

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ADMINISTRATIVAS DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



**CONTRATACIÓN DIRECTA
N°001-2023-HSJCH-OEC-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS AREAS
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL
SAN JOSE DE CHINCHA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 401 – SALUD CHINCHA
RUC N° : 20410275768
Domicilio legal : AV. ALVA MAURTUA N°600-CHINCHA ALTA – CHINCHA - ICA
Teléfono: : 056-261232 ANEXO 232
Correo electrónico: : [.....]

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “LIMPIEZA Y DESINFECCION EN LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 285-2023-HSJCH-OA, de fecha 31 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SESENTA (60) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar cinco con 0/100 soles (S/. 5.00) en caja de la entidad.

1.9. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, (en adelante, el TUO de la Ley).
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante, el Reglamento) y sus modificatorias
- Directivas y opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) 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 obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) ~~Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.~~
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de 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 y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- j) Estructura de costos⁷.
- k) ~~Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.~~

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 en 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 el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Logística del Hospital San José de Chíncha sito en Av. Alva Maurtua N°600 – Chíncha Alta – Chíncha - Ica.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, luego de la conformidad del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable del área de servicios generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Hospital San José de Chíncha ubicado en Av. Alva Maurtua N°600 – Chíncha Alta – Chíncha - Ica.

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

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 (TDR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO

| | |
|---------------------------------|---|
| Unidad Orgánica / Área usuaria | Unidad de Servicios Generales |
| Denominación de la Contratación | SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS AREAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CHINCHA |

1.- FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar el servicio de saneamiento, como parte de la Bioseguridad institucional que contribuye a disminuir los riesgos de infecciones y otras enfermedades, que incluye desinfección de superficies, limpieza en todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres, oficinas (interiores y exteriores) equipos, muebles, enseres, servicios para pacientes y áreas verdes del Hospital San José de Chincha con la finalidad de salvaguardar la salud integral pacientes y trabajadores.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACION

2.1 OBJETO GENERAL:

Asegurar las adecuadas condiciones de higiene y salubridad de la infraestructura, ambiente físicos y mobiliarios de las áreas asistenciales y administrativas, así como las áreas externas, áreas comunes y áreas verdes del Hospital San José de Chincha.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS: Limpieza y Desinfección:

- Mantener los ambientes físicos hospitalarios, mobiliarios, equipos y otros en buenas condiciones de limpieza y desinfección.
- Evacuar los residuos peligrosos y no peligrosos, productos de las actividades de limpieza hacia los ambientes del almacenamiento central de residuos sólidos del Hospital San José de Chincha, de acuerdo a NORMA TECNICA vigente.

3.- ANTECEDENTES

El servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento 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.- REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS TECNICAS Y/O SANITARIAS

- 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.
- Norma Técnica de Salud (N.T.S.) N°144-MINSA/DIGESA – Gestión y manejo de Residuos sólidos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo aprobado con RM N.º 1295-2018/MINSA.
- Ley 30222 Ley que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento D.S.N°006-2014-TR que modifican el reglamento de la Ley 29783 Ley de seguridad y Salud en el trabajo aprobado por D.S. N°005-2012-TR.



5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El Hospital San José de Chincha, requiere contar con el servicio de Limpieza y desinfección para las áreas asistenciales y administrativas, 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 adjudicada, aprobadas y supervisadas por la Unidad de Servicios Generales del HSJCH.

El HSJCH a través de la Unidad de Servicios Generales y al Unidad de Salud ambiental, tiene la facultad de ampliar y/o modificar los alcances del servicio en coordinación con el supervisor asignado de acuerdo a las necesidades, igualmente, modificar horarios, siempre que no signifique incremento de personal, salvo en los casos contemplados por la Ley. El postor deberá conocer plenamente las características de las

áreas e instalaciones donde se ejecutara el servicio, así como las demás condiciones, como las relacionadas a la disponibilidad de mano de obra para apoyos , características de los equipos e instalaciones que se necesitaran durante la ejecución del servicio, obstáculos y problemas de todo orden como reparaciones o reposiciones inmediatas por desperfecto de las maquinas utilizadas (aspiradoras, lustradoras, etc.) las cuales no deberán constituir impedimento alguno para la correcta ejecución del servicio.

El uso de los EPP, serán de estricto cumplimiento en todos los servicios del HSJCH.

RESULTADOS ESPERADOS

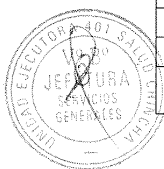
- Mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza los ambientes, equipos y mobiliario de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería del HSJCH.
- Eliminar permanentemente agentes contaminantes.
- Mantener un adecuado control sanitario e impedir la invasión de vectores y a la propagación de enfermedades infecciosas.
- Mantener libre de polvo, basura y desechos los ambientes, instalaciones, muebles, equipos y otros bienes de las áreas asistenciales, administrativas y jardinería.
- 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.

ACTIVIDAD DEL SERVICIO

La prestación del servicio se brindará en dos (02) turnos para el área asistencial y un (01) turno para el área administrativa, debiendo la empresa considerar rutinas diarias, semanales, mensuales, las mismas que se deberán coordinar con la Unidad de Servicios Generales del HSJCH a través de un cronograma de trabajo, que serán entregado por la empresa dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato, para su verificación y aprobación.

CONSULTORIOS EXTERNOS / TOPICO

| Nº | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|--|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final. | Diaria |
| 2 | Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías y sillones. | Diaria |
| 3 | Recojo permanente de papeles de los ambientes. | Diaria |
| 4 | Limpieza de zócalos y trapeado de pisos | Diaria |
| 5 | Limpieza, Lavado y desinfección de SS. HH | Diaria |
| 6 | Recojo permanente de papeles y desperdicios | Diaria |
| 7 | Limpieza de paredes | Semanal |
| 8 | Limpieza de ventanas, puertas, mamparas, tragaluces. | Semanal |
| 9 | Limpieza de persianas | Semanal |
| 10 | Limpieza y desinfección de tachos de residuos solidos | Inter diario |
| 11 | Lavado y desinfección de tachos de residuos solidos | Semanal |
| 12 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Quincenal |
| 13 | Encerado y lustrado de pisos y pasadizos | Quincenal |
| 14 | Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas) | Quincenal |
| 15 | Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópico y otros cuando lo requiera el servicio. | Mensual |



HOSPITALIZACION

| Nº | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|---|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final | DIARIA |
| 2 | Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones | DIARIA |

| | | |
|----|--|--------------|
| 3 | Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos. | DIARIA |
| 4 | Limpieza de zócalos y trapeado de pisos. | DIARIA |
| 5 | Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH. | DIARIA |
| 6 | Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos. | DIARIA |
| 7 | Limpieza de paredes | Semanal |
| 8 | Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos | Inter Diario |
| 9 | Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos | Semanal |
| 10 | Limpieza de ventanas, puertas y mamparas | Semanal |
| 11 | Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH. | Semanal |
| 12 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Semanal |
| 13 | Encerado y lustrado de pisos | Semanal |
| 14 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas) | Quincenal |
| 15 | Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópico y otros cuando lo requiera el servicio. | Mensual |

Quincenal (*) Limpieza general: Incluye lavado de paredes, pisos pulidos de grifería, separadores de inodoros.

