

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en agosto 2021
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE
SALUD**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° N°04-2023-HMA-1,
DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°03-2022-HMA-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**



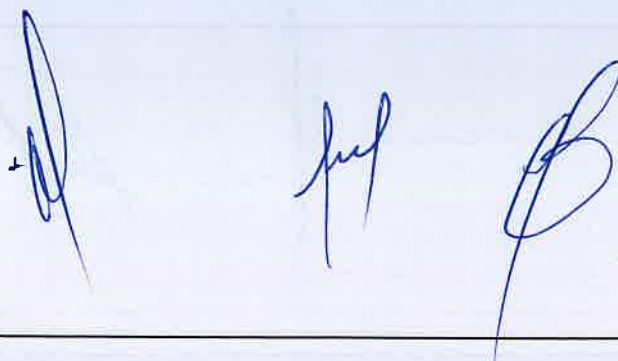
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulan sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ 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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

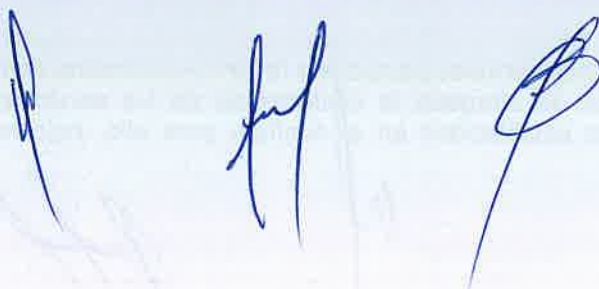
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
RUC N° : 20162041291
Domicilio legal : AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 968 (ALT. CDRA. 11 AV. PACHACUTEC) LIMA – LIMA – SAN JUAN DE MIRAFLORES
Teléfono: : 2171818 Anexo 3013
Correo electrónico: : logistica.hma.2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – 131-2023-OEA-HMA el 01 de diciembre 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses (730 días calendario) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) caja de la entidad convocante de dirección en, AV. MIGUEL IGLESIAS NRO. 968 (ALT. CDR 11 AV. PACHACUTEC), LIMA – LIMA – SAN JUAN DE MIRAFLORES, y recabar las bases en la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - 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.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas OSCE
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295- Código Civil
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

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**)

- f) 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 Discapacidad⁵.
- 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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 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.
- 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE⁶ 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) La Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.1.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Supervisor.
- i) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.2.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Coordinador.
- j) Documentación actualizada de lo solicitado en el numeral 5.3.4 de los Términos de Referencia, relacionado a la documentación requerida del personal propuesto como Operario de Limpieza y Jardinería.
- k) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- l) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- m) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- n) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- o) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- p) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- q) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- r) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- s) Copia de su Plan de Capacitación de su personal, indicados según Normativas vigentes del MINSA.
- t) Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- u) Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- v) La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- w) La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y Áreas Críticas.
- x) El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semicríticas y no críticas.
- y) El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- z) El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.
- aa) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

ambiental para las actividades dispuestas en el D.S N° 022-2001-SA.

- bb) Copia de documentos para sustentar el año de fabricación de las maquinarias y/o equipos (Lustradoras, Aspiradoras, Thermonebulizadora, Moto guadaña, Equipo Lava Alfombra, Hidrolavadora, Mochila de Fumigación, Nebulizadora, Thermonebulizadora), las cuales deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años de fabricación.

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 con 00/100 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.*

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 Haya⁸.*
- *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

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina de Logística, sito en Av. Miguel Iglesias N° 968 (Alt. Cdra 11 Av. Pachacutec) Lima - Lima - San Juan de Miraflores, en el horario de 8:00 a.m. A LAS 16:00 HORAS.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos (mensuales).

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

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- Comprobante de pago
- Informe detallado de las labores realizadas durante el servicio prestado elaborado por la empresa, que deberá presentar por Mesa de Partes del HMA, con copia a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, a más tardar el día 27 de cada mes.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora, sito en Av. Miguel Iglesias N° 968 del distrito de San Juan de Miraflores.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

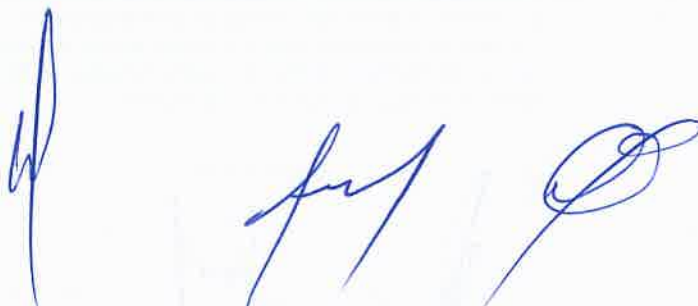
¹⁰ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.

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

Pago del último mes de servicio

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



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



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN, MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

I. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar el Servicio de Limpieza Hospitalaria Integral, como parte de la bioseguridad institucional que contribuye a disminuir los riesgos de infecciones intrahospitalarias y otras enfermedades, en el contexto de la pandemia declarada por los casos COVID 19; que incluye: Limpieza, Desinfección de superficies, Desinsectación, Desratización, control aviar, manejo de residuos sólidos y Jardinería; así como la Limpieza y Desinfección en todas las instalaciones tanto administrativas, asistenciales, áreas libres (incluido el perímetro) y anexos que pertenecen al Hospital María Auxiliadora.

II. RESPONSABLES DEL SERVICIO

El área usuaria es la Unidad de Servicios Generales a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; y el encargado de emitir el informe técnico del servicio ejecutado de acuerdo al contrato, es la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

III. OBJETO DEL CONTRATO

- 3.1 Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección en los ambientes del HMA en óptimas condiciones, acorde con las normas sanitarias vigentes y situaciones de emergencia sanitaria declarada por el MINSA, contribuyendo a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar a pacientes, trabajadores del Hospital y visitantes.
- 3.2 Mantener y mejorar los Jardines de la institución, con regado, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
- 3.3 Realizar acciones de Desinfección, Desinsectación, control aviar y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en Coordinación con la Oficina de Epidemiología y Jefaturas del Servicio solicitante.
- 3.4 Contribuir en el correcto manejo de residuos sólidos del Hospital María Auxiliadora, a través del proceso de acondicionamiento, segregación y transporte interno que señala la norma técnica de Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centro de Investigación.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IV. PERIODO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se ejecuta por **24 MESES (730 días calendario)**, que comienza con la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, la cual no debe exceder los diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

4.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el Hospital Maria Auxiliadora, tanto en espacios libres, cerrados y del perímetro, incluyendo demás locales anexos que pertenecen al HMA.

Conforme a lo descrito en: la **RM N°372-2011/MINSA** que aprueba la "Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo"; la **RM N°1265-2018/MINSA** que aprueba la **NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA**, Norma Técnica de Salud "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" con modificatoria **R.M. N°250-2022/MINSA**; la **RM N°063-2017/MINSA** que aprueba la **NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA**, "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo"; y la **RM N°449-2001-SA/DM** que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. Con los cuidados de bioseguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en: la **Ley N°29783** de Seguridad y Salud en el Trabajo con su modificatoria de la ley con **Ley N°30222** y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo **D.S. N° 005-2012-TR** con su modificatoria **D.S. N°006-2014-TR**, la **Ley N°29783** de Seguridad y Salud en el Trabajo; y la **RM N°1218-2021/MINSA**, que aprueba la **NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021**, Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
SR. RAUL GUILLERMO
ATENCIA UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4.3 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Ambientes:** Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
- **Áreas Institucionales:** Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:
 - i. **Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección,** son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodiálisis, Salas de Infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, entre otras.
 - ii. **Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección,** son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
 - iii. **Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección:** se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.
- **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.
- **Área sucia:** son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- **Área contaminada:** son los lugares que son reservorio de 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 el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DPOA DE SERVICIOS PREVENTIVO Y DIAGNÓSTICO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y
DESINSECTACIÓN



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Infraestructura y
Transporte

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- **Establecimiento de Salud:** 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 el régimen ambulatorio o de internamiento.
- **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- **Microorganismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de 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 micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.

V. PERFILES DEL PERSONAL

5.1 EL SUPERVISOR

La empresa deberá asegurar la participación continua de un Supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, tiene funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
PROYECTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA
SR. RAUL GUERRERO
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO TECNICO



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Profesional titulado en carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental.
- ✓ Gozar de buena salud física
- ✓ Gozar de buena salud psicológica y estar capacitado para el manejo de personal.
- ✓ No poseer antecedentes judiciales, ni policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia mínima de tres años en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.
- ✓ Contar con capacitación en Ofimática (mínimo 20 horas lectivas), acreditado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- ✓ Debe contar con capacitación y/o taller y/o curso en:
 - Limpieza Hospitalaria (mínimo 20 horas lectivas)
 - Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 20 horas lectivas).
 - Desinsectación, desratización y jardinería (mínimo 20 horas lectivas).
 - Salud Ocupacional (mínimo 20 horas lectivas).
 - Bioseguridad (COVID-19) (mínimo 20 horas lectivas).
 - Prevención de riesgos laborales (mínimo 36 horas lectivas).
 - Ecoeficiencia (mínimo 24 horas lectivas).

5.1.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL SUPERVISOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Relación activa con los trabajadores
- ✓ Capacidad de planificar y organizar
- ✓ Capacidad de toma de decisiones

5.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Vigilar y supervisar la labor del personal que ingresa a los ambientes, verificando la limpieza realizada que deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Realizar coordinaciones con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUINAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de SaludMinisterio
de Promoción y
Atención en SaludHospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

directores y jefes de las Oficinas Administrativas, los jefes de Departamentos y jefes de Servicios, según el caso.

- ✓ Mantener una comunicación permanente con los jefes de Departamentos y Oficinas.
- ✓ Mantener actualizado el kardex de los materiales e insumos del almacén de Limpieza y desinfección y presentar mensualmente el informe respectivo a la Unidad de Servicios Generales, y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Resolver conflictos internos entre los trabajadores a su cargo de ser el caso.
- ✓ Cumplir el papel de enlace entre los jefes de grupo y encargados del personal de limpieza.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación y revisión, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e indicar las correcciones del caso.
- ✓ Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Reportar todo incidente obligatoriamente a la Oficina de Servicios Generales y al Jefe de Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- ✓ Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- ✓ Elaborar un informe mensual a la Oficina de Epidemiología remitiendo los formatos de conformidad de servicios debidamente firmados, las guías de ingreso de materiales y la ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas).

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Protección y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

1

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Copia de Documento de Identidad Vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud mental.
- ✓ Constancia y/o certificado de experiencia mínima de tres años en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias.
- ✓ Título profesional, colegiatura y certificado de habilidad vigente.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado – PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.

5.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

- ✓ El Supervisor titular laborará de lunes a sábado (de 07:00 a.m. a 07:00 p.m.).
- ✓ Los días domingos y feriados habrá 01 supervisor coordinador realizará las funciones de supervisor de reemplazo.

NOTA:

- 1) El supervisor retén deberá cumplir con el mismo perfil solicitado.
- 2) Las capacitaciones del supervisor deberán de ser emitidas por un ente competente y no por la misma empresa.

5.2 EL COORDINADOR

Se contará con tres 03 coordinadores, que brindarán apoyo al supervisor en la verificación, coordinación y programación de las actividades que realiza el personal de limpieza, debidamente sensibilizados y motivados, cuya participación deberá ser continua y garantizando las actividades efectuadas.

5.2.1. PERFIL DEL COORDINADOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa
- ✓ Gozar de buena salud física y mental
- ✓ No poseer antecedentes judiciales, ni policiales, ni penales.
- ✓ Experiencia mínima de 01 año como coordinador de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
COM. DE SERVICIOS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
ATE DE LIMPIEZA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERU Ministerio de Salud

Comité de Bioseguridad y Seguridad en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.2.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL COORDINADOR

- ✓ Buenas relaciones humanas y buenas prácticas de relaciones públicas.
- ✓ Demuestra pro actividad.
- ✓ Habilidades de comunicación.
- ✓ Afán de superación y liderazgo.
- ✓ Empatía.
- ✓ Escucha activa.
- ✓ Capacidad de planificar y organizar.
- ✓ Capacidad de toma de decisiones.
- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor.
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente, accidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

5.2.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- ✓ Supervisar y coordinar la labor del personal, verificando que la limpieza realizada deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- ✓ Revisar el material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS: Limpieza
Sr. PAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS OPERATIVOS



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Producción y
Regeneración Urbana

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.

- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.

