productos de limpieza debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del producto
- Descripción del producto
- Características técnicas y composición
- Presentación
- Modo de empleo
- Precauciones
- Certificaciones
- Registro Sanitario o Notificación Sanitaria Obligatoria (Véase Nota 3), según corresponda.
  - Fecha de emisión
  - Fecha de vencimiento

**Nota 3:** Decisión 708 “Armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal” de la Comunidad Andina.

Página 12 de 12

Firmado digitalmente por:  
DIN LING LANFANCO Sotelo  
Médico En jefe de  
contaminación  
Fecha: 18/09/2022 16:04:16-0500

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>

- 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.
- Copia de la Autorización vigente de funcionamiento para la presentación del servicio de limpieza y desinfección expedida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud; servicios o actividades de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza de ambientes, limpieza y desinfección de reservorios de agua y limpieza de tanques sépticos.

**Importante**

*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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>SUPERVISOR GENERAL:</b> Profesional titulado en ingeniería ambiental, Ingeniero Sanitario, Ingeniero de Seguridad e Higiene Industrial o Ingeniería Industrial o Biólogo.</p> <p><b>Acreditación:</b> El título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinsitulos.pe/">http://www.titulosinsitulos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>SUPERVISOR GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación/taller/curso manejo de residuos sólidos con un mínimo 24 horas lectivas</li> <li>b) Capacitación/taller/curso en ecoeficiencia con un mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>c) Capacitación/taller/curso en manejo seguro y dosificación de productos químicos con un mínimo 24 horas lectivas.</li> <li>d) Capacitación/taller/curso de capacitación en procedimientos de limpieza y desinfección con un mínimo de 24 horas lectivas</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancias de capacitación al personal en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>b) Constancias de capacitación al personal en manejo de residuos sólidos, mínimo de 24 horas lectivas</li> <li>c) Constancias de capacitación al personal en el manejo seguro y dosificación de productos químicos mínimo de 24 horas lectivas.</li> </ul>



d)	Constancias de capacitación al personal el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas
	<b>Importante</b> Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredite la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.
B.1.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>Requisitos:</b>	
<b>SUPERVISOR GENERAL:</b> Experiencia mínima de tres (03) años, en servicio en el puesto como supervisor o Coordinador en hospitales o clínicas.	
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
<b>Acreditación:</b> 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.	
<b>Importante</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>	
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
<b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6'000,000.00 (seis millones de soles con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Limpieza y/o Desinfección en entidades del sector salud públicas o privadas.	
<b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>1</sup> , correspondientes a un	

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado, "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello

máximo de veinte (20) contrataciones.
En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes; en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantativa correspondiente.
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</li><li>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</li></ul>

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias

equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

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

para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;}$$
$$F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$



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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>11</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



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

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

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

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

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

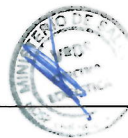
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la  
Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*



<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-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) :	Sí	No
MYPE <sup>14</sup>			
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-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) :	Sí	No
MYPE <sup>16</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o			
Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>17</sup>			
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



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 14.1 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4  
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-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 tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



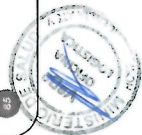
ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
1										
2										
3										
4										

- 23) Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 24) Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- 25) Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar el tipo de experiencia correspondiente a la relación en caso que el postor sea sucursal o filial, integrada por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DIN "Considerando que la sucursal no tiene personalidad jurídica propia, sino que es una extensión de la personalidad jurídica de la sociedad matriz, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DIN, "... 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, escisión o liquidación, respectivamente. En consecuencia, la experiencia de la sociedad matriz podrá ser acreditada como suya por la sociedad resultante de la reorganización societaria, correspondiente a la línea de negocio transitoria. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia acumulada como correspondiente de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- 26) Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- 27) El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- 28) Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 23	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 24	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE 24	TIPO DE CAMBIO VENTA 25	MONTO FACTURADO ACUMULADO 26
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 006-2023-HEAV-1  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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