

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA - CAÑETE



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2025-GRDL-HDAR**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y
DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REZOLA
DE CAÑETE”**

2025



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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>



coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-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 regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REZOLA - CAÑETE
RUC N° : 20170983816
Domicilio legal : Mz. B Lt. 1 Fundo Don Luis - Hospital Regional de Cañete
"Rezola" – San Luis - Cañete.
Teléfono: : 581-2422
Correo electrónico: : Logística.hospitalrezola@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 - 002-2025-DIRESA-L-HRC-UL/AS4, con fecha 12 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIO

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

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 09 meses 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 en efectivo el monto de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad – Unidad de Economía; y las bases deberán ser recabadas en la Oficina de Procesos del



Hospital Rezola Cañete, sito en la Mz. B Lt. 1 Fundo Don Luis - Hospital Regional de Cañete "Rezola" – San Luis - Cañete.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187– Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30225 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Diagrama de Gantt para los mantenimientos preventivos y correctivos de cada equipo.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Unidad de Logística del Hospital Rezola Cañete – MZ. B LT. 1 Fundo Don Luis - Hospital Regional de Cañete “Rezola” – San Luis - Cañete en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable del Área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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



- Cumplir con lo solicitado en el numeral 11. de los términos de referencia que es parte del expediente del contratación.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Hospital Rezola Cañete, sito en la MZ. B LT. 1 Fundo Don Luis - Hospital Regional de Cañete "Rezola" – San Luis - Cañete en Horario de 08:00 am a 13:00 pm y de 14:30 pm a 16:30 pm



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Contratación de servicio de limpieza y desinfección de ambientes del hospital Rezola de Cañete.
2. **FINALIDAD PUBLICA**
Contribuir a disminuir los riesgos a la salud de las personas en el Hospital, que pueden originarse por las inadecuadas prácticas de limpieza y desinfección de ambientes. Mantener la infraestructura, de los ambientes asistenciales: áreas de consultorios externos de hospitalización (Centro Obstétrico y Recién Nacidos), sala de operaciones y emergencias, mantenimiento y conservación de las áreas verdes dentro del perímetro del hospital y otros ambientes asignados como también los pasadizos y accesos del Hospital en óptimas condiciones de limpieza, a fin que las actividades del personal administrativo y asistencial, se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de los trabajadores y personas que acuden del Hospital.
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - 3.1 **OBJETIVO GENERAL**
EL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, requiere el servicio de una persona jurídica, que acredite experiencia en la actividad, para la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento a todo costo, de los ambientes e instalaciones interiores y exteriores, así como de los equipos, muebles de las diferentes áreas, el mismo que incluirá entre otros conceptos, la prestación del servicio, el suministro de equipos y materiales necesarios.
 - 3.2 **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
 - Mantener los ambientes limpios y ordenados del Hospital
 - Eliminar los agentes patógenos de los ambientes del Hospital, mediante la desinfección.
 - Mantener en condiciones de limpieza y desinfección de todos los ambientes del Hospital incluido el mobiliario y equipos de uso administrativo. Mantener todos los recipientes de almacenamiento primario, secundario y final de residuos sólidos hospitalarios de los ambientes del Hospital acondicionados con bolsas según norma de Manejo de Residuos Sólidos de MINSA.
 - Recolección y transporte interno de residuos sólidos, desde el punto de generación hasta el ambiente de almacenamiento final del Hospital
4. **AMBITO DEL SERVICIO**
LUGARES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
La prestación se desarrollará en las siguientes oficinas el HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, en la ciudad de Lima.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
El plazo para la ejecución del servicio es hasta 90 días, a partir del día siguiente de suscrito el Acta de instalación o hasta que se inicie el servicio derivado del Concurso público en proceso.

El plazo para la instalación del servicio será de un (01) día, el mismo que se computa desde la fecha de comunicación por parte DEL HOSPITAL REGIONAL DE CAÑETE REZOLA, previa suscripción del acta respectiva, firmada por el supervisor en representación del proveedor y el personal designado por el área usuaria de la Oficina de Abastecimiento y/o logística del HOSPITAL.
6. **ACTIVIDADES DEL SERVICIO**





El Servicio de Aseo, Limpieza e Higiene Hospitalaria comprende la limpieza, desinfección, desinsectación y jardines del Hospital.