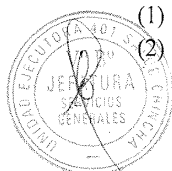
AREAS CRITICAS U ALTO RIESGO

(SALA DE OPERACIONES, UCI, SALA DE PARTOS / AREAS QUIRURGICAS)

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|--|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio) | Diaria |
| 2 | Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos y otros. | Diaria |
| 3 | Limpieza de paredes, contra zócalos (mayólicas), zócalos (Quirófano). (i) | Diaria |
| 4 | Limpieza de pisos y pasadizos. (ii) | Diaria |
| 5 | Desinfección de pisos y pasadizos (i) | Diaria |
| 6 | Limpieza y desinfección de SS.HH. | Diaria |
| 7 | Recojo permanente de papeles y desperdicios. | Diaria |
| 8 | Limpieza y desinfección de paredes y puertas. | Inter diario |
| 9 | Limpieza, Trapeado de ambientes. | Diaria |
| 10 | Encerado y lustrado de pisos y pasadizos | Semanal |
| 11 | Limpieza y desinfección de tachos | Semanal |
| 12 | Limpieza de ventanas y mamparas. | Semanal |
| 13 | Limpieza general, Lavado (ii) y desinfección de SS.HH. | Semanal |
| 14 | Limpieza general y desinfección de pisos, paredes y techos (iii) | Semanal |
| 15 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas) | Quincenal |

Áreas Quirúrgicas: La limpieza y desinfección se realizará después de cada intervención, al empezar y finalizar el turno hospitalario y cada vez que sea necesario.

Para el Caso de UCI: La limpieza y desinfección se realizará dos (02) veces al día como mínimo y cuantas veces sea necesario.



(1) Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de inodoros.

(2) Incluye lavado de pisos mediante la utilización de equipos de limpieza. (lustradora lavadora u otros), lavado de paredes y techos.

LABORATORIO

(TBC, CLINICO, MICROBIOLOGIA Y OTROS)

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|---|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final (Acopio). | Diaria |
| 2 | Limpieza de escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres. | Diaria |

| | | |
|----|---|-----------|
| 3 | Limpieza y desinfección de tachos | Diaria |
| 4 | Limpieza y desinfección de ambientes y mesas de trabajo | Diaria |
| 5 | Limpieza, trapeado de piso (pasadizos) en general, zócalos y contra zócalos. | Diaria |
| 6 | Desinfección de pisos (pasadizos) en general, zócalos y contra zócalos. | Diaria |
| 7 | Limpieza y desinfección de SS. HH | Diaria |
| 8 | Recojo permanente de papeles y desperdicios. | Diaria |
| 9 | Encerado y lustrado de ambientes. | Semanal |
| 10 | Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces. | Semanal |
| 11 | Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH. | Semanal |
| 12 | Lavado completo (**) y desinfección de tachos. | Semanal |
| 13 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Quincenal |
| 14 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas) | Mensual |
| 15 | Desmanchado de muebles. | Semanal |
| 16 | Limpieza y trapeado de ambientes | Semanal |

2. (*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)
3. (**) Lavado Completo: Actividad que se realiza en área exclusivas para tales fines

EMERGENCIA (PEADIATRICAS, OBSTETRICA, GENERAL)

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|---|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final | Diaria |
| 2 | Limpieza de muebles, escritorios, sillas, teléfonos, computadoras, lavaderos, y otros. | Diaria |
| 3 | Limpieza de pisos y trapeado de ambientes | Diaria |
| 4 | Desinfección de pisos y zócalos | Diaria |
| 5 | Limpieza, lavado y desinfección de SS.HH. | Diaria |
| 6 | Recojo permanente de papeles y desperdicios | Diaria |
| 7 | Limpieza de paredes y puertas | Inter Diaria |
| 8 | Lavado y desinfección de tachos. | Semanal |
| 9 | Limpieza general y desinfección de SS.HH.(*) | Semanal |
| 10 | Limpieza general de ventanas, mamparas, tragaluces. | Semanal |
| 11 | Limpieza y desinfección de paredes y mayólicas | Semanal |
| 12 | Limpieza de techos (cielo raso) | Semanal |
| 13 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos, lavatorios y duchas) | Quincenal |
| 14 | Tratamiento de muebles (desmanchado) | Mensual |

4. (*) Estas actividades se realizarán dos veces al día como mínimo y cuantas veces des necesario. Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros).



AREAS ADMINISTRATIVAS y AUDITORIO

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|-----------|-------------------|
|----|-----------|-------------------|

| | | |
|----|--|-----------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final. | Diaria |
| 2 | Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credencias y demás enseres de los ambientes. | Diaria |
| 3 | Limpieza y desinfección de pisos y zócalos | Diaria |
| 4 | Desinfección de Ambientes. | Diaria |
| 5 | Limpieza, Lavado y desinfección de SS.HH. | Diaria |
| 6 | Recojo permanente de papeles y desperdicios | Diaria |
| 7 | Limpieza y desinfección de tachos | Semana |
| 8 | Limpieza de paredes y puertas | Semanal |
| 9 | Limpieza, encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorios. | Quincenal |
| 10 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Quincenal |
| 11 | Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH. | Semanal |
| 12 | Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces | Semanal |
| 13 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios) | Mensual |
| 14 | Desmanchado de Muebles. | Diaria |

SERVICIOS GENERALES

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|---|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final. | Diaria |
| 2 | Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credencias y demás enseres de los ambientes. | Diaria |
| 3 | Limpieza y desinfección de pisos y zócalos | Diaria |
| 4 | Desinfección de Ambientes. | Diaria |
| 5 | Limpieza, Lavado y desinfección de SS.HH. | Diaria |
| 6 | Limpieza y desinfección del ambiente de almacén final de residuos sólidos (ambiente para residuos comunes y biocontaminados) | Diaria |
| 7 | Limpieza y desinfección de coches de residuos (de evacuación) | Diaria |
| 8 | Limpieza Trapeado y desinfección ambiente ropa sucia (lavandería) | Diaria |
| 9 | Recojo permanente de papeles y desperdicios | Diaria |
| 10 | Limpieza y desinfección de tachos | Semana |
| 11 | Limpieza de paredes y puertas. | Semanal |
| 12 | Limpieza, encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorios. | Quincenal |
| 13 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Quincenal |
| 14 | Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH. | Semanal |
| 15 | Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces | Semanal |
| 16 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios) | Mensual |
| 17 | Desmanchado de Muebles. | Diaria |
| 18 | Control de vectores en consultorios externos (desinfección, desinsectación, desratización), tópicos y otros o cuando lo solicite el área usuaria. | Mensual |

(*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos (inodoros)

AREAS EXTERNAS

| N° | ACTIVIDAD | FRECUENCIA MINIMA |
|----|--|-------------------|
| 1 | Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final. | Diaria |
| 2 | Limpieza de muebles, equipos de cómputo, estantes, credencias y demás enseres de los ambientes. | Diaria |
| 3 | Limpieza y desinfección de pisos y zócalos | Diaria |
| 4 | Limpieza y desinfección de SS.HH. | Diaria |
| 5 | Recojo permanente de papeles y desperdicios | Diaria |
| 6 | Limpieza y desinfección de tachos | Semana |
| 7 | Limpieza de paredes y puertas | Semanal |
| 8 | Limpieza, encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorios. | Quincenal |
| 9 | Limpieza de techos (cielos rasos) | Semanal |
| 10 | Limpieza general (*) y desinfección de SS.HH. | Diario |
| 11 | Limpieza de ventanas, mamparas, tragaluces. | Semanal |
| 12 | Aplicación de removedor de sarro en SS.HH. (inodoros, lavaderos y lavatorios) | Quincenal |
| 13 | Baldeo de pasadizos | Interdiario |
| 14 | Limpieza de ventanas externas | Mensual |



Mensual (*) Limpieza General: Incluye lavado de paredes, pisos, pulido de griferías, separadores de cubículos(inodoros).