5.2.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Copia de documento de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud psicológica.
- ✓ Constancia y/o certificado de experiencia mínima de un año en coordinaciones de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones hospitalarias.
- ✓ Acreditar que el coordinador tenga comprensión lectora, y entender cuadros dinámicos.
- ✓ Certificado de estudios secundario, emitido conforme a la normativa vigente.
- ✓ Constancia de Capacitación en manejo de residuos sólidos hospitalarios, desinsectación, desratización, jardinería, Bioseguridad (COVID-19) y Salud Ocupacional (mínimo 48 horas lectivas).
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales o CERTI JOVEN y CERTI ADULTO.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Carnet de vacunación virus SARS COV 2 (03 DOSIS).
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP) (mínimo 12 horas lectivas).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres (mínimo 12 horas lectivas).

5.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL COORDINADOR

Se contará con 03 coordinadores (02 en turno día, 01 en turno noche y 01 retén) de lunes a domingo incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y
JARDINERÍA
SR. RAUL GUERRA RAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y
JARDINERÍA



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Asesoría y
Asesoramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Turno DÍA	(12 Horas)	: 07:00am a 07:00pm.
Turno NOCHE	(12 Horas)	: 07:00pm a 07:00am.

NOTA:

- 1) El coordinador retén deberá cumplir con el mismo perfil solicitado.
- 2) Las capacitaciones del supervisor deberán de ser emitidas por un ente competente y no por la misma empresa.

5.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

5.3.1. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Acreditar Buen estado de Salud Física y Psicológico.
- ✓ No poseer antecedentes judiciales, ni policiales, ni penales.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.

5.3.2. HABILIDADES Y/O APTITUDES DEL OPERARIO

- ✓ Demuestra una presentación personal adecuada
- ✓ Demuestra actitud amable y cordial.
- ✓ Capacidad de establecer y mantener una buena relación con sus compañeros de trabajo, fomentando el trabajo en equipo.
- ✓ Facilidad para la comprensión de las tareas asignadas.
- ✓ Ofrecer un servicio de limpieza dentro de los estándares de calidad y excelencia
- ✓ Demuestra Honradez y discreción
- ✓ Demuestra una actitud positiva
- ✓ Trabajar bien sin supervisión.
- ✓ Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos.
- ✓ Prestar atención al detalle.
- ✓ Organizado.
- ✓ Terminar el trabajo asignado.
- ✓ Trabajar bien en equipo.
- ✓ Comprender instrucciones escritas y habladas.
- ✓ Ser honesto y responsable.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERU

Ministerio
de Salud

Vice ministerio
de Prestaciones y
Asesoramiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.3.3. FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

- ✓ Las funciones diarias, semanales, quincenales, mensuales y eventuales están descritas en el Capítulo 9 (Detalles de las actividades de limpieza).

5.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Copia de Documentos de Identidad DNI.
- ✓ Certificado de salud física.
- ✓ Certificado de salud psicológica.
- ✓ ~~Certificados de Trabajo con experiencia mínima a 6 meses en actividades de Limpieza Hospitalaria.~~
- ✓ Capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad, Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, acreditados con certificado o constancia de una entidad autorizada (mínimo 48 horas lectivas).
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales CERTI JOVEN y CERTI ADULTO.
- ✓ Carnet de vacunación de Hepatitis B.
- ✓ Carnet de vacunación de tétano.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, Influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado con (20 horas).
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP) (mínimo 12 horas lectivas).
- ✓ Constancia de capacitación de manejo de situaciones ante caso de desastres (mínimo 12 horas lectivas).
- ✓ Declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).

5.3.5. HORARIO DE SERVICIO DEL OPERARIO

Se contará con personal de lunes a domingo en diferentes horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OPON E SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERIA
SR. RAUL QUIA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PERU
Ministerio
de SaludMinisterio
de Promoción y
Atención en SaludHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

N°	CANTIDAD DE TRABAJADORES		TURNO	HORAS	HORARIO
	LUNES A SÁBADO	DOMINGOS Y FERIADOS			
1	47	36	día	12 horas	7:00 - 19:00
2	31	10	mañana	8 horas	7:00 - 15:00
3	13	5	tarde	8 horas	14:00 - 22:00
4	26	25	noche	12 horas	19:00 - 7:00
TOTAL	117	76			

- ✓ El horario de trabajo asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborará más de 12 horas diarias.
- ✓ El personal registrará su ingreso y salida en la hoja de asistencia proporcionada por la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ El personal de limpieza tendrá un lugar determinado para la toma de alimentos, de acuerdo al siguiente horario.

TURNO	REFRIGERIO	HORARIO
Mañana	Desayuno	10:00 - 10:20
Tarde	Cena	19:00 - 19:20
Día	Desayuno	10:30 - 10:50
	Almuerzo	14:00 - 14:45
Noche	Cena	1:00 - 2:00

- ✓ Los turnos extraordinarios serán coordinados entre la Unidad de Servicios Generales del Hospital María Auxiliadora y el supervisor designado por la empresa.

NOTA:

- 1) Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimiento sobre utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
- 2) Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado deberá presentar la documentación requerida en copia simple de los perfiles indicados previamente (supervisor, coordinadores y operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas).

SR. RAUL GUILLERMO RAMIREZ
JEFE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Protección y
Atención al Ciudadano

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 3) *Respecto al horario de refrigerio, se realizará con previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar los servicios. Persona que incumpla los horarios, será considerado como abandono de servicio.*

VI. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en turnos y horas requeridas por el HMA, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal establecido en el capítulo 8, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HMA.

6.1 RESPECTO A LOS CAMBIOS, REMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL

- 6.1.1. **VACACIONES:** El personal de limpieza podrá salir de vacaciones 01 sola vez al año y por el tiempo de 01 mes según normativas laborales vigentes. Cabe mencionar que no corresponde la salida de vacaciones pendientes de otra institución durante el contrato vigente con el Hospital María Auxiliadora.

La Empresa deberá informar a través de carta formal a la Institución con 07 días calendarios de anticipación acerca de los trabajadores que hagan uso de sus vacaciones y es responsable de asignar al trabajador de reemplazo por vacaciones que cumpla con perfil solicitado. Así mismo, y para la autorización del reemplazo correspondiente, el trabajador deberá pasar una entrevista previa con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o a quien se designe, para que la verificación del cumplimiento del perfil solicitado; una vez aprobado se notificará a la empresa vía correo electrónico y/o carta formal la aprobación para el inicio de las labores.

- 6.1.2. **CAMBIOS:** Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado 02 días calendarios vía correo electrónico (a la Unidad de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología) y carta formal al hospital, adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado en los Términos de Referencia. Para la autorización del cambio correspondiente el trabajador deberá pasar entrevista previa con Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, una vez verificado si cumple o no con el perfil solicitado, se notificará a la empresa la aprobación para el inicio de las labores.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y BIENESTAR
SR. RAUL GUJA RAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.1.3. REEMPLAZOS: La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivos de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que cumpla con el perfil solicitado de acuerdo a la función que realiza.

6.1.4. ROTACIÓN: La rotación interna se realizará previa comunicación del supervisor y en coordinación con la Unidad de Servicios Generales del HMA.

En CENEX, MÓDULOS y EMERGENCIA la rotación del personal deberá ser con una frecuencia de tres (03) meses, con el objeto de que el operario (a) se libere de cualquier riesgo de contaminación. Igualmente, el personal que cubra la rotación y/o el descanso deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa y previa evaluación de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

6.1.5. DESPIDOS: La empresa contratista deberá emitir informe detallado, a la oficina de servicios generales y salud ambiental, sustentando la razón del despido de su trabajador.

6.1.6. RENUNCIAS: La empresa contratista deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, la carta de renuncia del trabajador para la verificación correspondiente.

VII. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

7.1 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN GENERAL

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de indumentaria de protección, la cual deberá ser en número de **dos (02) indumentarias como mínimo para cada trabajador**, como lo establece la **RM N°372-2011/MINSA**, en el numeral 3 del subtitulo 5.3. Cabe mencionar que es de **uso obligatorio el carnet de identificación**.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y SALUD AMBIENTAL
SR. RAUL GILIA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU Ministerio de Salud

Viceministerio de Promoción y Atención al Ciudadano

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

INDUMENTARIA DE DAMAS Y VARONES

- Pantalón largo de tela drill delgado o similar (de acuerdo a la talla de los trabajadores), **con cintas de material reflectivo.**
- Polo manga ¾ de color claro algodón 100% o similar.
- Polo manga larga de color claro algodón 100% o similar.
- Chaqueta gruesa de manga ¾ de tela drill grueso sanforizado o similar
- Gorra para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar.
- Zapatos de seguridad, antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.
- Carnet de identificación de material acrílico, que contenga el nombre completo, cargo del personal, número de DNI, foto tamaño pasaporte, logo y nombre completo de la empresa, firma del gerente general o representante, y en el lado posterior del carnet, el nombre del HMA.

Nota: La empresa realizará la entrega de 02 indumentarias nuevas y completas cada trabajador en presencia de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la supervisión correspondiente y la elaboración del acta de entrega, de no suscribirse el acta se considerará como falta de entrega de indumentaria y el trabajador no estará autorizado para iniciar sus labores.

7.2 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN ÁREAS COVID 19 Y CENEX

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la RM N° 1218-2021/MINSA, que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

USUARIO	EQUIPO PROTECTOR
Supervisor, Coordinadores, personal de limpieza en general.	1. Uniforme de trabajo. 2. Mascarilla quirúrgica más mascarilla comunitaria o una KN95.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SR. RAUL GUÍA RAMÍREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ Ministerio de Salud

Vice ministerio de Promoción y Desarrollo en Salud

Hospital Maria Auxiliadora

3044

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Personal de limpieza en áreas o sospechas de COVID-19 y personal de apoyo en desinfecciones por casos COVID-19.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gorro quirúrgico descartable. 2. Respirador N 95** o equivalente. 3. Lentes protectores con ventosa. 4. Mandilón descartable (mameluco descartable) 5. Guantes de látex descartable. 6. Mameluco y Botas Descartables
** El uso de mayores capas de EPP aumenta el riesgo del personal a infectarse al retirar el EPP contaminado. Es recomendable solo utilizar 01 capa de protección.	

NOTA:

- 1) La empresa será responsable en proporcionar el equipo protector a cada operario según corresponda.
- 2) Los operarios de áreas COVID-19 deberán estar capacitados en uso adecuado de EPP y bioseguridad por casos COVID-19.

7.3 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a sus trabajadores, para el manejo de residuos sólidos, de acuerdo a lo establecido en la RM N° 1295-2018/MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA.

ETAPA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDICIONAMIENTO	Pantalón largo, chaqueta de manga largo o ¾, gorra, material resistente o impermeable, color claro.	De PVC, Impermeables resistentes a corrosión de referencia blancos y de caña larga.	Zapatos de goma.	Mascarilla
TRANSPORTE INTERNO		De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	De seguridad con suelo antideslizante y puntera de acero	Mascarilla

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
SR. RAUL GUERRA RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ALMACENAMIENTO FINAL / DISPOSICIÓN FINAL		De nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	Botas de PVC, impermeables, antideslizantes, resistentes a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana.	Respirador contra aerosoles sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación que cuenta con una certificación internacional.
---	--	--	---	--

7.4 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO (PERSONAL ESPECIAL)

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a los trabajadores especiales, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TÉCNICA DE EDIFICACIÓN G. 050, seguridad durante la construcción, el cual se aplicará para los trabajos de alto riesgo (trabajos en espacios confinados y trabajos con riesgo de caída a desnivel mayor a 1.80m).

7.5 IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA

La empresa que prestará el servicio de limpieza, debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a los operarios cada 04 meses:

- ✓ Protectores auditivos.
- ✓ Protector facial con ratchet.
- ✓ Para limpieza del tanque de agua

NOTA:

- 1) El supervisor y sus coordinadores también emplearán el uniforme de la empresa, pudiendo ser de un color diferente al del personal operativo.
- 2) Los operarios de limpieza, jardinería y áreas críticas deberán contar con uniformes diferenciados por colores.
- 3) El personal de limpieza no utilizará joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y varones con el cabello totalmente cubiertos por el gorro.
- 4) Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles sólidos deberán ser renovados cada mes.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 OFICINA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
 SR. RAUL GUIN RUIZ
 JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERÚ

Ministerio de Salud

Vicerrectoría de Operaciones y Logística

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5) La indumentaria al personal se deberá de entregar cada 04 meses.