DEFINICIONES

Limpieza: Proceso de remoción de todos los materiales extraños depositados en las superficies de los objetos inanimados. El agente básico es el detergente. Su objetivo es la eliminación física de materia orgánica y de la contaminación de los objetos. La limpieza es un paso previo a la desinfección, pario que constituye un factor de importancia prioritaria, Ya que su ejecución incorrecta o defectuosa plantea múltiples problemas para la realización de posteriores procesos tales como la desinfección o la esterilización.

Desinfección Es un proceso que elimina los microorganismos patógenos, con la excepción de las endosporas bacterianas, de los objetos inanimados. Se lleva a cabo con sustancias químicas.

Desinsectación: Conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos que pueda haber en las instalaciones del Hospital
El contratista deberá considerar la atención del Servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria de lunes a domingo, en los turnos y horas requeridos, según los puestos de trabajo, cumpliendo las Normas Generales de Bioseguridad del Hospital y la Norma Técnica de Residuos Sólidos Hospitalarios. Para aquellas áreas que no funcionan los días domingo, el servicio será proyectado de lunes a sábado.



El servicio de Aseo y Limpieza e Higiene Hospitalaria comprende la limpieza, desinfección, desinsectación y jardines del Hospital, de acuerdo al Artículo 49 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado y a la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD PARTICIPACION DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, solo se aceptará la participación en consorcio de dos (02) empresas como máximo.

El proveedor estará en la capacidad de dotar de todos los equipos, implementos de limpieza y todo el material específico del rubro necesario para el período de tiempo indicado, garantizando la buena calidadde éstos y asumiendo el costo para el servicio solicitado.

Se deberá cumplir con lo establecido en la ficha de homologación para el Servicio de limpieza de oficinas, **en el literal II DESCRIPCIÓN ESPECIFICA, 2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (2.1.1 Características y especificaciones, De los bienes y 2.1.2 Marcado y rotulado)**

7. PERFIL DEL PERSONAL

El personal que se desempeñará como operario de limpieza deberá cumplir con el perfil que se detalla a continuación:

REQUERIMIENTO BASICO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Pasar por exámenes médicos periódicos, y contar con historia clínica en el Hospital de acuerdo a la normatividad

Contar con Carnet de Vacunación [Hepatitis B, Tétanos Covid 4 dosis) y otras de riesgo como: Influenza HIM o influenza estacional.

El Hospital dotará de vestuario y ambiente con servicios higiénicos y duchas del personal de limpieza



El personal debe contar con certificación actualizada de conocimientos de las normas de bioseguridad y del manejo de residuos sólidos de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo

Contar con cronograma de turnos establecidos con asignación de áreas de limpieza

Conocimiento de las normas en las áreas críticas

Todo el personal de limpieza deberá conocer los protocolos en caso de exposición accidental a sangre o fluidos corporales.

Deben saber los planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres

Responsabilidades del Personal de Limpieza con la institución

Realizar los procedimientos de limpieza y desinfección aprobados por el Área competente de acuerdo al área a limpiar, el tipo de superficie y al tipo de suciedad presente en cada área. Asistir a las actividades de entrenamiento y capacitación para la tarea específica, otras sobre la importancia de la prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria y sobre medidas de bioseguridad

Llevar un registro de sus actividades y utilización de insumos de limpieza para hacer los debidos requerimientos y solicitudes de reposición necesarios.

Utilizar correctamente los insumos y materiales necesarios para la limpieza de ambientes o áreas de mayor riesgo y otros ambientes que no lo son.

Tener un cronograma de actividades a realizar cada día, semanalmente o mensualmente, según el tipo de limpieza a realizar.

Dar cumplimiento estricto a las Normas de Bioseguridad de EE.SS. o SMA en el que desempeñan sus actividades.