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 implementara 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 microfibras u guantes de las áreas críticas, democráticas y no críticas.

PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- Todo el personal de Mantenimiento implicado en la limpieza y desinfección debe obligatoriamente utilizar una 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.
- 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, 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, son las áreas físicas que contiene 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.
- **AREAS INSTITUCIONALES:** Una forma de clasificar las áreas es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que se realice in situ; es así que se clasifican en críticas, democráticas o no críticas de acuerdo al riesgo e infección:
- **Áreas críticas y/o de alto riesgo,** son los quirófanos o salas de operaciones, las unidades de cuidado intensivo, 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 lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles; por ejemplo, centro quirúrgico, central de esterilización, laboratorios, banco de sangre, unidad de cuidados intensivos, neonatología.
- **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:** con las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que



pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.

- **Establecimiento de Salud (EESS):** 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 de internamiento.
- **Limpieza:** es el proceso que remueve 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.
- **Microorganismos:** también llamado microbio u organismos microscópicos, 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 contaminados 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 considere 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 hospitalización habrá tantas unidades de pacientes 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, servicios higiénicos. La unidad de limpieza estará a cargo del personal capacitado en limpieza y desinfección.

CONCEPTOS BASICOS EN LIMPIEZA Y DESINFECCION OBJETIVOS BASICOS DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION.

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.
- La unidad de limpieza, estará a cargo del personal capacitado en eliminar los agentes patógenos del ambiente del hospital, 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 debe de 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 remisión de todo tipo de suciedad.

- Las prácticas de limpieza deben ser supervisadas e incluir un cronograma de limpieza para cada área, cuya responsabilidad recae en el área de mantenimiento en coordinación con el área de epidemiología y salud ambiental.

PRINCIPIOS PARA LA DESINFECCION.

- 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 asociadas a la atención de salud (IAAS).
- 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 la unidad de salud ambiental de la oficina de epidemiología y salud ambiental y compartida con el comité de control, servicios generales y otros de ser necesario.

NORMAS HIGIENICAS PARA EL PERSONAL DURANTE LA REALIZACION DE LA LIMPIEZA.

- El personal de limpieza debe conocer los servicios con los que cuenta la institución y clasificación según riesgo, para 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 antideslizantes.
- 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 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.

El plan de trabajo será presentado como condiciones ineludibles al contrato.

El órgano encargado de las Contrataciones del Hospital deberá remitir una copia del contrato, propuesta técnica y plan de trabajo a más tardar a las 24 horas de haberse suscrito el contrato de servicio al área de servicios generales.

7.- ACTIVIDADES.

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: 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 procedimiento 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:

AREAS CRITICAS:

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.

Unidad de cuidados intensivos:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- 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.
- Para las salas UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- 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 incluidos los feriados.
- 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.

Unidad de cuidados intensivos y Neonatal:

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- 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.
- Para las salas UCI se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- 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 incluidos los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- 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.

Salas de Hospitalización: (Medicina, Cirugía, Pediatría, Gineco-obstétrica):

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con



personal capacitado y entrenado.

- 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.
- 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.
- Para las salas de hospitalización se utilizará trapeadores desechables para evitar la contaminación cruzada.
- 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 incluidos los feriados.
- Recojo permanente de residuos sólidos.
- 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.

Salas de Espera y Pasillo en Hospitalización.

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos los feriados.
- 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.

Emergencia.

- Los materiales de limpieza estarán diferenciados y serán excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos 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 hidrógeno 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 excluidos para la unidad.
- Limpieza y desinfección será diaria y en coordinación con el Área usuaria y limpieza terminal con personal capacitado y entrenado.
- Efectuar 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos 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 hidrógeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del Área.

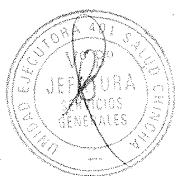
Nota: Cada sala de pacientes debe contar con su respectivo trapeador, soporte del trapeador rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

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 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos 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 hidrógeno 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 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos 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 hidrógeno 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 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo incluidos 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 hidrógeno 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 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 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 incluidos 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.

Consultorio de Odontología:

- Limpieza diaria de lavadero, tener cuidado con unidades dentales.
- 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.
- Limpieza terminal mínimo 1 vez a la semana.

Pasillos:

- Verificación permanente de optima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la institución.
- Recojo 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 de limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, el inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del jabón líquido y papel toalla)
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como desinfectante el peróxido de hidrogeno en proporción 1:64, amonio cuaternario de quinta generación diluido al 0.5% frecuencia diaria.
- Verificación permanente de optima limpieza y desinfección que ofrezca buena imagen de la institución (Obligatorio).
- Limpieza terminal 1 vez por 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 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).

Ascensor:

- Limpieza y desinfección externa después del traslado de ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios, con el método de doble balde, desinfecta 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 de la parte interior deben limpiar y desinfectarse con alcohol de 70 grados y en la parte externa con limpia vidrio.

Servicios Higiénicos internos y públicos:

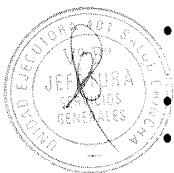
- Los materiales, insumos y desinfectantes serán de uso exclusivo para el servicio de limpieza y desinfección diaria las veces que sean necesarias, el inodoro, urinario, lavamanos, paredes, puertas, ventanas, techo y piso (la empresa será responsable del jabón líquido y papel toalla)
- Limpieza y desinfección será con el método de doble balde, se empleará como 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).

Lavado y desinfección de los recipientes del almacén primario o 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 al 6.1% en proporción 1:1, hipoclorito de sodio al 1% y colocación de bolsas según la clasificación de residuos sólidos y punzocortantes.

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 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 cuatro veces en las 24 horas todos los días, de lunes a domingo



incluidos 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 hidrogeno 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 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 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 incluidos 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 hidrogeno 1:64 (método: nebulización), se realizará cuantas las veces sea necesaria a requerimiento del responsable del Área.
- **Anaqueles y repisas:**
- Se limpiarán y aspirará 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 este tipo de labores se realizará con la ayuda de andamios de 3 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 de Salud Ocupacional del trabajo perteneciente a la Unidad de Personal.
- Lunas de las ventanas, partes externas.**
- Las lunas de los pasadizos de las áreas asistenciales y áreas administrativas las partes altas será realizado por el personal de altura especializado, con equipos de protección, arnés y con materiales exclusivos. Realizándolo el personal de altura de los aleros, en la cual se realizará con una frecuencia mensual.
- **Limpieza de protectores de luminarias:**
- Mínimo 2 veces al mes, lo realiza el personal capacitado en todas las áreas administrativas o cuando el servicio lo requiera.
- **Estacionamiento 01 piso, estacionamiento del área de emergencia:**



- Limpieza general y baldeo todos los miércoles y domingo.
- Veredas perimétricas dentro y fuera del Hospital:
 - Limpieza de veredas. Cuando se requiera de 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 profundamente con agua por riego de caída de transeúntes. Las lesiones de transeúntes son de totalidad responsabilidad del contratista.
- 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 ceras en los pisos, zócalos, bordes y puertas: retirando excesos de cera. Frecuencia 1 vez por semana utilizando removedores de cera.
- 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.
- Recojo y transporte interno de residuos sólidos biocontaminados, especiales y comunes: Lo realizaran 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 rejas 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, Área de Salud Ambiental y los usuarios. Esta actividad no alterara el programa de limpieza diaria normal, según la programación.
- Pasadizos: Verificación permanente de optima limpieza y desinfección, que ofrezca buena imagen de la institución. Recojo permanente de residuos sólidos contaminados.
- Limpieza y desinfección del almacén final de residuos sólidos y ambiente de reciclaje: Diario, después de recogido los residuos comunes y del material reciclado, los materiales, insumos y desinfectantes será de uso exclusivo.