VIII. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
SEXTO PISO					
PEDIATRIA A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
PEDIATRIA B	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
QUINTO PISO					
MEDICINA, LADO A	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
MEDICINA DIÁLISIS	14:00 - 22:00	1	Tarde		
MEDICINA LADO B	7:00 - 19:00			1	Día
	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
SEXTO Y QUINTO PISO	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
CUARTO PISO					
CIRUGÍA, LADO A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CIRUGÍA, LADO B	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
TERCER PISO					
GINECO-OBSTETRICIA, LADO A	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
NEONATOLOGÍA, LADO B	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
CUARTO PISO Y TERCER PISO	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

ÁREAS CRÍTICAS					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
SEGUNDO PISO					
UCI ADULTOS	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CENTRO OBSTETRICO	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
CENTRO OBSTETRICO QUIRURGICO	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Central de Esterilización + Centro Obstétrico + Centro Obstétrico Q.	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
ENTRE PISO					
SALA DE OPERACIONES	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	2	Noche	1	Noche
SALA DE RECUPERACIÓN	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS ESPECIALES Y EMERGENCIAS
SR. RAUL QUIA RAUREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALES

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2023-HMA-1 - "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"



PERU

Ministerio de Salud

Ministerio de Infraestructura y Reconstrucción

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

EMERGENCIA					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
MODULOS DE EMERGENCIA					
MÓDULO A + intermedios + jefatura + oficina de desastres de riesgos	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO B + residencia médica	7:00 -19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO C + residencia médica	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
MÓDULO A + B + C	19:00 - 7:00	2	Noche	1	Noche
EMERGENCIA SERVICIOS					
Zona administración de emergencia + Star de médicos + Triage + baños públicos de emergencia + zona de ambulancia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Observación varones + Observación damas + tópico de Emergencia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
UCE + Star de médicos + baño de pacientes + jefatura de enfermería	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
UCEPTIN + Pediatría + Cirugía + Trauma shock	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Ginecología de emergencia + Observación de Ginecología + Laboratorio de emergencia + áreas administrativas de Emergencia + Almacén de enfermería	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Patio de emergencia + caseta PNP + pasadizos + zona emergencia	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	2	Noche	2	Noche
Triage + OADI + SIS + Caja de emergencia + farmacia + jefatura de transportes	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Patología y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Laboratorio Central y Banco de sangre	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Radiología y Cardiología	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Patología y Periferie + Laboratorio Central y Banco de sangre + Radiología	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Tópico de medicina de emergencia y baños + UVICLIN	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
AMBIENTES DE TBC					
Servicio de Control y prevención. De la TBC (CENEX - Hospitalización, Triage Emergencia COVID-19) 1° y 2° piso	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OTRO DE SERVICIO (SERVICIO DE LIMPIEZA)
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
EFECTUANDO SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERU

Ministerio
de SaludAutoridad
de Promoción y
Atención en SaludHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONSULTORIOS EXTERNOS Y ASISTENCIALES					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
CONSULTORIOS EXTERNOS					
Farmacia + Admisión (ventanilla) +	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Servicio Social + Adm. Física +	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Reumatología + Tópico					
Consultorio de Pediatría y	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Periferie (telemedicina + CAJA + SIS)	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Consultorio de Medicina y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Consultorio Traumatología + Oftalmología (SOP)+Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Consultorio de Obstetricia y Periferie	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Unidad de Salud Mental + Baños + Pasadizos	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	7:00 - 15:00	1	mañana	1	mañana
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Baños públicos de consulta externa + baños de sótano + pasadizos de consultorios + escalera de sótano	7:00 - 15:00	2	Mañana	1	Mañana
	14:00 - 22:00	1	Tarde	1	Tarde
Oncología+ subcafae + lactario + periferie	7:00 - 19:00	1	Día		
SÓTANO ASISTENCIAL					
Consultorio Cirugía Tórax + psicología + bioquímica	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Centro endoscópico de urología + farmacia oncológica	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde	1	tarde
Gastroenterología + urología + endocrinología + cardiología	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Consultorio Neurología + Consultorio Nefrología + Archivo de sótano + Informática sótano	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Archivo central documentario + pie diabético	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Módulo Rehabilitación	7:00 - 19:00	1	Día		
Cirugía + estadística + psicología	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Gastroenterología + pie diabético	14:00 - 22:00	1	Tarde		

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OPERA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2023-HMA-1 - "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,
 DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Infraestructura y
Transportación

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ZONAS ADMINISTRATIVAS					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Dirección General y alrededores	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Módulo administrativo (Baños, cuerpo médico, dpto. enfermería, Oficina de epidemiología, Salud ocupacional, Consultorios externos, Telecomunicaciones)	7:00 - 15:00	1	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		
Control de asistencia 1 y 2) y alrededores					
Módulo administrativo (Planeamiento estratégico, asesoría jurídica, control de calidad, OCI, Personal, Dirección administrativa, Logística, cardiología "ex capilla") y alrededores	7:00 - 15:00	2	Mañana		
	14:00 - 22:00	1	Tarde		

SÓTANO					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Nutrición + pasadizo + comedor y otras áreas contiguas	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
Unidad de Servicios Generales + costura + SUTHMA + almacén central	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Casa fuerza + oficina de mantenimiento + playa estacionamiento + lavandería	7:00 - 19:00	1	Día		
Almacén farmacia + Medicina Alternativa + mega farmacia	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Vacuna + voluntariado + caseta de vigilancia + cochera + mesa de partes + caja	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Piso blanco de entrada principal + mesa de partes + caja + atención al usuario + laboratorio (carromato)	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Salud ambiental + Infectología + Piso blanco de entrada principal + Oficina de seguro Integral de salud	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Auditorio (emergencia) + MAMIS + OADIS	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
 SR. RAUL GUILLERMO RAMIREZ
 JEFE LABORATORIO SERVICIOS ESPECIALIZADOS



PERÚ

Ministerio
de Salud



Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Escalera principal de pisos y escaleras de escape + ascensores	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Almacenamiento final de residuos + acceso de entrada de emergencia + transporte de residuos (personal cochero)	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

SÓTANO					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Nutrición + pasadizo + comedor y otras áreas contiguas	7:00 - 19:00	2	Día	1	Día
Unidad de Servicios Generales + costura + SUTHMA + almacén central	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Casa fuerza + oficina de mantenimiento + playa estacionamiento + lavandería	7:00 - 19:00	1	Día		
Almacén farmacia + Medicina Alternativa + mega farmacia	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Vacuna + voluntariado + caseta de vigilancia + cochera + mesa de partes + caja	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
Piso blanco de entrada principal + mesa de partes + caja + atención al usuario + laboratorio (carromato)	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Salud ambiental + Infectología + Piso blanco de entrada principal + Oficina de seguro Integral de salud	7:00 - 15:00	1	Mañana		
Auditorio (emergencia) + MAMIS + OADIS	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
Escalera principal de pisos y escaleras de escape + ascensores	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Almacenamiento final de residuos + acceso de entrada de emergencia + transporte de residuos (personal cochero)	7:00 - 19:00	1	Día	1	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche

ACTIVIDADES DE APOYO					
ÁREAS DE LIMPIEZA POR SERVICIOS	HORARIO	LUNES A SÁBADO		DOMINGOS Y FERIADOS	
		Cant.	Turno	Cant.	Turno
Actividades eventuales y Desinfección profunda de ambientes con nebulizador,	7:00 - 15:00	2	Mañana	2	Mañana
	14:00 - 22:00			1	Tarde
	19:00 - 7:00	1	Noche	2	Noche

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectoría
de Operaciones y
Logística en Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Papelerero interno, lustrador y apoyo (volante especial) de desinfecciones	7:00 - 19:00	2	Día	2	Día
	7:00 - 15:00	1	Mañana	1	Mañana
	14:00 - 22:00	2	Tarde	2	Tarde
	19:00 - 7:00	2	Noche	2	Noche
Luneros	7:00 - 19:00	4	Día	3	Día
Jardineros	7:00 - 19:00	3	Día		
Coordinadores	7:00 - 19:00	2	Día	2	Día
	19:00 - 7:00	1	Noche	1	Noche
Supervisor	7:00 - 19:00	1	Día		
TOTAL DE OPERARIOS				117	76

NOTA:

- 1) El personal de apoyo "Apoyo Especial" (03): apoyará a la Unidad de Patrimonio en el desarrollo de sus actividades previa coordinación con el Supervisor de la Empresa y el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales evitando descuidar sus actividades de Limpieza.
- 2) En caso la institución determine cambios por necesidad en las áreas antes descritas (rotaciones de servicio, cambio de ambientes, creación de nuevas áreas), se notificará a la empresa la redistribución del personal manteniendo la cantidad ofertada.

CUADRO CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN POR TURNOS

Lunes a Sábado		Domingos y Feriados	
Día	47	Día	36
Mañana	31	Mañana	10
Tarde	13	Tarde	5
Noche	26	Noche	25
Total Operarios	117	Total Operarios	76

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
ESTRE LUGAR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Maria AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IX. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

9.1 CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRA	SEMESTRA
1. Trapear, encerar, lustrar y desinfectar todos los pisos de Hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y Pasadizos, previo uso de las aspiradoras industriales (acorde a la Guía Técnica de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo).	X				
2. Limpiar, encerar y lustrar todos los pisos de las áreas administrativas.	X				
3. Limpiar las veredas perimetrales, así como las pistas interiores	X				
4. Trapear, limpiar y desinfectar las Áreas Críticas. (Sala de Operaciones, CENEX, Emergencias, UCI's, Neonatología, Central de Esterilización, etc.)	X				
5. Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.	X				
6. Limpiar los vidrios de mostradores de atención al público, así como los cristales ubicados en lugares que requieran atención diaria.	X				
7. Limpiar externamente los aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X				
8. Limpiar totalmente los baños, considerando el lavado con agua y detergente de sanitarios, mayólicas, espejos, bebederos, lavatorios y muros; así como el trapeado y secado permanentemente con desinfectante de los pisos.	X				

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS DESINSECTUACIÓN
SR. RAUL GUIN VARELA
JEFE DE LIMPIEZA Y SERVICIOS GENERALES



PERU

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Atención y
Asesoramiento en Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

9. Desodorizar todos los ambientes de la zona Administrativa.	X				
10. Trasladar los residuos, incluyendo los residuos del comedor, hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.	X				
11. Limpiar, encerar y lustrar las áreas de recepción y pasillos.	X				
12. Limpiar los ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).	X				
13. Desinfectar los ambientes en áreas asistenciales y administrativas. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X				
14. Limpiar los muebles, enseres y vidrios interiores de ventanas.	X				
15. Transportar los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final del HMA. (Según la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" –aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA)	X				
16. Limpiar las áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).	X				
17. Desinfectar con Nebulizadora las Ambulancias Operativas (el desinfectante variará según la necesidad del servicio), en coordinación con la Unidad de Transportes	X				
18. Aspirar las oficinas, salas de reuniones, salas de espera y todas las áreas que cuenten con tapizones y alfombras.		X			
19. Barrer las terrazas, azoteas y la sala de máquinas.		X			
20. Limpiar los tragaluces y ductos.		X			
21. Limpiar, lavar y baldear los pisos, graderías, veredas, veredas perimetrales,		X			

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DCHA DE SERVICIOS RESQUERSTO
SR. RAUL GUAY RIVERA
ART. LE. UNIDAD DE SERVICIOS RESQUERSTO



PERU

Ministerio
de SaludMinisterio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

estacionamientos y accesos diversos de uso general.					
22. Encerar y lustrar los pisos de auditorios y ambientes de uso eventual.	X				
23. Lavar, aspirar y/o desempolvar los muebles, tapizados en tela, cortinas, persianas y cuadros.	X				
24. Limpiar las paredes y cielos rasos	X				
25. Pulir totalmente las superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.	X				
26. Lavar paredes, cielo rasos, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros (desmanchado)	X				
27. Limpiar las áreas donde se posen diversos vectores (Palomas), así como eliminar nidos u otros vectores.	X				
28. Limpiar y desinfectar los ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI Pediatría y Adulto, emergencia). Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X				
29. Limpiar plantas artificiales, así como adornos y cuadros de Direcciones, Jefaturas u otros.	X				
30. Lavar sillones tapizados en marroquí, otro plástico y tapiz.	X				
31. Colocar papel toalla, jabón líquido (proporcionados por la entidad) y pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de los baños.	X				
32. Limpiar superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.	X				
33. Limpiar, mantener, abonar, implementar, podar y cortar el césped de jardines, donde sea requerido.	X				