Asegurarse de que los lugares de trabajo estén mantenidos en condiciones de limpieza y orden adecuados



Sobre el responsable del Servicio de Limpieza

La Unidad de administración, a través del área de Servicios Generales y con el área de salud ambiental, o la que haga sus veces, deberá monitorizar y supervisar las actividades del personal para el cumplimiento de los objetivos del presente procedimiento, así como los objetivos específicos propios del Hospital

Recomendaciones complementarias que deben cumplirse en el Hospital

- En los Ambientes Asistenciales está terminantemente prohibido el barrido en seco; siempre se procederá a arrastre húmedo. La utilización de barrido en seco, usando escobas o cepillos, aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de , en el medio ambiente, por lo que está prohibido; la limpieza se realiza en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc.
- El uso de equipos de limpieza lustradoras, lavadoras industriales de pisos y otros se realizarán en horarios que no perturben la estancia de los pacientes ni la actividad laboral.
- La circulación de personas debe ser restringida y regulada en algunos sectores del Hospital, en especial en áreas de riesgo como laboratorio, unidades de cuidados intensivos, banco de Sangre, centro quirúrgico, central de esterilización, áreas de aislamiento, neonatología.
- Los sistemas de ventilación, y de aire acondicionado deben tener un adecuado mantenimiento, limpieza, desinfección y cambios regulares de filtros de acuerdo a las necesidades, los mismos que deben ser controlados por el área de servicios generales o mantenimiento o quienes hagan sus veces en los subsectores.
- Deben aplicarse medidas específicas recomendadas para asegurar la ausencia de contaminación de los reservorios de agua.



- Las superficies de techos, paredes y pisos deben estar en perfecto estado de conservación.
- Se deben observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes provocadas por pérdidas de cañerías defectuosas, y si existieran, deben ser reparadas para evitar la presencia de hongos ambientales.
- Los residuos incontaminados deben manejarse según normas racionales e institucionales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

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

- Orden de la Limpieza

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





- El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y
- bien escurrido en cada turno (no mayor de 12 horas).

Limpieza y desinfección de las superficies

Comenzar con las superficies más cercanas al paciente y se terminará con la limpieza del piso, después que el técnico de enfermería haya realizado la limpieza de la "unidad de paciente",

Comenzar desde las zonas más altas progresando a las más bajas: techo, paredes y piso, en ese orden.

- Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con un
- agente de limpieza evitando dispersar el polvo.
- Se debe observar si hay manchas en el cielo raso o en las paredes, provocadas por perdidas
- de cañerías. Si existen, deben ser reparadas para disminuir el riesgo de desarrollo de agentes
- patógenos, incluyendo hongos ambientales,
- Las paredes, ventanas y puertos Incluyendo las manijas deben limpiarse totalmente en forma
- regular y además cuando estén manchadas
- Las cortinas deben mantenerse limpias, cambiarse regularmente y cada vez que se manchen
- estén deterioradas
- Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos nebulizadores o productos desinfectantes apropiados para este fin.
- Los baños deben limpiarse y desinfectarse permanentemente durante el día, incluyendo los sanitarios y otros elementos adheridos a las paredes No debe haber hongos en uniones de mayólicas, azulejos, baldosas, bañeras, etc
- Asegurar la operatividad de los sellos hidráulicos (trampas) de los sumideros que se encuentran en los pisos de los servicios higiénicos, a través del vertido de agua o baldeo en ellos; y solicitar su reposición cuando es necesario.
- La ropa sucia, debe ser manipulada exclusivamente por el personal técnico de enfermería teniendo en cuenta las precauciones universales (lavado de Manos, evitar contacto con secreciones o líquidos corporales, uso de guantes, mascarillas, etc.) y no debe ser agitada para evitar la contaminación del aire.
- La limpieza del piso se debe realizar con la mayor frecuencia posible, evitando cruces con las actividades asistenciales y la alimentación del paciente.
- Las superficies de las estaciones de enfermería, administrativas y áreas de alimentación deben emplearse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención del paciente



Equipos de limpieza

Uso de Carros de Aseo y Limpieza

En el Hospital cuya infraestructura es grande es recomendable el uso de carros de transporte, especialmente diseñados para este efecto, a fin de facilitar el traslado de material de limpieza y asegurar un transporte de todo lo necesario para los diferentes ambientes.

El carro de transporte facilita que todos los materiales e insumos que se van a utilizar estén disponibles.

Equipo del carro de limpieza El carro de limpieza tiene dos compartimentos (superior – inferior),



dentro de los mismos se incluyen:

- Guantes de limpieza.
- Secadora o cepillo con mango.
- Un paño rejilla para mobiliarios (sector superior)
- Una esponja y escobilla de fibra para el baño.
- Un paño para las estaciones de enfermería y sectores administrativos
- Un paño para las áreas asistenciales hospitalización, consultorios. Un trapo o mopa de piso (sector inferior).
- Dos baldes grandes en la parte superior uno con agua jabonosa (rojo) y otro con agua limpia (azul).
- Dos baldes grandes en la parte inferior uno con agua con detergente (rojo) y otro con agua limpia (azul)
- Escobilla para inodoros y urinarios.
- Materia para sustitución (papel higiénico, bolsas de residuos, etc).
- Dos pulverizadores o envases con dispersor debidamente etiquetados para su uso (uno para desinfectante, otro para limpiador multiuso si se desea)
- Bolsas para los residuos sólidos.