NOTA:

Cada área con su respectivo trapeador, soporte de trapeados rotulado y diferenciado por el color correspondiente.

ACTIVIDADES PARA EL MONITOREO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

- El contratista deberá presentar el check list de la limpieza y desinfección de manera diaria, semanal y mensual, con conformidad del supervisor de limpieza de turno. El check list será de acuerdo al área o servicio.
- Cronograma de las capacitaciones continuas del personal supervisor y operario a través de la presentación de su plan de capacitación y evaluación que durara mientras exista vínculo contractual.
- Se deberá presentar la programación y distribución del personal de manera semanal.
- Se deberá presentar la lista de entrega de los EPPS de bioseguridad y seguridad.
- Se deberá presentar los formatos de entrega de insumos de limpieza a su personal.
- Se deberá presentar el formato 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.
- El contratista deberá presentar el plan de vigilancia, prevención y control de los agentes patógenos



(IAAS).

Toda esta documentación debe ser presentada en físico y digital al área de servicios generales.

8.- CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL ASIGNADO.

La relación del personal asignado solo la presentara el postor ganador, previo a la firma de contrato con la documentación correspondiente.

Mensualmente se presentará un expediente conteniendo el cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista (copia de las boletas, copia del PDT copia de la planilla de AFP o SNP y pago de CTS según corresponda). **LABORES DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.**

Para prestar los servicios a que se refiere el presente requerimiento, la empresa se obliga a cubrir los puestos de Limpieza según lo siguiente.

SUPERVISOR GENERAL – PERSONAL CLAVE.

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, el Supervisor General deberá:

- Hacer y cumplir estrictamente las normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo.
- Coordinar con el área de servicios generales del Hospital el desarrollo del servicio, evaluado y reportando diariamente la forma de cómo se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Coordinar el cronograma de limpieza fuera de los trabajos de rutina, el mismo que se remitirá vía correo electrónico al área de servicios generales, hospitalaria y servicios. De acuerdo a las coordinaciones con los usuarios.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al Hospital, coordinando de ser necesario por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El supervisor general deberá reportar al área de servicios generales las inasistencias del personal y solicitar el reemplazo 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.
- Absolver las observaciones y consultas técnicas para que se levante actividades ejecutadas.
- 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.
- Presentar certificado de salud vigente del personal, emitida por una entidad pública. (en la presentación de la oferta presentar una declaración jurada y para la firma del contrato las copias de los certificados).
- Coordinar con su director técnico de la empresa para la ejecución de acciones oportunas y/o correctivas.
- Conocer los términos de referencia del presente servicio.

JEFE DE GRUPO O SUPERVISORES.

Dependerá del supervisor general, representara 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.

- Los jefes de grupo serán responsables del turno del grupo de trabajadores, (tarde y noche) y efectuaran labores de supervisión de las actividades de limpieza de su turno, y se comunicaran con el supervisor general ante cualquier contingencia, necesidad o coordinación que deba efectuarse para el cumplimiento oportuno de las labores diarias.
- Coordinar con los directores y jefes de los departamentos, oficinas, servicios y unidades de los



ambientes del hospital el horario de limpieza.

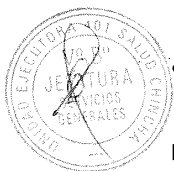
- Efectuar labores de control del personal de limpieza a su cargo en coordinación con el supervisor general para cumplir cualquier eventualidad.
- Entregar materiales, insumos, implementos, equipos, maquinarias a los operarios.
- Atender cualquier reclamo inmediato que se presente por algún departamento, oficina, unidad y servicio.
- Coordinar con el supervisor general el desarrollo del servicio, evaluando y reportando diariamente la forma como se cumple, sugiriendo las medidas pertinentes y necesarias a fin de corregir y superar las deficiencias o dificultades que se presenten.
- Identificar los problemas, deficiencias o irregularidades detectadas con relación al servicio que brindan al hospital, coordinando de ser el caso por escrito las acciones correctivas necesarias para implementar y elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido.
- El jefe de grupo deberá presentar diariamente el informe del servicio de limpieza de ambientes asistenciales y administrativos con la información de inasistencia del personal y solicitar el reemplazo correspondiente.
- Dar cumplimiento al servicio de limpieza y desinfección en el hospital.

OPERARIOS DE LIMPIEZA

Efectuaran labores de limpieza y apoyo, desarrollando su actividad dentro de las UPPS indicadas dentro del hospital, según las disposiciones que les sean impartidas.

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal debidamente calificado y entrenados, que satisfaga los requerimientos de limpieza considerados dentro de las políticas siguientes:

- El servicio de limpieza hospitalaria se desarrollará sujetándose a los términos establecido en los presentes términos de referencia.
- Los puestos de limpieza serán cubiertos, en los horarios indicados, de acuerdo a los requerimientos del hospital, no debiendo quedar descubierto ningún puesto en ninguno de los horarios establecidos.
- 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.
- El personal operario asignado al hospital, jefe de grupo y supervisor, podrá ser cambiado de puesto o retirado del servicio a solicitud del área de servicios generales del hospital 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.
- 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 currículo y certificados respectivos.
- Los operarios presentarán el servicio correctamente presentados y uniformados, y deberán tener el fotocheck de identificación de manera visible.



PROHIBICIONES

La empresa que obtenga la buena pro prohibirá a su personal los siguientes:

- a) De realizar actividades sociales, comercialización de productos (comida, ropa, cosméticos, etc.) dentro del hospital.
- b) 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 su juicio amerite un comentario, lo efectuará ante su jefe o supervisor y este evaluará si comunica al hospital.
- c) 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 trámite documentario institucional, tocar ropa contaminada (mucho menos aun su traslado) y accesorios.

- d) El personal no desarrollara familiaridad con el personal de la institución.
- e) El personal deberá consumir en áreas destinadas para tal fin por el contratista.

En caso de no cumplirse, faculta al hospital a iniciar las acciones legales pertinentes.

JARDINEROS

Realizaran el corte de césped, limpieza, riego, abono de jardines, macetas y sembrío de plantas ornamentales según necesidad, actividad para la cual la empresa deberá proporcionar mientras durante el servicio por su cuenta y costo las herramientas y maquinarias.

9.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

La empresa contratada se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que se desempeña actividades de limpieza, así como entregar copias de su programa y/o planes de desarrollo de su personal dentro de los primeros 15 días de suscrito el contrato.

La capacitación podrá realizarse en el auditorio de la institución, previa coordinación con el área de servicios generales y servicios quien trasladará lo solicitado a la oficina de imagen o comunicaciones para su aprobación, dependiendo de la disponibilidad de dicho ambiente.

10.- RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA

1. PERFIL DEL PERSONAL

Supervisor General – Personal Clave.