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
 SR. RAUL GUIN CRAMER
 JEFE DE LIMPIEZA DE SERVICIOS DE SALUD



PERU

Ministerio
de Salud



Ministerio
de Prestaciones y
Atenciones Salud

Hospital
María Auxiliadora

3

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

34. Limpieza general de Salas de Máquinas (pisos, escaleras, paredes y techos).			X		
35. Limpieza general (comprende toda el área perimetral).			X		
36. Lavado de persianas.			X		
37. Limpieza de azoteas y tragaluces.			X		
38. Lavado y/o desmanche de alfombras y tapizones.			X		
39. Limpieza integral de ambientes especiales como Archivo General, Talleres de Mantenimiento, Almacenes, etc.			X		
40. Fumigación, limpieza y desinfección de todos los ambientes del Departamento de Nutrición y Dietética				X	
41. Limpieza de rejas, dependiendo del área afectada				X	
42. Limpieza general de la fachada, incluyendo muros, vidrios de ventanas externas. (Eliminación de nidos de palomas y otros vectores).				X	
43. Desinsectación (fumigación) de Ambientes del Hospital, áreas de depósitos de residuos y de recolección de residuos sólidos contaminados.				X	
44. Limpieza y desinfección de 04 Cisternas y 04 Tanques elevados de almacenamiento de agua, consolidando un total aproximado de 600m3. (Nota: El personal que realice esta actividad deberá estar capacitado en dicha actividad de saneamiento ambiental).					X
45. Lavado de alfombras y tapizón de Dirección General y el Auditorio.					X
46. Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín de Dirección General.					X

NOTA:

- 1) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital María Auxiliadora (en el primer mes), que en total son la cantidad de ocho (cuatro al lado de Casa de Fuerza y cuatro en el techo de los pisos de hospitalización, de los cuales dos poseen doble compartimiento). La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIONES
 Y SERVICIOS
 DE SALUD
 01-01-2023



PERU

Ministerio
de Salud



Región
Tarma

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

que corresponde **Ley N° 29783** (trabajo en espacio confinado y riesgo de caída a desnivel mayor a 1:80 metros). Tras la realización la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

- 2) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de las fachadas del Hospital María Auxiliadora, en su totalidad, el cual se realizará durante el tiempo que presta el servicio. La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde **Ley N° 29783** (trabajo con riesgo de caída a desnivel, mayor a 1:80 metros). La empresa se hará cargo de proveer de los diferentes implementos, herramientas y materiales, incluyendo andamios, sogas, EPP, entre otros que se requieren para realizar la función.

9.2 ACTIVIDADES EVENTUALES

Son aquellas actividades que se desarrollaran previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales – Unidad de Servicios Generales:

- ✓ Apoyo en campañas de salud, actividades protocolares, etc.
- ✓ Apoyo para el traslado de materiales y/o bienes en desuso.
- ✓ Fumigación, limpieza y desinfección de todos los ambientes del Departamento de Nutrición y Dietética.
- ✓ Limpieza de rejas, dependiendo del área afectada
- ✓ Desinsectación (fumigación) de Ambientes del Hospital, áreas de depósitos de residuos y de recolección de residuos sólidos contaminados.
- ✓ Lavado de alfombras y tapizón de Dirección General y el Auditorio.
- ✓ Lavado de sillones con tapiz de tela y/o Marroquín de Dirección General.
- ✓ Otras actividades que las autoridades requieran.

NOTA:

- 1) El apoyo que se requiera para las actividades eventuales no deberán interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse en el día.
- 2) Las actividades eventuales están condicionadas a la necesidad del servicio, por lo cual serán previamente coordinadas con mínimo de 03 días de anticipación.
- 3) La empresa debe emitir certificado de las fumigaciones y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU
Ministerio
de Salud

Vice-Ministerio
de Prestaciones y
Atención al Paciente

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

X. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

10.1 PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- a. El procedimiento de aseo y limpieza de las áreas críticas y/o de alto riesgo (salas de operaciones, Neonatología, Emergencia, UCI's, CENEX, etc.), será desarrollado según el Manual de Normas y Procedimientos de limpieza (presentado por la empresa) en base a la R.M. 372-2021-MINSA, lo que garantizará una adecuada Limpieza.
- b. Las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes se realizará según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA (R.M. 372-2021-MINSA).
- c. Los días sábados y domingos se realizará la Limpieza y Desinfección General de los servicios asistenciales, salvo cronograma de otros servicios, como el Servicio de Neonatología que se realiza los Martes, Jueves y Domingos
- d. La limpieza, desinfección de cisternas y tanques elevados de almacenamiento de agua se realizará, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento – Área de Casa de Fuerza y la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con personal externo capacitado (dicha actividad no debe ser realizada por los trabajadores de limpieza y desinfección asignados al HMA)
- e. Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amonio cuaternario será monitoreada por la Unidad Funcional de Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de Desinfección. El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
 - ✓ Zona de alto riesgo o críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
 - ✓ Zona de mediano riesgo o semicríticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo Mycobacterium

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORDEN DE SERVICIOS Y ATENCIONES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
EFE DE LAVADO DE ESPEROS DORSAL



PERU

Ministerio de Salud

Vicerrectoría de Asesoría y Asesoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

tuberculosis, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegura necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.

- ✓ Zona de bajo riesgo o no críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es baja. Mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se pueden destruir la mayor parte de las formas vegetativas bacterianas, algunos virus y hongos, incluido el *Mycobacterium tuberculosis* ni las esporas bacterianas.

- f. Los envases del desinfectante a utilizar en los Servicio deben estar debidamente rotulados, especificando el Nombre y concentración del desinfectante.
- g. El lavado de los trapeadores se hará en lavaderos destinados para ese fin bajo responsabilidad; al término de la jornada éstos deberán desinfectarse en solución desinfectante.
- h. El personal de limpieza deberá cumplir estrictamente las Normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo, si no cumple, se suspenderá al trabajador y se notificará por escrito a la empresa.
- i. El personal de limpieza es responsable de la limpieza de techos, paredes, piso y jardines, así como toda la infraestructura que lo requiera, incluyendo los servicios higiénicos de la institución.
- j. El personal de limpieza deberá llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza, que estará a disposición de la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- k. El personal al ingresar al ambiente de trabajo, saludará cortésmente, estando comprometido con la política institucional del buen trato.
- l. El personal asignado de Aseo y Limpieza deberá conocer el uso y la ubicación de los extintores.
- m. El personal está prohibido de utilizar audífonos puestos en los oídos durante su turno de trabajo.
- n. El personal está prohibido de realizar actividades sociales distintas a la labor diaria.
- o. Todo el personal de limpieza, debe guardar reserva de lo que vea o escuche por tratarse de una Institución que maneja diagnósticos e

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN GARCIA
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES



PERU

Ministerio
de Salud

Secretaría
de Prestaciones y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

información reservada, caso contrario el Hospital iniciara acciones legales pertinentes.

NOTA:

- 1) La empresa emitirá los *Certificados por cada unidad de almacenamiento sea Cisterna o Tanque elevado (el HMA cuenta con 04 Cisternas y 04 Tanques Elevados de almacenamiento de agua), debiendo remitirlos durante la quincena de haberse realizado dicha actividad.*

10.2 PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN

- a. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- b. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HMA, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos y/o roedores. La Oficina de Epidemiología, a través de la Unidad Funcional de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- c. Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la Norma Sanitaria para actividades sanitarias de Saneamiento Ambiental, aprobado por R.M. N° 449-2001-SA-MD y el Plan anual vigente de Desinsectación y Desratización del HMA.
- d. En ambientes asistenciales que por motivos de encontrarse con pacientes las 24 horas y no se pueda realizar la desinsectación mediante aspersión y/o nebulización, solo se colocará gel.
- e. En áreas verdes y desagües, la desinsectación se realizará por aspersión.
- f. Las modalidades y frecuencia a realizar serán por tratamiento correctivo, de ataque o preventivo, siendo coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental previo documento por el área usuaria donde se indique el lugar, fecha y hora (sea laborable o festivo) según se requiera, cuidando de no entorpecer la labor asistencial por parte del HMA.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
SECRETARIA DE PRESTACIONES Y ATENCION EN SALUD
SR. RAUL GUAYANURIN
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL



PERU
Ministerio
de Salud

Vicerrectoría
de Participación y
Asesoría en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- g. Se colocará los raticidas cada 02 meses, primero de desratiza y luego se desinfecta.
- h. Es obligatorio que los buzones de desagüe sean primero desratizados (45 buzones de desagües aprox.) y luego desinsectados. Incluye las áreas verdes del Hospital, cerco perimétrico, Sala de Máquinas, Cuna-Biohuerto, etc. durante el periodo de la actividad se deberá rotular "Área Desratizada" siendo visible a las personas que transitan por el lugar.
- i. El personal que realice la desratización debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP) y deberá colocar avisos o letreros indicando la señal de PELIGRO, en el área o ambiente tratado.
- j. Los productos químicos y materiales a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, previamente coordinados con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, las cuales serán de distintas clases, como:
- ✓ Carbamatos
 - ✓ Piretroides de última generación
 - ✓ Bromadiolona más fipronil
 - ✓ Brodifacoum
 - ✓ Cebo en Gel (Cucarachicida con Sulfluramida, reforzada con Feromonas de agregación).
 - ✓ Masillas cucarachicidas con Ácido Bórico al 50%
 - ✓ Trampas con pegamento
 - ✓ Piretroides más alcohol
- k. Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:
- ✓ EC
 - ✓ PM
 - ✓ Nebulizable
 - ✓ Gel
 - ✓ Pellets
 - ✓ Bloques
 - ✓ Espray
 - ✓ Masilla
- l. Las técnicas de aplicación podrán ser:
- ✓ Aspersión Manual
 - ✓ Nebulización (Termo nebulización y Nebulización en frío)
 - ✓ Colocación de Cebo en Gel

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales
Sr. RAUL GUERRA RAMIREZ
Jefe Unidad de Servicios Generales



PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio de
Protección y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

3

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

✓ Rodenticida colocación de cebo.

m. El equipo a utilizar permanecerá en el HMA para el desarrollo de sus actividades:

✓ Mochila de fumigación

✓ Nebulizadora en frío para fumigación y desinfección

n. En áreas verdes y desagües, para la desratización se podrá utilizar trampas engomadas o pegajosas.

o. Antes de iniciar cualquiera de estos trabajos, los operarios encargados de realizar estas actividades, se apersonarán a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para la verificación, comprobación y seguimiento en la ejecución de los mismos.

p. El personal de la empresa contratista encargado de la ejecución de los trabajos de desinsectación y desratización presentara a la Unidad Funcional de Salud Ambiental (los días 25 de cada mes) los partes o papeletas de trabajos realizados, con la conformidad del jefe de servicio donde se realizó la actividad sanitaria.

q. A fines de cada mes la Unidad Funcional de Salud Ambiental elaborara un informe mensual indicando el número de servicios desinsectados y desratizados, y la relación de productos utilizados.

r. La empresa entregará a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, los certificados de las actividades de fumigación, desinsectación y desratización.

NOTA:

- 1) Después de tres aplicadas de la misma molécula en un ambiente o servicios se debe hacer rotación del producto para evitar la resistencia.
- 2) La empresa debe emitir certificado de fumigación y desratización del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales.

10.3 PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA

- a. Todos los jardines del Hospital se deberán mantener con césped fresco y abonados; así como las plantas verdes, podadas y regadas (debiendo ser renovadas y/o tratados según la estación).
- b. El servicio incluye también el mantenimiento de todos los maceteros.
- c. El mantenimiento de los jardines o áreas verdes deberá ser con grass natural.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD FUNCIONAL DE SALUD AMBIENTAL
Sra. RAUL GUAY RIVERA
Jefe Unidad de Servicios Generales



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- d. Las plantas serán regadas de acuerdo a sus características biológicas, en el horario que requieran, en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental y la Unidad de Servicios Generales.
- e. La empresa será responsable de la disposición final de los residuos de maleza.

10.4 OTRAS CONSIDERACIONES

- a. La frecuencia de las actividades podrá ser adecuadas y/o modificadas por las áreas usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el jefe y/o responsable del servicio y el supervisor de la empresa ganadora.
- b. Para la limpieza general (baldeos, terminales y operativos) se requiere que cada personal esté disponible para apoyar ante cualquier eventualidad con la limpieza y desinfección del ambiente que se requiere.
- c. El personal de limpieza **NO** deberá: lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.
- d. En Áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el Jefe y/o responsable del servicio para la apertura del ambiente.
- e. Cuando el personal de limpieza por negligencia deteriore algún material, equipo y/o insumo médico deberá reponerlo bajo las mismas condiciones o de mejor calidad previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- f. Cuando el personal de limpieza por negligencia o mal uso deteriore algún área o ambiente, este deberá ser resanado y pintado con el material adecuado previa verificación de la Unidad de Mantenimiento.
- g. Las zonas de proceso de limpieza, en lugares de gran afluencia de público y casos especiales, deberán contar con implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.
- h. Los Materiales, Equipos y Utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza no podrán ser distintos a los precisados en la relación de materiales e insumos de limpieza.
- i. El Contratista, empleará Maquinaria y Equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente, presentando

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DPM
RAUL GUATA RAMIREZ
COORDINADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA



PERU Ministerio de Salud

Ministerio de Instituciones y Asesorías en Salud

Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

una copia de las Fichas Técnicas, los mismos que deberán estar en perfectas condiciones de operatividad para su uso

- j. Los equipos y maquinarias no deben tener una antigüedad mayor a de dos años, lo cual demostrara con factura y guía respectiva.
- k. La Unidad Funcional de Salud Ambiental, personal de logística, personal de farmacia y la Unidad de Servicios Generales verificarán el ingreso mensual de los productos requeridos, los cuales deberán contar con información de uso y de seguridad.
- l. El Hospital María Auxiliadora se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así como supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.