Elementos de Limpieza básicos

- Detergente de uso doméstico o detergente desinfectante,
- Cepillo con agarrador.
- Esponja o paño
- Solución preparada de desinfectante
- Solución preparada de limpiador multiuso.
- Materiales de uso para la limpieza de pisos y paredes: Paños industriales, mopas secas, espátula
- raspador, esponjas.
- El ambientador o perfumador da ambiente suele provocar reacciones alérgicas en pacientes y personal de limpieza, por lo tanto, no es un elemento de limpieza y su uso se limita a las áreas administrativas. Asimismo, es preferible evitar el uso de detergentes y desinfectantes que contienen sustancias perfumadoras.



Agentes de Limpieza y Desinfección,

Los agentes de limpieza y desinfección incluyen varias categorías. La elección de este depende del área o superficies a ser limpiadas, el nivel de contaminación y la población de pacientes que acoge el Hospital. Procedimientos de Limpieza y Desinfección en el Hospital

1. Tipos de Limpieza según su frecuencia:

- a) Limpieza cotidiana o de rutina: Cuando se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza diariamente en húmedo utilizando mopas, trapeadores, etc. En pasillos, comedor y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsas de residuos de salas y todas las áreas de segregación.
- b) Limpieza general: Es la que se realiza en profundidad, que incluye la limpieza de uso cotidiano o de rutina, además de limpieza de paredes, techos, ventanas y de áreas semicríticas y críticas.

El procedimiento de limpieza general es el siguiente:

- Retirar los residuos sólidos,
- Barrido húmedo con la mopa o trapeador.



- Utilizar un paño humedecido, en el entorno del paciente: Hacia la periferia, de arriba hacia abajo, con el siguiente orden:
 - Sistema de iluminación y toma de aire
 - Toma de oxígeno.
 - Otras tomas.
 - Manijas de las puertas.
 - Otros objetos.
- Desinfección de los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
- Limpieza y Desinfección Terminal: Aquella que se realiza cuando finaliza un proceso, (después de finalizada una programación quirúrgica o una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o un nuevo internamiento.

Frecuencia de la Limpieza:

La frecuencia con que debe efectuarse la limpieza de cada área debe ser planeada de acuerdo a las necesidades del área. Estas determinaciones se tomarán en cuenta que el número y tipo de microorganismos (virus, hongos y bacterias) presentes en las superficies y en el aire del ambiente están influenciados por los siguientes factores:

- Número de personas en el lugar.
- Mucha o poca actividad
- Área del lugar.
- Actividad que desarrollen en dicha área.
- Humedad y temperatura.
- Superficies que favorezcan el desarrollo de microorganismos.
- Posibilidad de remover los microorganismos del aire
- Tipo y orientación de las superficies (horizontal o vertical)
- Área y volumen del ambiente
- Propiedades de microorganismos.



Asimismo, la frecuencia de la limpieza

- a) Debe quedar consignada por escrito y controlarse su cumplimiento.
- b) Las habitaciones de los pacientes internados deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, cuando se manche y el Alta del paciente
- c) Los laboratorios requieren limpieza diaria. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
- d) Los quirófanos requieren un régimen de limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada tomando en cuenta las consideraciones realizadas líneas arriba

Es así que se deberá de limpiar, como mínimo:

A. Diariamente: Limpieza de rutina

- 1) Vaciar los recipientes de residuos comunes e incontaminados, Limpiarlos y desinfectarlos.
- 2) Frotar los pisos y pasar el trapeador de piso en la mañana y después de las atenciones del día.
- 3) Limpiar el polvo de escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas
- 4) Limpiar lavatorios con el producto establecido por el Manual interno del Hospital.
- 5) Lavar pisos de los baños con el producto establecido por el Manual interno del Hospital.
- 6) Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar inodoro, lavamanos y bebederos
- 7) Limpiar espejos.
- 8) Mantener ventanas limpias.