El personal propuesto para el puesto como SUPERVISOR GENERAL, deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos:

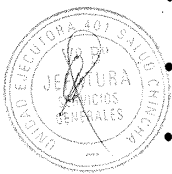
- Profesional Universitario titulado en ing. Sanitario o ing. Ambiental o ing. Seguridad e higiene industrial o ing. Industrial o Administrador de Empresas y/o Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración.
- Debe estar colegiado y habilitado, se acreditará con certificado.
- Ser de nacional peruana.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales (presentar declaración jurada en la propuesta técnica y certificado con una antigüedad no mayor a tres meses. Serán presentados en original para el perfeccionamiento del contrato.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante declaración jurada.
- Contar con el carnet de sanidad vigente. serán presentados para el perfeccionamiento de 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. Se acreditará con certificado de salud.
- Experiencia mínima de tres (03) años de servicio en el puesto como supervisor de servicios de limpieza en general.
- Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección.
- Capacitación en manejo de exteriores y evacuación en caso de sismos.

JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR

El personal propuesto para el puesto como JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR, deberá cumplir con el siguiente perfil.

Requisitos:

- Ser mayor de edad.



- Tener estudios secundarios concluidos como mínimo y/o estudios superiores. Acreditados con certificado de estudios. Serán presentado copia simple.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales (presentar declaración jurada en la propuesta técnica y certificado con una antigüedad no mayor a tres meses. Serán presentados en original para el perfeccionamiento del contrato.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante declaración jurada.
- Copia de carnet de vacunación (hepatitis b, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacionaria, 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. Se acreditará con certificado de salud.
- Experiencia mínima de dos (02) años en empresas de limpieza en general como jefe de grupo. Será acreditado con constancias o certificados de trabajo.
- Capacitación teórica en limpieza y/o bioseguridad y practica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado con un certificado.

DEL PERSONAL OPERARIO

El personal operario deberá cumplir con el siguiente perfil:

Requisitos:

- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales (presentar declaración jurada en la propuesta técnica y certificado con una antigüedad no mayor a tres meses. Serán presentados en original para el perfeccionamiento del contrato.
- No estar inhabilitado para prestar servicios en entidades del sector público. Se acreditará mediante declaración jurada.
- Contar con el carnet de sanidad vigente. serán presentados para el perfeccionamiento de contrato.
- Copia de carnet de vacunación (hepatitis b, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacionaria, 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. Se acreditará con certificado de salud.
- Experiencia mínima de un (01) año en empresas de limpieza en general. Será acreditado con constancias o certificados de trabajo.

Adicionalmente, la empresa deberá cumplir con tener al personal destacado en el hospital, con contratos vigentes de naturaleza laboral en cumplimiento obligatorio de las normas laborales vigentes.

DEL JARDINERO

- Ser mayor de edad.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales, ni penales (presentar declaración jurada en la propuesta técnica y certificado con una antigüedad no mayor a tres meses. Serán presentados en original para el perfeccionamiento del contrato.
- Copia de carnet de vacunación (hepatitis b, tétanos) y otras de riesgo como influenza H1N1 o influenza estacionaria, 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. Se acreditará con certificado de salud.



- Experiencia mínima de dos (02) año en trabajos de jardinerías en el sector público o privado. Será acreditado con constancias o certificados de trabajo.

2. DOTACION DE INDUMENTARIA DE PROTECCION 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

- Mascarilla 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 acidas.
- Mascarilla 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 jete 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 | AREAS | 7AM A 7PM | 7AM A 4PM | 7PM A 7AM |
|--------|-------------------|-------------|--------------|----------------|
| | | 2 HORAS DIA | 8 HORAS DIAS | 12 HORAS NOCHE |
| PISO 1 | HOSPITALIZACIÓN | 2 | | 2 |
| PISO 1 | UCI | 1 | | 1 |
| PISO 1 | CENTRO QUIRÚRGICO | 1 | | 1 |
| PISO 1 | LABORATORIO | 1 | | 1 |
| PISO 1 | BANCO DE SANGRE | 1 | | |



| | | | | |
|------------------------|---|----|----|----|
| PISO 1 | CENTRO OBSTETRICO | 1 | | 1 |
| PISO 1 | CONSULTORIOS | 1 | | 1 |
| PISO 1 | IMÁGENES | 1 | | 1 |
| PISO 1 | ESCALERAS DE EVACUACIÓN | | 1 | |
| PISO 1 | MEDICINA FÍSICA | 1 | | |
| PISO 1 | RESIDUOS SOLIDOS (PTRS) | | 1 | |
| PISO 1, 2 | FARMACIA ,ALMACEN FARMACIA | | 1 | |
| PISO 1 | EMERGENCIA | 1 | | 1 |
| PISO 1 | CORREDORES/EXTERIORES/CERCO/ VEREDAS/PERIMETRICO/ESTACIONAMIENTO/CENTRAL DE GASES MEDICINALES. | | 2 | |
| PISO 1, PISO 2, PISO 3 | OFICINAS PISO 1, OFICINAS PISO 2, OFICINAS PISO 3 | | 2 | |
| PISO 1 | LAVANDERIA | | 1 | |
| PISO 1 | NUTRICIÓN (COCINA Y COMEDOR) | 1 | | |
| PISO 1 | SERVICIOS GENERALES (GRUPO ELECTRÓGENO, SALA DE TABLEROS, CUARTO DE BOMBAS, SUB ESTACIÓN ELÉCTRICA) | | 1 | |
| TODOS LOS PISOS | TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS | | 1 | |
| | JARDINEROS | | 1 | |
| | JEFE DE GRUPO O SUPERVISOR | 1 | | 1 |
| | SUPERVISOR GENERAL (Profesional Universitario titulado en ing. Sanitario o ing. Ambiental o ing. Seguridad e higiene industrial o ing. Industrial o Administrador de Empresas y/o Técnico en Contabilidad o Técnico en Administración.) | | 1 | |
| | TOTAL DEL PERSONAL | 13 | 12 | 10 |
| | | | 35 | |



RESUMEN:

PERSONAL TOTAL REQUERIDO: 32 Operarios de limpieza, 02 supervisores, 01 SUPERVISOR GENERAL

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|--|----------|
| Operarios 8 horas | 11 |
| Operarios por 12 Horas / día | 12 |
| Operarios por 12 Horas por 12 Horas/noche | 9 |
| Supervisor 12 horas / día | 1 |
| Supervisor 12 Horas/noche Horas | 1 |
| SUPERVISOR GENERAL Ing. Sanitario/Ing. Ambiental/Biólogo/ Ing. De Seguridad e Higiene Industrial/ Ing. Industrial. | 1 |
| TOTAL | 35 |

LOS DOMINGOS Y FERIADOS:

La empresa deberá considerar del servicio de limpieza de lunes a domingo y feriados, en los turnos y horas requeridas según los puestos de trabajo, cubriendo todos los ambientes asistenciales y administrativos del Hospital San José de Chincha, cumpliendo en las Normas Generales de residuos sólidos y bioseguridad universal.

4. CANTIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:

- 32 operarios de Limpieza debidamente capacitados en servicios de limpieza en general en los Temas: Manejo de procedimientos de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos 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 sismo 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 iniciadas 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 operativo 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 corresponde. 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 HSJCH, se reserva el derecho de verificar y supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno, en la oportunidad que estime conveniente y cuántas 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 remplacen 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 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.

6. SERVICIOS 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: ingenieros responsables de la empresa de limpieza y supervisores de grupo.
- La empresa deberá proveer al Supervisor 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 HSJCH 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 al almacén central del HSJCH, conforme se coordine con El Área de Servicios Generales.
- Los insumos, materiales e implementos deberán ser ingresados junto con la instalación del servicio.
- Los insumos y materiales del Anexo 01, deberán ingresar dentro de los primeros 05 días del inicio del mes.
- 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 SS.GG. 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 HSJCH, 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 HSJCH cuando estén realizando labores como encerado, baldeado, etc. Según corresponda. (La empresa deberá coordinar con el Área de SSGG la misma que se ajustará a las características del HSJCH).
- 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 baldeadores, señalizadores, 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 HSJCH, 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 HSJCH adopte para supervisar, inventariar, prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.