XI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

El personal de limpieza manejará los residuos sólidos de acuerdo a la R.M. 1295-2018/MINSA, que aprueba la N.T.S. N° 144-MINSA/2018/DIGESA, en el cual se indican los colores de bolsas que se utilizan para cada tipo de residuo, indica el manejo para el transporte para los residuos y el manejo de punzocortantes; además indica el equipo de protección personal con el que deben contar los trabajadores que manipulan los residuos.

11.1 RESIDUOS BIOCONTAMINADOS (Bolsa Roja)

Son aquellos residuos peligrosos generados en el proceso de la atención e investigación médica y científica, que están contaminados con agentes infecciosos, o que pueden contener concentraciones de microorganismos que son de potencial riesgo para la persona que entre en contacto con dichos residuos.

- a. Se recogerán, con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja no reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios del HMA).
- b. Los tachos serán lavados como mínimo 2 veces por semana y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el Área de Almacenamiento Central, debiendo ser repuestos anualmente, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Doc. de manejo de residuos sólidos
SR. RAUL GUÍA RAMÍREZ
Sr. de Limpieza y Mantenimiento



PERU
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Estabilidad
y Seguridad en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus $\frac{3}{4}$ partes en las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

- d. En las áreas COVID-19 se colocarán doble bolsa roja, como establece la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.

11.2 RESIDUOS ESPECIALES (Bolsa amarilla)

Son aquellos residuos peligrosos generados, con características físicas y químicas de potencial peligro por lo corrosivo, inflamable, tóxico, explosivo, reactivo y radioactivo para la persona expuesta.

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa).
- Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.
- En caso de presentarse un accidente por derrame de mercurio de termómetro, éste deberá ser reportado a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para acciones correctivas.

NOTA: Los residuos especiales (bolsa amarilla) NO deberán introducirse dentro de las bolsas rojas.

11.3 RESIDUOS COMUNES (Bolsa negra)

Son aquellos residuos que no han estado en contacto con pacientes, o con materiales o sustancias contaminantes; tales como los que se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del generador, incluyendo los restos de la preparación de alimentos. En esta categoría se incluyen, por ejemplo los residuos generados en administración, aquellos provenientes de la limpieza de jardines, patios, áreas públicas, restos de preparación de alimentos en la cocina y, en general, todo material que no puede clasificar en las categorías A y B.

- Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios del HMA).

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Doc. de Gestión de Residuos Sólidos
Dr. RAUL GUÍA RAMÍREZ
DR. de Unidad de Gestión General



PERU
Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Prestaciones y
Atendimiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.
- c. ~~Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.~~
- d. La empresa deberá ingresar 80 kit para recolección de residuos con mercurio; para lo cual, el personal de todos los turnos deberá conocer perfectamente el procedimiento de recolección en caso de accidentes de derrame de mercurio dentro del HMA.

NOTA:

- 1) En ningún caso se deberá introducir las bolsas de un color (ejemplo Rojo) dentro de otro color (ejemplo amarillo) o viceversa.
- 2) Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminantemente prohibido su reutilización.

IMPORTANTE: La Empresa obligatoriamente deberá disponer de Equipo de Protección Personal (EPP adecuado) para su personal que labore en el Servicio de Anatomía Patológica, para lo cual el operario usará respirador de doble vía con filtro para gases en los ambientes de dicho servicio según necesidad.

11.4 CONTAMINACIÓN CRUZADA

- a. Para evitar la contaminación cruzada, los equipos de limpieza deberán clasificarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo), determinando uniformes, materiales y equipos bajo una codificación de colores diferentes y en algunos casos utilizando materiales e insumos descartables.
- b. Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusivo para dichos ambientes. No se debe llevar este material de limpieza de un ambiente a otro, especialmente en las áreas de hospitalización.
- c. Las bolsas de residuos sólidos hospitalarios deberán ser transportadas en coches cerradas al ambiente de almacenamiento final.
- d. El personal de limpieza es responsable de trasladar los residuos sólidos hospitalarios desde el lugar de su generación hasta el almacenamiento intermedio y posterior al almacenamiento final, garantizando la correcta disposición respecto al color de bolsa en el que están dispuestos.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
AL PACIENTE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL PACIENTE



PERÚ

Ministerio
de Salud



Ministerio
de Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

11.5 TRANSPORTE INTERNO

- La empresa transportará los residuos sólidos dentro del Hospital en los contenedores de transporte cerrados o cubiertos y debidamente rotulados.
- Las cubiertas reusables de los contenedores de transporte deben ser limpiadas después de cada uso y tener un cierre hermético.
- Los contenedores deben ser lavados, secados y desinfectados antes y después del transporte y deben ser de colores según el material que transporten, acatando las medidas de bioseguridad, para el transporte adecuado de los residuos sólidos.
- El transporte se realizará de acuerdo al siguiente horario:

TURNO	HORARIO
Mañana	6:00 a 7:00
Tarde	13:20 a 14:00
Noche	18:00 a 19:00
Media noche	24:00 a 1:00

- Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los contenedores de transporte interno con ruedas hacia el almacén final (ubicado en el sótano) utilizando para ello el ascensor N° 02. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.
- Se deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos hasta el ambiente de almacenamiento final.

NOTA:

- En el horario de transporte Turno Tarde (01:20 a 02:00pm): La Empresa asignará 01 operario con su respectivo Equipo de Protección Personal (EPP), que ingresará al Ascensor N° 02 y apoyará en el traslado interno de los contenedores de residuos de sus compañeros desde el piso 6 hacia el sótano y viceversa; el mismo que deberá utilizar 01 señal preventiva "Cartel Informativo" para evitar el ingreso de otras personas durante esa actividad.
- En caso de Contingencia, por averías del ascensor N° 02, el Supervisor coordinará con el Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales para utilizar el ascensor N° 01, mientras dura la contingencia.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales
Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales
Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales



PERU Ministerio de Salud



Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

11.6 CODIFICACIÓN POR COLORES:

11.6.1 Trapeadores:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Baños
Verde	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de hospitalización.

11.6.2 Uso de Paños de Microfibr:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Paredes, puertas y lavaderos de los baños
Verde	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de hospitalización.
Trapo industrial de color	Lavado de tachos, contenedores, urinarios e inodoros
Trapo Industrial blanco	Lavado de paredes y papeleo

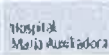
11.6.3 Uso de guantes:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Limpieza de Baños (Interior: Paredes, Lavaderos y tachos).
Verde	Limpieza de Ambientes Asistenciales (Paredes, Puertas y Lavaderos)
Amarillo	Limpieza de Oficinas (Muebles, Puertas, Escritorios).
Azul	Ambientes de hospitalización.
Negro	Lavado de Tachos, mechones (trapeadores) y Manejo de Residuos.
Descartables	Manejo de secreciones, fluidos corporales.

XII. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

La Empresa ganadora de la buena Pro, deberá ingresar los equipos y maquinarias con 24 horas de anticipación al día de su instalación, y serán verificados e inventariados mediante la Unidad de Patrimonio del Hospital.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
POSA. 9 de octubre del 2023
"SR. RAUL GUIN RAMIREZ"
en la Unidad de Patrimonio



61



Ministerio
de Salud

Ministerio
de Transportes y
Comunicaciones

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 4) La empresa deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinarias y equipos antes descritos durante el tiempo del contrato con el HMA, incluyendo la reposición y/o el mantenimiento de los mismos.
- 5) La empresa repondrá el barbiguero de su personal si este se extravía o rompe.
- 6) La empresa debe disponer de combustible para el uso de sus equipos que lo requieren.

12.1 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La empresa, al inicio del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- ✓ Las Fichas Técnicas de todas las Maquinarias de Limpieza.
- ✓ Las Fichas Técnicas de todos los Implementos de Seguridad a utilizar en la prestación del Servicio.
- ✓ Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todas las Maquinarias y Equipos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

XIII. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

13.1 DEL INGRESO MENSUAL

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Acido orgánico ecológico	10	Galón
2	Alcohol industrial 96°	4	Galón
3	Almohadillas de microfibra de 20 pulgadas, lavables, reutilizables, con pega para sistema de trapeador plano de microfibra	60	unidad
4	Ambientador en Spray de 360 ml	40	Unidad
5	Ambientador liquido aroma	30	Galón
6	Balde de plástico de 15 L. azul	20	Unidad
7	Balde de plástico de 15 L. rojo	20	Unidad
8	Base de Trapeadores resorte reforzado de 30 cm	60	Unidad
9	Bolsa Amarilla (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10 cm	0,5	Millar
10	Bolsa Amarilla (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10 cm	1	Millar
11	Bolsa Negra (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10cm	35	Millar

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 OMA E INTERCOMUNICACION
 SR. RAUL GUIN RAMIREZ
 JEFE DE AREA DE SERVICIOS GENERALES

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prevención y
Atención en SaludHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

12	Bolsa Negra (Espesor: 2 Mil), 75 Lt. (27,5x35x2) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
13	Bolsa Negra (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
14	Bolsa Negra (Espesor: 3 Mil), 180 Lt. (38x48x3) con fuelle lateral de 10cm	2	Millar
15	Bolsa Roja (Espesor: 2 Mil), 50 Lt. (28x30x2) con fuelle lateral de 10cm	43	Millar
16	Bolsa Roja (Espesor: 2 Mil), 75 Lt. (27,5x35x2) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
17	Bolsa Roja (Espesor: 3 Mil), 150 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
18	Bolsa Roja (Espesor: 3 Mil), 180 Lt. (35,5x47x3) con fuelle lateral de 10cm	4	Millar
19	Cepillo de alambre acero con mango	10	Unidad
20	Cera Blanca Liquida Acrílica Sin Diluir X 3.785 Lt.	200	Unidad
21	Cera Roja en Pasta sin Diluir X 3.785 Lt.	5	Unidad
22	Desatorador de Baño tipo Chupón	10	Unidad
23	Desincrustante de óxido y sarro (no sensible para olor) incoloro de mínima corrosividad con ensayos.	30	Galón
24	Detergente desengrasante líquido de ph neutro biodegradable, concentrado de alto rendimiento 4 ml. por litro, efectivo en grasas orgánicas e inorgánicas, no corrosivo.	12	Galón
25	Detergente industrial	650	Kg
26	Desinfectante de Superficies Amina Terciaria Tuberculicida de 4 L., sin diluir	1	Unidad
27	Desinfectante para Superficies hospitalarias de 4 L.: Amonio cuaternario de cadenas gemelas y doble enlace de 5ta generación, sin diluir. Con Registro Sanitario DIGESA	9	Unidad
28	Erizo con Extensión	4	Unidad
29	Escoba hogareña 25.5 x 24.3 x 49 de 3.60 kg	10	Unidad
30	Escobillas de mano de plástico (16 cm. x 5.5 cm de 92 g)	20	Unidad
31	Escobillón municipal de 60 cm	6	Unidad
32	Escobillones de cerda 1 m.	6	Unidad
33	Escobillones de cerda 60cm.	6	Unidad

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OPM - Centro de Operaciones
Sr. RAUL GUILLERMO RAMIREZ
Sr. de Limpieza de Baños de Baños

Ministerio
de SaludMinisterio
de Promoción y
Atención en SaludHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