B. Semanalmente: Limpieza general

- 1) Limpieza profunda de ventanas, repisas.
- 2) Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleros.
- 3) Lavar vidrios por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
- 4) Desmanchar y limpiar puertas, divisiones y paredes.
- 5) Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
- 6) Cuartos de baños, depósitos de basura y servicios en general que así lo requieran.
- 7) Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estanterías de laboratorio, aulas y auditorios
- 8) Lavar recipientes de residuos, piso paredes y techo de depósitos.
- 9) Limpieza de jardines o áreas circundantes.
- 10) Desinfección de los objetos y superficies limpias incluida la desinfección del aire y par vía aérea.

C. Limpieza Mensualmente

- 1) Limpiar vidrios por al exterior
- 2) Limpiar techos externo e interno por personal de limpieza
- 3) Lavar paredes y pisos de todo el Hospital.
- 4) Limpiar y/o lavar las lámparas y fluorescentes por personal de mantenimiento.

D. Limpieza terminal

- 1) Obligatoriamente cuando un paciente es dado de allá o después de una intervención quirúrgica o atención de partos

Limpieza por Áreas:

1) Áreas no críticas



- **Limpieza de Superficies:** Se debe realizar mediante normas básicas y con los elementos que sirven a esté propósito, los cuales son:
 - Un paño humedecido
 - Barrido húmedo (con mopa)
 - Uso del doble balde: Limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.
- **Técnica de Doble Balde:**
 - Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro tiene agua limpia para enjuague, se sugiere que para distinguir por colores se debería usar un balde rojo para el agua con detergente y otro azul con agua limpia para el enjuague. Si utilizan otros colores de balde. En todos los casos se debe etiquetar cada balde.
 - Puede usarse para la limpieza raso de piso; y deben enjuagarse y exprimirse antes de ser sumergidos en la solución con detergente ya que su eficacia disminuye con la tierra y los microbios.
 - La solución de detergente y el agua deben ser renovadas tantas veces como sea necesario.
 - Los elementos usados para limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado, sino deben descartarse. Estos elementos deben renovarse rutinariamente (ej. Luego de limpiar 4 o 5 habitaciones) y luego de ser usados para limpiar manchas de sangre en áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.

Balde rojo: Agua + detergente
Balde azul: Agua limpia



- Primero se debe utilizar el balde rojo que contiene agua limpia y detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde azul que contiene agua limpia y se realiza enjuague del trapeador y escurrido, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde rojo para otros ambientes.
- Se deberá cambiar el agua lo más frecuentemente posible: cuando se agota el agua del balde rojo y cuando el agua del balde Azul este visiblemente sucia.
- El barrido húmedo e realizará recorriendo la estancia en zigzag de arriba abajo, y siempre de dentro hacia fuera. no se debe pasar dos veces el mismo lugar
- Los trapos de piso, paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.
- Los corredores puedan ser limpiados con máquinas.
- Las alfombras deben ser aspiradas,
- Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros HEPA (High Eficiencia Particulate Absorbing) en áreas críticas para minimizar la dispersión de polvo y la potencial contaminación cruzada.

➤ **Limpieza de sanitarios**

- Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado al almacenamiento intermedio o final.
- Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, pestillo de la puerta.
- Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
- Secar
- Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante.
- Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.



➤ **Limpieza de pisos, paredes y techos**

- Realizar arrastre o barrido húmedo con trapeador nunca con escoba o capillo.
- Limpiar con el método de doble balde, comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared.
- En los pasillos se limpiarán primero una mitad comenzando por el perímetro que está cercana al zócalo o a la pared,
- La limpieza se realizará en el turno de la mañana.
- La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las Zonas más altas a las más bajas, y de derecha e izquierda y viceversa
- Los materiales usados después de la limpieza deben ser limpiados, desinfectados y secados,
- La limpieza de paredes y techos no será rutinaria, solo si existen manchas visibles, la frecuencia será dependiendo del área 4 limpiar y desinfectar semanalmente.
- Se realizará de forma horizontal, de izquierda a derecha o viceversa y siempre de arriba abajo. puedan utilizarse métodos mecánicos como son las máquinas de lavado si se dispone de las mismas, principalmente para el adecuado lavado de pisos y con el fin de optimizar el proceso.