Los equipos que ingresen al HSJCH 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 HSJCH. De igual manera deberá realizarse el mismo procedimiento si se requiere trasladar los equipos fuera del HSJCH.



10. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA

El HSJCH 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.

- Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el HSJCH y el personal de la empresa, siendo la EMPRESA responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, bonificación, compensaciones por tiempo de servicios, gratificaciones, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- El HSJCH podrá reportar cualquier incumplimiento laboral, de la empresa con sus trabajadores, ante el Ministerio de Trabajo.
- 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.
- La empresa contratista deberá brindar capacitaciones periódicas en el uso de sustancias químicas para la desinfección de ambientes, manejo de residuos sólidos, la salud ocupacional y bioseguridad para el personal de limpieza y acreditarlas con certificados emitidos por la misma empresa y/o una empresa especializada.
- La empresa presentará su plan de capacitación en riesgo de acuerdo a lo dispuestos en la Ley de seguridad y salud en el trabajo luego de 30 días de inicio de las actividades en el Hospital.
- 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.
- La empresa deberá entregar al área de Servicios Generales el carnet de Sanidad, carnet de vacunación y aptitud médica de los trabajadores.
- 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.

11. SEGUROS A CARGO DEL CONTRATISTA

Las pólizas deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir el Hospital San José de Chíncha 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.

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros.

a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

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 San José de Chíncha, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente por todo el periodo de ejecución contractual y será de US \$ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 dólares americanos).



b) POLIZA DE DESHONESTIDAD

Suma asegurada US\$ 20.0000.00 (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 del personal asignado al servicio, tanto en bienes propios como de terceros, que cubra al HSJCH, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del HSJCH.

**c) PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES
O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO.**

Suma asegurada no menor a \$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares americanos), cobertura de Muerte e invalidez.

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.

Si el personal, del Contratista, contratado para brindar el servicio de seguridad y vigilancia a las instalaciones del HSJCH, se encuentra afiliado a Es Salud o cuenta con un seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) y cubre muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo, tal seguro cumpliría el requerimiento del HSJCH y no sería necesario contratar la póliza de Accidentes Personales.

El Contratista, a la suscripción del contrato entregará las pólizas de seguros mencionados, así como la copia de las primas canceladas.

12. 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.

- Insumos y materiales: Anexo 01
- Relación de implementos – Anexo 02
- Relación de máquinas y equipos – Anexo 03
- Relación de herramientas, equipos y materiales para jardinería – Anexo 04

13. REQUISITOS DE PROVEEDOR REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

A. CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN:

Requisitos:

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEELIL. En dicha constancia se debe(n) detallarla(s) actividad(es) de limpieza.

Acreditación:

Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEELIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicha constancia se debe(n)



detallarla(s) actividades(es) del Servicio de limpieza.

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.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE.

B.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Profesional Título en Ing. Sanitario, Ing. Ambiental, Ing. De Seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o Administrador de Empresas y/o técnicos de la carrera de contabilidad o Técnico en Administración.

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 prestar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.1.2. CAPACITACIÓN

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

- Capacitación técnica en limpieza y manejo de residuos sólidos (16 horas lectivas).
- Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección.
- Capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos.

Acreditación:

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



B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

SUPERVISOR GENERAL

Requisitos:

Experiencia mínima de tres (03) años, en servicio en el puesto como supervisor en servicios de limpieza en general.

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

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 de muestre la experiencia del personal propuesto.

C. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

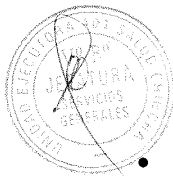
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,576.000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de Limpieza en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

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

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Experiencia comprobada en la ejecución de servicios de limpieza, desinfección, fumigación, jardinería, desratización en entidades 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 general, contar con personal debidamente capacitado y conocedor del manejo de equipamiento para el mantenimiento de la limpieza en general, bioseguridad, manipulación de



insumos de limpieza y desinfección.

- La empresa contará con un Ing. Sanitario, o Ing. De seguridad e Higiene Industrial o Ing. Industrial o Administrador de empresas a cargo de la Dirección Técnica de la empresa postora, quien certificará la calidad del servicio en mención. Para el cual debe estar colegiado y habilitado, con experiencia de 03 años en supervisión de servicios de limpieza, se acreditará en la oferta mediante certificados o constancias o contratos de trabajo.
- 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 San José de Chíncha, ubicado en Avenida Abelardo Alva Maurtua N°600 – Chíncha Alta Chíncha - Ica.
- PLAZO: El plazo de ejecución del servicio será de 2 meses desde el mismo día suscrito el Acta de instalación de inicio del Servicio

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.

• CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.

- El supervisor de limpieza, deberá estar capacitado en manejo de residuos sólidos y procedimientos de limpieza mínimo 20 horas lectivas que serán acreditadas por la misma empresa, los mismos que se presentarán para admisión de la oferta.
- Los jefes de Grupo y Operarios de limpieza, deberá estar capacitados en manejo de residuos sólidos y procedimientos de limpieza mínimo 12 horas lectivas que serán acreditadas por la misma empresa, los mismos que se presentarán para admisión de la oferta.
- El Jardínero, deberá estar capacitados uso de aplicación de abonos y plaguicidas, procedimientos en jardinería, conservación de plantas ornamentales.

Nota: Las capacitaciones podrán ser emitidas por el postor.

- El Supervisor debe realizar actividades de capacitación al menos una vez por mes consue personal. Estas actividades tratarán sobre el manejo adecuado de residuos sólidos y deberá reportar al área responsable.
- El supervisor de la Empresa deberá efectuar control, orientación efectiva a



su personal de modo que cumplan las disposiciones de salud y seguridad en el trabajo y la limpieza sea eficiente.

17. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará 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 esos términos de referencia forman parte íntegramente.

18. **NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva 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 antes 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.

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.



19. **CONFORMIDAD**

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.

Para la conformidad del servicio la empresa debe presentar lo siguiente:

- Capacitaciones al personal de manejo de residuos sólidos, procesos de limpieza y desinfección. Además, se debe adicionar el registro de promedio de evaluaciones brindadas al personal.
- Registro de asistencia del personal al hospital.
- Registro de programación y distribución del personal por área o servicio, la distribución tendrá que ser validada por el área usuaria.
- Actas de conformidad por cada servicio de limpieza, desinfección, limpieza general y fumigación, validadas por la encargada del área y servicios generales.

Registro de entregas de EPPs de bioseguridad y seguridad del personal de limpieza y desinfección

- Guías de materiales, insumos destinados para limpieza y desinfección de acuerdo a lo solicitado al TDR.
- Registro de equipos de acuerdo a lo solicitado por el TDR.

20. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago de la contraprestación se realizará el pago periódico (mensualizados), una vez otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

Para el primer pago de servicio

- Comprobante de pago.
- Conformidad del servicio emitido por el Área de Servicios Generales.

Pago a partir del segundo mes

Para el pago a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA, presentará los documentos solicitados en el primer pago y adicionalmente los siguientes documentos:

- 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.
- Copia del PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aporte previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS, AFP, ONP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, bonificaciones y gratificaciones, cuando corresponda.
- Conformidad del servicio emitido por el Área de Servicios Generales.