34	Envases Oscuros Vacíos de 01 Litro	80	Unidad
35	Esponja negra industrial	100	Unidad
36	Esponja verde de nylon	400	Unidad
37	Franela 70 x 50 cm amarillo	80	m ²
38	Franela 70 x 50 cm celeste	80	m ²
39	Guantes Descartables	1200	Unidad
40	Guantes Industriales Amarillo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
41	Guantes Industriales Negro, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
42	Guantes Industriales Rojo, calibre 35 (120 pares talla 9 y 80 pares talla 8)	200	Pares
43	Guantes Industriales Verde, calibre 35 (130 pares talla 9 y 90 pares talla 8)	260	Pares
44	Hipoclorito de Sodio 7.5% Sin Diluir	200	Galón
45	Hisopo con fibra 100% polipropileno para el lavado de inodoro	30	Unidad
46	Insecticida Spray de 360 ml.	15	Unidad
47	Lavavajilla líquido	40	Galón
48	Limpia Vidrio	10	Litros
49	Limpia computadoras	10	Litros
50	Limpia todo Violeta	30	Galón
51	Limpiador de Metal de 0.28 L	2	Frascos
52	Mandilón descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar	500	Unidad
53	Mascarilla KN95 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.	1300	unidad
54	Mopa de luna de Material microfibra completo	10	Unidad
55	Mopa de Piso de Material microfibra completo	20	Unidad
56	Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color marrón	30	Unidad
57	Pads o almohadillas para lustradoras de 16" color rojo.	5	unidad
58	Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color marrón	15	Unidad
59	Pads o almohadillas para lustradoras de 18" color rojo.	5	unidad
60	Paño Microfibra Amarillo	110	Unidad
61	Paño Microfibra Azul	110	Unidad

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
PROYECTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA
SR. RAÚL GUÍA SANTIBÁÑEZ
JEFE DEL LÍNEA DE SERVICIO DE LIMPIEZA



PERU
Ministerio
de Salud

Vice ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

62	Paño Microfibra Rojo (Medida 30 x 30cm)	110	Unidad
63	Paño Microfibra Verde	110	Unidad
64	Papel toalla de 200 m	50	unidad
65	Pastillas Desodorizante con Fragancia lavanda, cristalino, solido	450	Unidad
66	Pulidor	60	Kg
67	Puliton	80	Kg
69	Pulverizador tipo gatillo de 970ml	100	Unidad
70	Rasquetador para Baldeo de 30 cm	7	Unidad
71	Recogedor Municipal de Plástico Industrial (con borde de jebe)	15	Unidad
72	Removedor de Grasa o Desengrasante	2	Galón
73	Removedor de cera	10	Galón
74	Repuesto de jalador de limpia luna	2	Unidad
75	Repuesto de Mopa de Luna	23	Unidad
76	Repuesto de Mopa de Piso	23	Unidad
77	Repuesto de Pulverizador tipo Gatillo de calidad	100	Unidad
78	Shampoo Tapizón / Alfombra	1	Galón
79	Silicona Liquida	6	Galón
80	Silicona Liquida Spray de 360 ml	20	Unidad
81	Trapeador de repuesto blanco de algodón de 30 cm	400	Unidad
82	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color azul	40	Unidad
83	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color rojo	40	Unidad
84	Trapeador de Repuesto de mezcla sintética con pretina de 20 cm color verde	40	Unidad
85	Trapeador de tela yute (repuesto)	100	Unidad
86	Trapo Industrial Blanco	300	Kg
87	Trapo Industrial de Color	200	Kg
88	Vaselina	3	Galón

13.2 DE INGRESO TRIMESTRAL

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Base de trapeador plano de aluminio giratorio de 360° de 18 pulgadas con pega pega y con bastón de aluminio de 1.47m aprox.	20	unidad
2	Cera Negra En Pasta Sin Diluir X 3.785 Lt.	1	Galón

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
SECRETARIA DE INGRESOS Y GASTOS
SR. RAUL GUERRA RAMIREZ
SECRETARIO DE INGRESOS Y GASTOS



PERU

Ministerio de Salud



Hospital de Apoyo Departamental Maria Auxiliadora

Hospital Maria Auxiliadora

Decanato de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3	Escobilla de lavado (cepillo de cerda de plástico blanco para el lavado de pisos) de 16"	30	Unidad
4	Escobilla de lavado (cepillo de cerda de plástico blanco para el lavado de pisos) de 19"	06	Unidad
5	Escobilla de lustrado (cepillo de cerda dura para el lustrado) de 16"	30	Unidad
6	Escobilla de lustrado (cepillo de cerda dura para el lustrado) de 19"	06	Unidad
7	Escobillón erizo con extensión de aluminio de 4 m regulable	12	Unidad
8	Espátula de 4"	8	Unidad
9	Guantes de Nitrilo tipo malla – 100% Nylon reforzado	50	Pares
10	Guardapolvo de Tela 3/4 de color azul	4	Unidad
11	Insecticida que contiene alcohol etílico al 99.5% y fipronil al 0.45%	12	Litros
12	Insecticida en gel Cucarachicida que contiene fipronil.	8	tubos
13	Insecticida en Gel para control de Hormigas	3	Tubos
14	Insecticida Agroquímico orgánico (para plantas)	1	Galón
15	Jalador de madera con jebe de 1 m	8	Unidad
16	Jalador de madera de 60 cm	12	Unidad
17	Mango jalador de limpia luna regulable	2	Unidad
18	Mascarillas con filtros recambiables para vapores orgánicos	4	Pares
19	Mopa de luna completo	20	Unidad
20	Mopa de Piso completo de 100 cm	20	Unidad
21	Plantas para Interiores de Oficinas con Maceta - variedades (Palmeras, Hojas de elefantes, etc.)	15	Unidad
22	Raticida en pasta (cebo) con bromadiolona	1	Kilos
23	Raticida Pellets y Parafinado	3.5	Kilos
24	Trampa pega rata	10	Unidad

13.3 DE INGRESO SEMESTRAL

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Base de Trapeador Cabeza Plástica Naranja de 7.3/4" y Bastón de Diámetro 11.1/4"	60	Unidad
2	Botas Antideslizantes y dieléctrico color blanco para Baldeo (Tallas según Personal)	120	Pares

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
SE. RUIZ GONZ. RAMIREZ
MTC, Unidad de Apoyo Regional



PERU

Ministerio
de SaludVinculación
de Prestaciones y
Atendimiento en SaludHospital
Maria AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3	Dispensadores para papel toalla	10	Unidad
4	Escoba metálica recoge hojas	4	Unidad
5	Guantes de cuero manga larga, con palma reforzada	5	Pares
6	Lentes hermético antifluidos, lunas claras goggle antiparra protección antiempañamiento stickers para cada clasificación de tachos	150	Unidad
7	según recomendaciones del MINSA para Residuos Biocontaminados,	200	Unidad
8	stickers para cada clasificación de tachos según recomendaciones del MINSA para Residuos especiales	100	Unidad
9	stickers para cada clasificación de tachos según recomendaciones del MINSA para Residuos comunes	200	Unidad

13.4 DE INGRESO ANUAL

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida
1	Asta Telescópica para limpieza de partes altas.	4	Unidad
2	Carretillas Tipo Buguie	4	Unidad
3	Casco tipo jockey con su respectivo barbiquejo	20	Unidad
4	Coches Porta Materiales con bolso	40	Unidad
5	Conos de seguridad	40	Unidad
6	Faja lumbar	8	Unidad
7	Jalador para lunas - ventanas de Acero	12	Unidad
8	Jalador de madera con base de 1 m. de jebe	40	Unidad
9	Jalador de madera con base de 80 cm. de jebe	40	Unidad
10	Kit completo para recolección de residuos de mercurio, como señala el anexo 14 de la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, a excepción de linterna y plumón.	24	Unidad
11	Machete	4	Unidad
12	Mango de aluminio ergonómico de 1.30 m con jalador de cuello fijo con recambio de goma de aprox. 60 cm	20	Unidad
13	Manguera de 3/4" Flexible y resistente a presión de 100 m.	6	Unidad
14	Paneles de Seguridad (Triángulos Amarillos)	150	Unidad
15	Picota de 01 punta	3	Unidad

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
GRUPO RESERVA DE SERVICIOS
RAUL GUAN RAMIREZ
COORDINADOR DE SERVICIOS



PERU Ministerio de Salud

Vice ministerio de Promoción y Atención en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

16	Poncho Impermeables de PVC Para Lluvias	30	Unidad
17	Recipiente oscuro de 100 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar	1	Unidad
18	Recipientes oscuros de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar	4	Unidad
19	Recipientes transparentes graduados en mililitros de 500 ml.	3	Unidad
20	Rollos de cinta de seguridad de 100 m	2	Unidad
21	Soga de Nylon para trabajos especiales de 100 m	2	Unidad
22	Trajes completo de PVC para fumigación (01 Mameluco, 01 chaqueta con capucha, 01 par de botas, respirador de doble vía con filtro para gases de plaguicidas, guantes de látex).	8	Unidad

13.5 CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

- Todos los materiales deberán ser presentados con 24 horas de anticipación al día de instalación del servicio en el HMA.
- A partir del 2do mes de prestación del servicio, la Empresa presentará los materiales entre los días 25 y 30 de cada mes. Teniendo un plazo de 05 días para completarlos en caso exista alguna observación.
- Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa, y se recepcionarán en presencia de un representante de las siguientes áreas o comités: Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso que no cumplan la calidad requerida.
- El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm. Debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso para su verificación.
- Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el HMA deberán ser entregados a la Unidad Funcional de Salud Ambiental para el control interno correspondiente.
-

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
 SR. RAUL GUINER
 Jefe Unidad de Insumos



PERU
Ministerio
de Salud



Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

13.6 OTRAS CONSIDERACIONES:

- La empresa deberá reponer cualquier material o insumo que se dañe o se pierda, con el respectivo informe dirigido a la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- La Empresa implementará medidas de almacenamiento (Módulos de Madera, metal, drywal, etc.) en las áreas donde almacenan sus mechones de limpieza, dentro de los Servicios Asistenciales (donde no exista un espacio físico para almacenar sus materiales), facilitando al operario el manejo adecuado de estos, así como la seguridad de los mismos.

XIV. HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA JARDINERÍA

N°	Materiales e Insumos	Cant.	Unidad Medida	Frecuencia
1	Abono completo 20-20-20 de 50 Kilos	4	Sacos	Mensual
2	Espátula de metal de 3"	3	Unidad	Anual
3	Guantes de cuero	3	Unidad	Anual
4	Guantes de nitrilo	3	Unidad	Anual
5	Humus de 50 kilos	6	Sacos	Mensual
6	Kit de Jardinería	3	Unidad	Anual
7	Lampa recta	3	Unidad	Anual
8	Pico ancho	3	Unidad	Anual
9	Pico Loro de altura	3	Unidad	Anual
10	Picotas para sembrar (con peso	3	Unidad	Anual
11	Protector Auditivo con Orejeras	4	Unidad	Semestral
12	Protector Facial con Ratchet	3	Unidad	Trimestral
13	Rastrillo de metal de fierro	3	Unidad	Anual
14	Sable	3	Unidad	Anual
15	Tijera de podar grass	3	Unidad	Anual
16	Tijera de podar pico de loro con mango regulable	3	Unidad	Anual

14.1 FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La empresa, al inicio del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad Funcional de Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos que se mencionan, de ingreso mensual, trimestral y semestral.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos de Jardinería.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad Funcional de Salud Ambiental
SR. RAUL GUATAZAMBA
Jefe de la Unidad de Servicios Generales



PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Producción y
Agricultura

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

NOTA:

- 1) Los productos a usar en la fumigación, desinfección, desinsectación, desratización y jardinería deberán tener autorización de la Dirección General de Salud y Ambiente (DIGESA).

XV. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. El HMA está facultado de ampliar o reducir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. El HMA facilitará a la empresa el formato para el registro de actividades y utilización de insumos de limpieza.
- c. En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la limpieza y desinfección del lugar con el personal designado al HMA.
- d. Los servicios que cuenten con espacio para el almacenamiento de los implementos de limpieza deberán ser acondicionados con el objeto de tener en orden los materiales e insumos. En caso de no contar con el espacio requerido la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales que serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes y/o niños.
- e. El HMA asigna al "Jefe de Grupo" de la Unidad de Servicios Generales (lunes a Domingos las 24 horas y feriados) para supervisar el cumplimiento de la cantidad de personal de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Oficina de Servicios Generales para las acciones correspondientes.
- f. El Comité de Infecciones Intra Hospitalarias, Representante de la Unidad de Servicios Generales, Almacén Central de Logística y de la Unidad Funcional de Salud Ambiental verificarán inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista son los requeridos y/o aprobados.
- g. Los responsables para la Supervisión y Control del Servicio de Aseo y Limpieza, serán la Unidad de Servicios Generales conjuntamente con la Unidad Funcional de Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- h. La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por EL HMA. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Vicerrectorado
de Infraestructura y
Seguridad en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- i. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- j. La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- k. La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos.