Pago del último mes de servicio.

- Para el pago del último mes de servicio, el CONTRATISTA presentará 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 de contrato.
- Conformidad de finalización del servicio emitido por el Área de Servicios



Generales

21. DEFICIENCIAS DEL SERVICIO SUJETO A MULTA (TABLA DE PENALIDADES).

| DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO | CONDICIÓN | PENALIDAD | PROCEDIMIENTO |
|---|--------------------|---------------|---|
| Por atraso en la entrega de los materiales en la fecha programadas. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por entrega incompleta de los materiales | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| 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 AFP, y ESSALUD, y depósito de CTS (cuando corresponda), se determinará fecha por mutuo acuerdo. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por puestos de limpieza no cubierto por faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por puesto de limpieza cubierto después de 1 hora de tolerancia en caso de faltas o permisos (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por abandono del personal prestador del servicio sin autorización expresa del Área de Servicio Generales. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |



| | | | |
|--|--------------------|---------------|---|
| Por realizar cambio de operarios sin la autorización de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios (la penalidad se aplicará por ocurrencia). | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| 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 día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por incumplimiento de las tareas establecidas en las rutinas diarias, rutinas semanales, rutinas asmensuales, y labores de apoyo. | Por día de atraso. | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Presentación incorrecta del personal operario para el desarrollo del servicio (uniforme incompleto, deteriorado, etc.). | Por día de atraso. | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por no dotar el uniforme completo, zapatos, botas de jebe, mascarillas y otros implementos de Bioseguridad personal. | Por día de atraso. | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| 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 día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por ingerir alimentos o estar reunidos en grupo de operarios en áreas no autorizadas y o dormir en sus horas laborables. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por cubrir el puesto de limpieza en estado | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria |



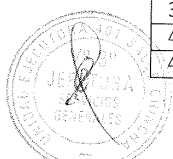
| | | | |
|---|--------------------|---------------|---|
| etélico. | | | correspondiente |
| Por hurtar cosas del área asignada o bienes del HSJCH. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Cambio de operario o supervisor sin autorización del Área de Servicios Generales del HSJCH. La penalidad se aplicará por semana. | Por día de atraso. | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por día de atraso. | 10% de la UIT | 10% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por incumplimiento del Carnet de Vacunación y exámenes ocupacionales del personal. | Por ocurrencia | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| 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 | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Por el incumplimiento al Plande Trabajo de Limpieza de fachada del edificio (Según cronograma previsto para las labores). La penalidad se aplicará por labor incumplidas y por día de demora. | Por ocurrencia | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| No cambiar maquinarias o equipo que presente fallas técnicas en el plazo máximo de dos días hábil de comunicado. | Por ocurrencia | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
| Cambio y/o utilización de insumos no aprobados por la Unidad de Mantenimiento y ofertados en su propuesta técnica. | Por ocurrencia | 15% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |



| | | | |
|--|----------------|---------------|---|
| Por no asignar el total del personal requerido de Supervisores y Operarios. La penalidad se aplicará por ocurrencia. | Por ocurrencia | 20% de la UIT | Se realiza mediante Acta y/o Informe del Área Usuaria correspondiente |
|--|----------------|---------------|---|

ANEXO 01

| RELACIÓN DE INSUMOS – ENTREGA INICIAL | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|----------|-----------|
| N° | DESCRIPCIÓN DE INSUMOS | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | CANTIDAD |
| 1 | Alcohol Isopropílico | Galón | mes | X 4 meses |
| 2 | Alcohol desinfectante grado 70° | Litro | 10 | 40 |
| 3 | Alcohol en gel desinfectante | Litro | 80 | 320 |
| 4 | Alpha HP (Peróxido de Hidrógeno) | Litro | 20 | 80 |
| 5 | Ambientador perfumado | Frascos | 60 | 240 |
| 6 | Ambientador perfumado en spray | Galón | 20 | 80 |
| 7 | FORWARD (Detergente Líquido) | Unidad | 25 | 100 |
| 8 | Bencina | Galón | 30 | 120 |
| 9 | Bolsa de polietileno de 35 litros de 72.60 micras de espesor de color Rojo. | Galón | 5 | 20 |
| 10 | Bolsa de polietileno de 75 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo | Unidad | 30 000 | 120,000 |
| 11 | Bolsa de polietileno de 250 litros de 72.6 micras de espesor de color Rojo | Unidad | 30 000 | 120,000 |
| 12 | Calcomanías para servicios higiénicos (Buen uso de inodoros-lavaderos) | Unidad | 40 000 | 160,000 |
| 13 | Calcomanías de bioseguridad para diferentes tachos (Rojo-Negro) | Unidad | 200 | 800 |
| 14 | Detergente Industrial | Unidad | 300 | 1,200 |
| 15 | España de fibra verde abrasiva de 150x110mm. | Kilos | 150 | 600 |
| 16 | Franela | Unidad | 250 | 1000 |
| 17 | Germekil (Amonio Cuaternario de 5ta. G) | Metro | 40 | 160 |
| 18 | Guantes de jebe azul | Galón | 30 | 120 |
| 19 | Guantes de jebe amarillo | Par | 120 | 480 |
| 20 | Guantes de jebe negro | Par | 120 | 480 |
| 21 | Jabón líquido para manos (SSHH Públicos, SSHH privados). | Par | 120 | 480 |
| 22 | Lejía concentrada al 6% | Galón | 60 | 240 |
| 23 | Limpia metal de acero inoxidable | Galón | 50 | 200 |
| 24 | Limpia vidrios | Frasco | 10 | 40 |
| 25 | Neutral limpiador para pisos | Galón | 15 | 60 |
| 26 | Pad Rojo de 20" | Galón | 15 | 60 |
| 27 | Pad Verde de 20" | Unidad | 40 | 120 |
| 28 | Paños microfibra color rojo | Unidad | 40 | 120 |
| 29 | Paños microfibra color amarillo | Unidad | 100 | 400 |
| 30 | Paños microfibra color azul | Unidad | 100 | 400 |
| 31 | Paños microfibra color verde | Unidad | 100 | 400 |
| 32 | Paño Wypall | Unidad | 100 | 400 |
| 33 | Papel Higiénico jumbo (SSHH Públicos, SSHH privados para áreas administrativas y asistencial) | Rollo | 200 | 800 |
| 34 | Papel Toalla (SSHH Públicos y consultorios del piso 1 y piso 2 y áreas asistenciales) | Rollo | 500 | 2000 |
| 35 | Pastillas desodorizantes para urinarios | Rollo | 850 | 3,400 |
| 36 | Repuesto de trapeador mechón DIFERENTES COLORES | Unidad | 100 | 400 |
| 37 | Trapo Industrial color | Unidad | 100 | 400 |
| 38 | Silicona Spray | Kilo | 100 | 400 |
| 39 | Removedor de grasa | Unidad | 20 | 80 |
| 40 | Fumitrin | Galón | 10 | 40 |
| 41 | Insecticida en gel de 30 gramos | Litro | 5 | 20 |
| | | Unidad | 15 | 60 |



| | | | | |
|----|---|--------|---------------------------|-----------------------------|
| 42 | Repuesto MOPas dum (microfibra) rojo y azul | Unidad | 100(50 rojas y 50 azules) | 400(200 rojas y 200 azules) |
|----|---|--------|---------------------------|-----------------------------|

Nota:

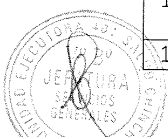
- Bolsa color rojo de 250 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 13cm. Por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- Bolsa color rojo de 35 litros de 72.6 micras de polietileno de baja densidad, fuelle lateral de 8 cm por lado (fuelle a la mitad de su tamaño), medida incluida en el ancho de la bolsa.
- Bolsa color rojo 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 deben estar debidamente rotulado con la dilución correspondiente.

- ANEXO 02

| RELACIÓN DE MATERIALES - ENTREGA INICIAL | | | | |
|--|--|------------------|-----------------------|----------------|
| N° | DESCRIPCIÓN DE INSUMOS | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD (Trimestral) | CANTIDAD TOTAL |
| 1 | Pulverizadores completos con gatillos | Unidad | 100 | 100 |
| 2 | Balde de plástico (20 Rojos y 20 Azules) | Unidad | 40 | 40 |
| 3 | Base para trapeador mechón de aluminio | Unidad | 80 | 80 |
| 4 | Desatoradores | Unidad | 5 | 5 |
| 5 | Escoba de nylon | Unidad | 20 | 20 |
| 6 | Escobas baldeadoras | Unidad | 20 | 20 |
| 7 | Escobilla de lavar ropa | Unidad | 20 | 20 |
| 8 | Espátulas de metal de 2" | Unidad | 10 | 10 |
| 9 | Hisopos con base W.C. | Unidad | 30 | 30 |
| 10 | Insecticida Spray | Unidad | 12 | 12 |
| 11 | Recogedor de plásticos | Unidad | 20 | 20 |
| 12 | Removedor de Cera | Galón | 5 | 5 |
| 13 | Soportes y Bases de Mopas dum | Unidad | 100 | 100 |
| 14 | Carro de limpieza doble cubo con escurridor de 40 litros | Unidad | 30 | 30 |
| 15 | Limpiador de vidrios/mango | Unidad | 20 | 20 |

- ANEXO 03

| RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ENTREGA INICIAL | | | | |
|---|--|------------------|-----------------------|----------------|
| N° | DESCRIPCIÓN DE INSUMOS | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD (Trimestral) | CANTIDAD TOTAL |
| 1 | Arnés de Seguridad con líneas de vida. | Unidad | 4 | 4 |
| 2 | Aspiradoras Industriales de agua y polvo de 15ltr. | Unidad | 3 | 3 |
| 3 | Coches para transportar los residuos hospitalarios Capacidad de 220 litros. | Unidad | 15 | 15 |
| 4 | Coches para almacenamiento de residuos sólidos Capacidad 660 litros. | Unidad | 10 | 10 |
| 5 | Contenedores de 1100 litros | Unidad | 10 | 10 |
| 6 | Coche para transportar materiales e implementos de limpieza. | Unidad | 20 | 20 |
| 7 | Escalera de 04 pasos metálica. | Unidad | 5 | 5 |
| 8 | Escalera de 06 pasos metálica | Unidad | 5 | 5 |
| 9 | Escalera telescópica de metal (02 Cuerpos) | Unidad | 1 | 1 |
| 10 | Fajas ergonómicas | Unidad | 4 | 4 |
| 11 | Hidro lavadora Industrial para lavado de terrazos: Escaleras Internas (pequeña). | Unidad | 3 | 3 |
| 12 | Señal de precaución (Piso mojado) color amarillo | Unidad | 30 | 30 |



| | | | | |
|----|----------------------------------|--------|---|---|
| 13 | Lustradora industrial de 20" | Unidad | 5 | 5 |
| 14 | Mochila Fumigación | Unidad | 3 | 3 |
| 15 | Nebulizadora para desinfecciones | Unidad | 3 | 3 |

ANEXO 04

| RELACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ENTREGA INICIAL | | | | | |
|---|---|------------------|----------|------------|----------------|
| N° | DESCRIPCIÓN DE INSUMOS | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PERIODO | CANTIDAD TOTAL |
| 1 | Motosegadora con bolsa | Unidad | 1 | Trimestral | 1 |
| 2 | Motoguadaña Profesional | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 3 | Mochila fumigadora | Unidad | 1 | Trimestral | 1 |
| 4 | Carretilla | Unidad | 1 | Trimestral | 1 |
| 5 | Guantes de cuero | Unidad | 4 | Mensual | 8 |
| 6 | Arcos de Sierra | Unidad | 1 | Trimestral | 1 |
| 7 | Pala | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 8 | Manguera 1" para riego de 200 metros | Unidad | 1 | Trimestral | 1 |
| 9 | Pico | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 10 | Pico chico | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 11 | Rastrillo de metal | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 12 | Tijera de mano podadora de jardín | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 13 | Tijera pico de loro | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 14 | Rastrillo de Plástico | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 15 | Machete | Unidad | 2 | Trimestral | 2 |
| 16 | Insecticida agrícola para plagas de plantas. | Litro | 8 | Trimestral | 8 |
| 17 | Producto fitosanitario para conservación y mantenimiento de la vitalidad de las plantas | Kilo | 6 | Trimestral | 6 |
| 18 | Grass | M2 | 200 | Trimestral | 200 |
| 19 | Abrazadera de acero para manguera | Unidad | 30 | Trimestral | 30 |
| 20 | Bolsa para vivero de 20 x 20 cn, | Unidad | 250 | Mensual | 1,000 |
| 21 | Abonos compuestos (20x20x20) sacos 50kg. | Unidad | 25 | Trimestral | 25 |
| 22 | Urea | Kilo | 200 | Trimestral | 200 |
| 23 | Musgo | Kilo | 230 | Trimestral | 230 |
| 24 | Humus | Kilo | 380 | Trimestral | 380 |
| 25 | Plantas estacionales (según coordinado con el HEVES) | Unidad | 250 | Trimestral | 250 |

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|---|-----------------|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |



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.

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 | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.1.1 | CAPACITACIÓN |
| | <u>SUPERVISOR GENERAL</u> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación técnica en manejo de residuos sólidos (16 horas lectivas).- Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección.- Capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. <u>Acreditación:</u> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> |
| B.1.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |



| | |
|---|---|
| | <p><u>SUPERVISOR GENERAL</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, en servicio en el puesto como supervisor de servicios de limpieza en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <p><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></p> <p><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p> |
| C | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |

| | |
|--|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,576.000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de limpieza en general en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan</p> |
|--|--|



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|----------|--|
| A | CAPACIDAD LEGAL |
| | HABILITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>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 facultan al postor a prestar servicio de actividades de limpieza.</p> |
| | <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> |
| | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.</p> |
| | <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |

| | |
|--------------|---|
| B | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| B.3 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| B.3.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR GENERAL</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en limpieza y manejo de residuos sólidos (16 horas lectivas). • Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección. • Capacitación en manejo de extintores y evacuación en caso de sismos. |

| | |
|------------|--|
| | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div> |
| B.4 | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR GENERAL</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, en servicio en el puesto como supervisoren servicios de limpieza en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div> |
| C | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,576.000.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL Y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de Limpieza en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Sesenta y Siete Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 67,500.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios de limpieza en general, en entidades pública o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia</p> |
|--|---|

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

| | |
|--|--|
| | <p>del Postor en la Especialidad</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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”.</i></div> |
|--|--|

| |
|---|
| Importante <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i> |
|---|

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

F = 0.40 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 alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 CONTROVERSIAS¹³

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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ 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).

¹⁴ 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | |
| Domicilio Legal : | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ¹⁵ | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1 | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | | Sí | No | |
| Correo electrónico : | | | | |

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 EL 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

²⁴ 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.

²⁵ 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.

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

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

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁷ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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 Nº 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.