XVI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- b. La empresa ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- c. La empresa proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HMA que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- d. La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- e. La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control para la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- f. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- g. La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- h. La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas y/o ausencias imprevistas.
- i. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado.
- j. La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HMA y bajo responsabilidad de la Empresa.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS DE ASESORIA Y
SOPORTE TECNICO
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LIMPIEZA Y DESINFECCION



PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Prestaciones y
Regulación en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- k. Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 y 12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico.
- l. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HMA y tener con documentos la aprobación por la Unidad de Servicios Generales.
- m. La empresa deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental) con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección, así como su protección personal.
- n. La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.
- o. La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos "especializados" necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.
- p. La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.
- q. La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA o terceras personas, previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.
- r. La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HMA, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HMA descontará

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUAYANES
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PERU
Ministerio
de SaludVicerrectoría
de Prestación y
Aseguramiento en SaludHospital
Maria AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- s. La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HMA previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- t. La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HMA. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.
- u. La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.
- v. La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.
- w. Los residuos que se generen en las instalaciones del HMA, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).
- x. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: arnés, sogas, fajas, escaleras telescópicas, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.
- y. La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.
- z. La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y AMBIENTALES
SR. RAUL GUILA RAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Protecciones y
Seguro en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- aa. La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación.
- bb. La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.
- cc. La empresa implementará 01 reloj MARCADOR digital dentro de la Unidad de Servicios Generales para que registre la asistencia diaria (ingreso y salida) de todo el personal operario asignado al HMA, el que deberá emitir un reporte cuando se le solicite.
- dd. La Empresa proporcionará una copia impresa del parte diario de asistencia de cada turno del reloj o marcador digital asignado por la Empresa, debidamente firmado por el Supervisor de la Empresa.
- ee. La empresa es responsable de asignar la cantidad de mascarillas de acuerdo a las normativas vigentes para salvaguardar la salud de sus trabajadores. Así mismo, se recomienda renovar las mascarillas de cada operario de ambientes COVID-19 diariamente, y a los operarios restantes cada tres días.

XVII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- ff. La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- gg. La empresa ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- hh. La empresa proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HMA que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- ii. La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- jj. La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control para la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- kk. La empresa deberá garantizar que el 20% del personal asignado a la institución continúe laborando en el HMA durante la vigencia del contrato.
- ll. La empresa deberá garantizar que el 20% de su personal no rote a otras instituciones de salud durante la vigencia del contrato.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- mm. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- nn. La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- oo. La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas y/o ausencias imprevistas.
- pp. La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado.
- qq. La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HMA y bajo responsabilidad de la Empresa.
- rr. Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (8 y 12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico.
- ss. En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HMA y tener con documentos la aprobación por la Unidad de Servicios Generales.
- tt. La empresa deberá contar con un profesional (Ing. Sanitario, Ing. en Higiene y Seguridad Industrial o Ing. Ambiental) con experiencia en el área de salud y limpieza de servicios públicos para capacitar a todos los trabajadores sobre los procedimientos de limpieza y desinfección así como su protección personal.
- uu. La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.
- vv. La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos "especializados"

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL OLIVERA RAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU
Ministerio
de Salud

Vicerrectoría
de Instalaciones y
Atendimiento en Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.

ww. La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.

xx. La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HMA o terceras personas, previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.

yy. La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HMA, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HMA descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

zz. La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HMA previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la Institución.

aaa. La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HMA. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.

bbb. La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.

ccc. La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.

ddd. Los residuos que se generen en las instalaciones del HMA, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

PERÚ
Ministerio de SaludMinisterio de Salud
Hospital María AuxiliadoraHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).

eee. La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: arnés, sogas, fajas, escaleras telescópicas, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.

fff. La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.

ggg. La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental

hhh. La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación.

iii. La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.

jjj. La empresa implementará 01 reloj MARCADOR digital dentro de la Unidad de Servicios Generales para que registre la asistencia diaria (ingreso y salida) de todo el personal operativo asignado al HMA, el que deberá emitir un reporte cuando se le solicite.

kkk. La Empresa proporcionará una copia impresa del parte diario de asistencia de cada turno del reloj y marcador digital asignado por la Empresa, debidamente firmado por el Supervisor de la Empresa.

III. La empresa es responsable de asignar la cantidad de mascarillas de acuerdo a las normativas vigentes para salvaguardar la salud de sus trabajadores. Así mismo, se recomienda renovar las mascarillas de cada operario de ambientes COVID-19 diariamente, y a los operarios restantes cada tres días.

XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES

17.1 SEGUROS

- a. El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Unidad de Servicios Generales
Sr. RAUL GUAYRAMANES
Gerente de Mantenimiento



PERU Ministerio de Salud

Vicerrectorado de Promoción y Mejoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

de Compañías de Seguro y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:

- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para cubrir:
- ✓ Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
- ✓ Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
- ✓ Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).

- b. El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR. la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.
- c. El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HMA, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HMA inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- d. El Postor ganador de la Buena Pro, debe de presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para el perfeccionamiento del contrato. El seguro deberá estar vigente hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

17.2 OTRAS OBLIGACIONES

- a. La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HMA de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
VICERECTORADO DE PROMOCION Y MEJORAMIENTO EN SALUD
SR. RAUL GUARANANIEZ
SR. RAUL GUARANANIEZ
SR. RAUL GUARANANIEZ



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HMA, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HMA el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- c. La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HMA y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.
- d. La empresa debe velar por el cumplimiento de la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos.
- e. La empresa debe mantener un listado actualizado de las personas, el servicio y los teléfonos de contacto para la atención de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado al Jefe de la Unidad del Servicio de Generales como conocimiento.
- f. La empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, y solo en caso de accidentes con material punzocortante, el Hospital María Auxiliadora apoyará con la atención de primeros auxilios del trabajador por tratarse de una emergencia, siendo la atención posterior en el centro de salud respectivo de cada trabajador.
- g. La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Operarios en una entidad prestadora de Salud incluyéndose el Seguro Complementario de trabajo de riesgo.
- h. Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar y/o ser vacunados contra la Hepatitis "B" y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa.
- i. La Empresa les realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses y/o antes si se requiere a todo su personal, el

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Dpto. Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
SR. PAUL GUIN RAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PEHU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará los resultados al HMA.

- j. La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HMA.
- k. La empresa deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos.
- l. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- m. Así mismo, el personal asignado al HMA deberá acceder a un Examen Médico Ocupacional (EMO) como mínimo "una vez", debiendo acreditarlo mediante la presentación de 01 informe, dirigido a la Oficina de Epidemiología y la Unidad de Servicios Generales, que acredite la realización de la evaluación médica de los trabajadores a inicios del 1er Semestre de cada año.
- n. Al HMA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- o. La empresa es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad Funcional de salud ambiental.
- p. La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- q. La empresa, según lo dispone la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", y que según su Anexo 1, la considera como Centro de Trabajo Tipo 5.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SR. PAUL GUAYAMBEZ
JEFE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Salud y
Seguridad Social

Hospital
Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XIX. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS

- La empresa deberá presentar un programa de capacitación y entrenamiento a todos sus trabajadores y el informe respectivo de dicha actividad acreditando con fotografías, la relación de participantes y el lugar realización.
- La empresa debe realizar charlas de inducción continua a sus trabajadores, sujetándose a la Ley 29783.
- La Empresa deberá realizar la capacitación de sus trabajadores que laboran en el HMA cuatro veces al año, divididas en sesiones de 20 trabajadores como máximo y abarcando a todos los trabajadores. Las sesiones y las fechas de programación serán como se señala en el siguiente cuadro:

MES	DÍA	MAÑANA	TARDE	NOCHE
ENERO	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
ABRIL	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
JULIO	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00
OCTUBRE	14:00 a 15:00	10:00 a 11:00	14:00 a 15:00	7:00 a 8:00

XX. TECNOLOGÍA BÁSICA A EMPLEAR

19.1 ACCIONES DE CONTROL

- La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental impartirán los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- La Unidad de Servicios Generales del HMA registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- La preparación diaria de los desinfectantes de superficies: Serán monitoreadas de lunes a sábado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental, mientras que los domingos y feriados se realizará con un representante de la Unidad de Servicios Generales según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.
- La Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad Funcional de Salud Ambiental realizarán supervisores inopinadas y determinarán en cada servicio si:
 - La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 SECCIÓN DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,
 DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y
 JARDINERÍA



PERÚ
Ministerio
de Salud

Administración
de Prestación y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2. El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
 3. La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
 4. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
 5. La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.
- e. La Verificación de los resultados deberá realizarse como mínimo una vez al mes en forma inopinada, pudiéndose a criterio de la Unidad de Servicios Generales realizarse más veces durante el mismo mes o cada vez que se produzca algún inconveniente; la modalidad será el muestreo y en espacios distintos en cada supervisión.
- f. El ACTA DE SUPERVISIÓN INOPINADA deberá ser firmada y sellada inmediatamente al término de la supervisión por el Supervisor de la Empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales (o quien haga sus veces) y el Encargado de la Unidad Funcional de Salud Ambiental.
- g. En cuanto a la verificación de la asistencia y permanencia será diaria, y será realizada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, el cual podrá encargar a otro trabajador previa comunicación escrita a la Oficina de Servicios Generales, debiendo entregar un reporte sobre el resultado, el cual formará parte de la conformidad del mes a cancelar.

19.2 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO

- a. La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.
- b. De fallar el marcador, la empresa deberá repararlo en las próximas 48 horas hábiles, de lo contrario lo cambiara por otro de iguales o mejores características, no sin antes recuperar la información hasta el último día de marcación; así mismo proporcionara hojas de asistencia que se tendrán a la mano como medida de contingencia, solo para los turnos que se necesitan mientras dure la reparación o el cambio del marcador.
- c. A través del supervisor, la empresa realizará las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUINAMAREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU
Ministerio
de Salud

Comité de
Fomento y
Asesoramiento

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

19.3 DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA

- a. El Hospital María Auxiliadora, asignará un grupo de ambientes físicos de carácter temporal (Construcciones antiguas de ladrillo, drywal y paneles de triplay con coberturas livianas), ubicados en un área aproximada de 100 m2 de forma dispersa en el sector aledaño al actual Almacén del Biohuerto. Únicamente de ser necesario y previa coordinación con la entidad, se podrá asignar un mayor metraje sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez que el Hospital carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.
- b. La empresa **deberá evaluar el estado actual de los ambientes y realizar las adecuaciones pertinentes** para asegurar las condiciones mínimas de seguridad, el orden, la limpieza y el bienestar de sus trabajadores, de lo contrario la empresa podrá habilitar ambientes de carácter temporal previa coordinación y opinión del Área Técnica sobre la propuesta de intervención. Dicha evaluación y/o propuesta de mejora deberá contener el plan de contingencia respectivo para su evaluación correspondiente.
- c. El supervisor es responsable de abrir y cerrar los ambientes asignado por el Hospital María Auxiliadora y de los artículos que allí se encuentren depositados y/o almacenados.
- d. La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital María Auxiliadora adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- e. La Empresa al término de su relación contractual con el HMA, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones para el uso posterior que designe el Hospital.
- f. La empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el área anteriormente mencionada y de acondicionarlo para su mejor uso.

XXI. OTRAS CONDICIONES

Las siguientes condiciones deben ser implementadas en un plazo máximo de 30 días calendarios del inicio del contrato con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de las funciones:

- a. Implementación inmediata de 01 teléfono ANEXO (instalado y funcionando) en su oficina asignada dentro del HMA, para las coordinaciones con los usuarios.
- b. Ingreso mensual de 50 rollos de Papel toalla (por 400mt cada uno) para los baños de uso público del HMA y 10 Dispensadores

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
SECRETARÍA GENERAL
DR. RAUL GUARAGUAY
DR. LAURENTE RAMIRO GARCIA



PERU
Ministerio
de Salud

Comité de
Evaluación y
Supervisión de Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

semestrales de papel toalla, previa coordinación con la Unidad de Servicios Generales.

- c. Los días que se realice la desinsectación de los ambientes del Dpto. de nutrición, (actividad programada trimestralmente), la empresa ingresará personal de apoyo (06 operarios) por dos días, en el turno noche (19:00 a 7:00), para la limpieza de los ambientes tratados.
- d. Ingreso trimestral de stickers para cada clasificación de tachos según recomendaciones del MINSA (100 para Residuos Biocontaminados, 50 para Residuos especiales y 100 Residuos comunes) en coordinación con la Unidad de Salud Ambiental.
- e. Podado de las 21 palmeras que se encuentran dentro del perímetro del HMA, dos veces al año.

XXII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

La empresa deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato al Hospital María Auxiliadora, con atención a la Oficina de Servicios Generales y a la Oficina de Epidemiología, los siguientes documentos:

- a. Copia de su Plan de Capacitación de su personal, indicados según Normativas vigentes del MINSA.
- b. El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- c. Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales y/o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HMA.
- d. La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención y/o de operación. Así mismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- e. La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza, Jardinería y Áreas Críticas.
- f. El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semicríticas y no críticas.
- g. El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- h. El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIA GARCIA
JEFE DE LIMPieza DE SERVICIOS GENERALES



85



PERU

Ministerio
de SaludVicerrectorado
de Planeación y
Amparo al UsuarioHospital
María AuxiliadoraDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	la finalización del mes laborado.			
8	Por no abonar en forma completa o fuera de las fechas que dispone la normativa, los pagos de gratificación y CTS.	Por trabajador destacado a la entidad.	S/ 100.00	Prevía verificación de boleta y depósitos bancarios efectuados por el Contratista
9	No entregar o entregar incompleto los materiales de limpieza dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes
10	No entregar o entregar incompleto los utensilios y herramientas, dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes
11	No entregar o entregar incompleto las maquinarias y equipos dentro del plazo establecido en los términos de referencia.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Verificación de registros, guías de remisión y/o reportes
12	No reponer y/o cambiar los implementos, maquinarias, equipos que presenten fallas técnicas o deficiencias de operatividad; dentro de los 5 días calendario de su notificación.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del administrador del Contrato previa verificación del Acta de Observación del área usuaria
13	Por incumplimiento en la Presentación del plan de trabajo, dentro del plazo estipulado.	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del U. Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental, previa verificación del Acta de Observación.
14	Cuando el personal técnico especializado a cargo de las labores de fumigación, control de palomas y vectores coordinados y desratización no cuente con el equipo o implementos de trabajo adecuado para las labores.	por ocurrencia	S/ 100.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta de Observación.
15	Por el incumplimiento en la realización del servicio de desratización y control de aves, en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta de Observación.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU Ministerio de Salud

Vicerrectorado de Prestación y Asesoramiento en Salud

Hospital María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

16	Por el incumplimiento en la realización del servicio de fumigación o desinsectación y desinfección en la fecha autorizada.	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta.
17	No cumplir con la desratización en el plazo de siete (07) días calendario antes de la fumigación.	Por ocurrencia (cantidad de días anteriores)	S/ 100.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta de Observación.
18	Cuando el supervisor no realice las visitas mínimas, a los ambientes del hospital	Por visita dejada de realizar	S/ 200.00	Según Actas de visitas por parte del Supervisor realizadas
19	Por incumplir en presentar la documentación para el pago mensual respectivo (28 de cada mes)	Por cada día de retraso	S/ 300.00	Mediante Informe Servicios Generales de la ejecución del Contrato.
20	Por no contar con pólizas vigentes de deshonestidad o responsabilidad, SCTR o cualquier otra póliza exigida para prestación del servicio.	Por cada día sin cobertura y por cada póliza	S/ 200.00	Según revisión de las pólizas, U. Salud Ambiental
21	No cumplir con los detalles de actividades mensuales, trimestrales y semestrales de limpieza	Por cada día de retraso	S/ 200.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta de Observación.
22	Por no implementar las condiciones requeridas en el capítulo XX dentro de los plazos establecidos	Por cada día de retraso	S/ 100.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental previa verificación del Acta.
23	Personal que causa problemas y agresiones de cualquier tipo u otro compañero y/o trabajador del hospital	Por ocurrencia	S/ 200.00	Mediante Informe del Servicios Generales y/o U. Salud Ambiental Previa verificación.

22.1 APLICACIÓN DE PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUIN RAMIREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PERU

Ministerio
de Salud

Vice ministerio
de Prestación y
Atendimiento en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

22.2 RESPECTO A LAS SANCIONES

El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y el Encargado de Salud Ambiental. La entidad a través de la Oficina de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta, por incurrir en el incumplimiento según la tabla de penalidad de su facturación mensual. Así mismo, se le exigirá la subsanación y/o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.

XXIV. DE LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales previo informe de técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental.

- a. Los días 27 de cada de mes, la Empresa deberá remitir a la Oficina de Epidemiología – Unidad Funcional de Salud Ambiental un informe adjuntando lo siguiente:
 - ✓ Formatos de conformidad de servicio (correspondientes a las actividades de Saneamiento realizadas durante dicho periodo en el HMA) debidamente firmados por jefes o encargados de los servicios asistenciales y administrativos (Mínimo 50 servicios), en donde calificarán y consignarán su conformidad u observación sobre el servicio realizado en sus ambientes, de existir observación deberán primero ser levantadas antes de presentadas, teniendo un plazo de 2 días.
 - ✓ Guías de ingreso de materiales debidamente firmadas por el comité de recepción.
 - ✓ Ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) al personal.
- b. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del HMA por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables; por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS ASISTENCIALES
SR. PAUL GUIN RIVERA
JEF. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES



PERU

Ministerio
de Salud



Ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud



Hospital
Maria Auxiliadora

Decanato de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XXV. SUB CONTRATACIÓN

La empresa no podrá sub contratar a terceros

XXVI. FORMA DE PAGO

25.1 DEL PAGO MENSUAL

Se realizará el PAGO MENSUAL al proveedor al concluir el servicio mensual de manera conforme previo al cumplimiento y presentación de lo siguiente:

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por la Unidad Funcional de Salud Ambiental
- Acta de Conformidad del Servicio, elaborado por la Unidad de Servicios Generales
- Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Oficina de Logística.
- Informe detallado de las labores realizadas durante el servicio prestado elaborado por la empresa, que deberá presentar por Mesa de Partes del HMA, con copia a la Unidad Funcional de Salud Ambiental, a más tardar el día 27 de cada mes.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HMA.
- Copia nítida de las Gulas de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

25.2 DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio la Oficina de Logística requerirá al contratista la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador, debiendo estar elaborados de acuerdo a la estructura de costos, presentada por el ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
SR. RAUL GUANAMAYO
AFILIADO DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Ambiente y
Agricultura y
Pesca

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago y/o Boucher de depósito.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HMA que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

25.3 DEL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

- a. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA 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 mes en que se realiza el último pago.
- b. LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.

XXVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> 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 faculta(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<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.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>Título Profesional requerido en las carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental del personal clave requerido como Supervisor.</p>

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SR. PAUL GUINARREZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



PERÚ
Ministerio
de Salud

Ministerio
de Promoción y
Atención en Salud

Hospital
María Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p>Acreditación:</p> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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://entlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación y/o taller y/o curso en Ofimática (mínimo 20 horas lectivas) b) Capacitación y/o taller y/o curso en Limpieza Hospitalaria (mínimo 20 horas lectivas) c) Capacitación y/o taller y/o curso en Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 20 horas lectivas). d) Capacitación y/o taller y/o curso en Desinsectación, desratización y jardinería (mínimo 20 horas lectivas). e) Capacitación y/o taller y/o curso en Salud Ocupacional (mínimo 20 horas lectivas). f) Capacitación y/o taller y/o curso en Bioseguridad (COVID-19) (mínimo 20 horas lectivas). g) Capacitación y/o taller y/o curso en Prevención de riesgos laborales (mínimo 36 horas lectivas). h) Capacitación y/o taller y/o curso en Ecoeficiencia (mínimo 24 horas lectivas). <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ofimática, mínimo 20 horas lectivas. b) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Limpieza Hospitalaria, mínimo de 20 horas lectivas. c) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Manejo de residuos sólidos hospitalarios, mínimo 20 horas lectivas. d) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Desinsectación, desratización y jardinería, mínimo 20 horas lectivas. e) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Salud Ocupacional, mínimo 20 horas lectivas. f) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Bioseguridad (COVID-19), mínimo 20 horas lectivas. g) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Prevención de riesgos laborales, mínimo 36 horas lectivas. h) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas. <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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Dpto. de Gerencia de Mantenimiento
DR. RAUL GUERRA RIVERA
"Jefe del Sector de Mantenimiento"

HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2023-HMA-1 - "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"



PERU Ministerio de Salud

Administración de Instituciones y Hospitales en Salud

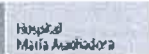
Hospital Maria Auxiliadora

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en supervisión de servicios de limpieza hospitalaria en instituciones hospitalarias del personal clave requerido como Supervisor.</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>Acreditación:</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> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹ 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>Acreditación:</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 pago², correspondientes a un</p>

¹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
CALLE RAFAEL GUZMÁN 1250
DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS
PROVINCIA DE SAN JUAN DE LOS RIOS
REGION DE TACNA



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
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) que faculte(n) al postor a prestar servicios de actividades de limpieza.
	<p>Importante</p> <p>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.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Título Profesional requerido en las carreras de Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental del personal clave requerido como Supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El supervisor que conforme la propuesta técnica deberá contar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación y/o taller y/o curso en Ofimática (mínimo 20 horas lectivas) b) Capacitación y/o taller y/o curso en Limpieza Hospitalaria (mínimo 20 horas lectivas) c) Capacitación y/o taller y/o curso en Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 20 horas lectivas). d) Capacitación y/o taller y/o curso en Desinsectación, desratización y jardinería (mínimo 20 horas lectivas). e) Capacitación y/o taller y/o curso en Salud Ocupacional (mínimo 20 horas lectivas). f) Capacitación y/o taller y/o curso en Bioseguridad (COVID-19) (mínimo 20 horas lectivas). g) Capacitación y/o taller y/o curso en Prevención de riesgos laborales (mínimo 36 horas lectivas). h) Capacitación y/o taller y/o curso en Ecoeficiencia (mínimo 24 horas lectivas). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ofimática, mínimo 20 horas lectivas. b) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Limpieza Hospitalaria, mínimo de 20 horas lectivas.

	<p>c) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Manejo de residuos sólidos hospitalarios, mínimo 20 horas lectivas.</p> <p>d) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Desinsectación, desratización y jardinería, mínimo 20 horas lectivas.</p> <p>e) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Salud Ocupacional, mínimo 20 horas lectivas.</p> <p>f) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Bioseguridad (COVID-19), mínimo 20 horas lectivas.</p> <p>g) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Prevención de riesgos laborales, mínimo 36 horas lectivas.</p> <p>h) Constancias de capacitación al supervisor en temas de Ecoeficiencia, mínimo 24 horas lectivas.</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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Experiencia mínima de tres (3) años en supervisión de servicios de limpieza hospitalaria en instituciones hospitalarias del personal clave requerido como Supervisor. <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>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000,000.00 (Veinte millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud¹¹ 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>

¹¹ De acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados o por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹² 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".

Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=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 razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el 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 PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a

realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

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.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁵

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁶

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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

¹⁴ 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).

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁶ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 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 ²⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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:

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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 servicios²³

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.

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 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:

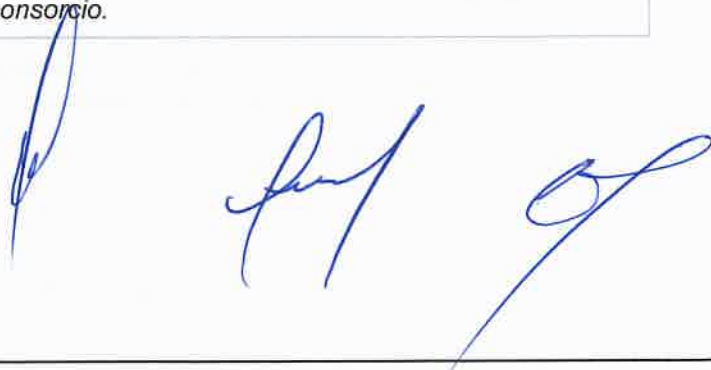
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

[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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

12/2
HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°04-2023-HMA-1 - "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN,
DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y JARDINERÍA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA"

.....
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 precios unitarios 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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- En caso de 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

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 de 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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios 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:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
---------------------------------	--

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

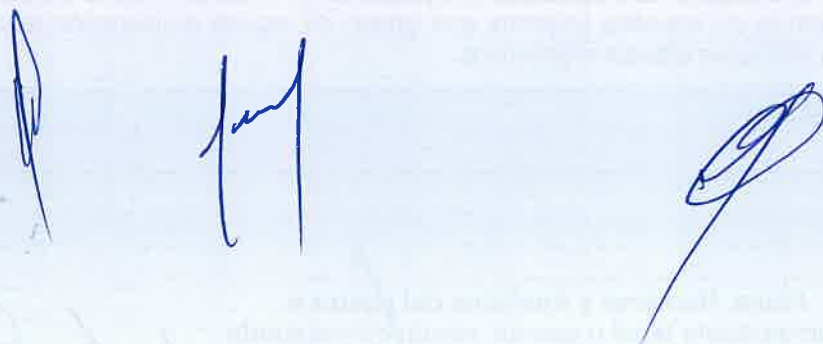
- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



ANEXO N° 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 N° [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° 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:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ 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 sustantatoria 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO28	EXPERIENCIA PROVENIENTE29 DE:	MONEDA	IMPORTE30	TIPO DE CAMBIO VENTA31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 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.