2) Limpieza de Áreas Críticas

Limpieza de Unidades Quirúrgicas: El área quirúrgica para la limpieza se clasifica en dos zonas:

- a) Zona limpia: Que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.
- b) Zona sucia: Que incluye la zona transfer (zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris) y pasillo sucio:

Existirá un material de limpieza exclusivo para la zona limpia y otro exclusivo para la zona sucia.



El personal será específico para esta área.

➤ **Limpieza en Zona Limpia:**

1. Limpieza diaria

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

Las paredes deben mantenerse limpias, limpiándose diariamente

2. Limpieza entre intervenciones quirúrgicas

➤ **Área quirúrgica**

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



➤ **Área de lavado quirúrgico**

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

➤ **Limpieza terminal**

Se realiza al final de la programación quirúrgica.

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

➤ **Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas**

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

• **Procedimiento de limpieza en otras zonas críticas:**

Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.

a) En áreas de aislamiento

1. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia, evitar abrir puertas y ventanas. El



- sistema de filtración debe tener filtros en buenas condiciones.
2. Después de la limpieza, esperar para entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas
 3. Semanalmente y siempre que las unidades queden vacías o un paciente infeccioso desocupe una habitación de aislamiento, se hará una limpieza y desinfección más meticulosa de pisos y superficies incluida la desinfección del aire y por vía aérea.
 4. Las paredes y los techos se mantendrán permanentemente limpios.
 5. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente

- Procedimiento de limpieza en áreas se-micríticas y no críticas

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

- Limpieza de Áreas específicas

Limpieza de Oficinas y Auditorios

1. Si están alfombradas, se puede utilizar una aspiradora. La limpieza de los pisos debe hacerse con agua y detergente o algún detergente aromatizante. Nunca con clorados.
2. Los pasillos pueden limpiarse con mopas que absorban polvo Y pelusa y encerar con maquina y otro procedimiento



Limpieza de salas de Procedimientos, Tópicos y consultorios:

1. En sala de procedimientos y tópicos limpiar y desinfectar pisos, paredes, ventanas, lavaderos y grifos entra cada procedimiento.
2. En consultorios la frecuencia de limpieza es por fumos.
3. En consultorios la frecuencia de limpieza de los pisos es cada vez que sea necesario. Las paredes y techos se limpian como mínimo semanalmente.

Limpieza de Estaciones de Enfermería:

1. Limpiar y desinfectar las superficies horizontales por lo menos dos veces por día. Con una esponja limpia y exclusiva para ese sector.
2. Estos sectores, de acuerdo al tipo de servicio y tarea que se realiza pueden requerir mayor atención. Entre cada preparación de medicación, la enfermera deberá observar que la mesa se encuentra visiblemente limpia y seca.
3. Los recipientes de residuos sólidos deben tener tapa y deberán cambiarse las bolsas de los tachos hasta llenar las 3/4 partes de su capacidad.
4. Los recipientes de residuos sólidos deben permanecer Limpios y desinfectados

Limpieza de Salas de Cirugía Menor, Puerperio, Emergencias:

La técnica de limpieza y desinfección es igual que la descrita en técnica de limpieza al alta del paciente, no obstante, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos,

1. Las bolsas de los recipientes de residuos sólidos se cambian entre cada cirugía.
2. Los pisos se limpian entra cada procedimiento.
3. Las paredes y techos deben permanecer limpias.
4. No utilizar productos clorados para la limpieza de pisos, paredes y tachos.
5. Los lavamanos deben estar en perfectas condiciones de limpieza y Uso.



La frecuencia de la limpieza y desinfección de las camillas, mesas, dispensadores de soluciones, lámparas, etc., es entre cada cirugía menor o procedimiento y lo realiza el personal técnico de enfermería.

Limpieza y desinfección de elementos de la unidad de Limpieza

1. Elementos de Limpieza:
2. Una esponja rejilla
3. Un balde con agua y detergente.
4. Un balde con agua limpia
5. Paños
6. Prepare un vaporizador o dispersor con un desinfectante apropiado. En caso de Hipoclorito de sodio al 0.5%, siempre se debe diluir en agua fría.

9. REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1 El contratista ejecutará el servicio con un total de 30 de operarios distribuyendo al personal de la siguiente:

- 9.1.1 Turno de Día
 - 01 supervisor, tendrá un horario igual que los operarios
 - 18 operarios en turnos de 12 horas
- 9.1.2 Turno de Noche
 - 01 supervisor, tendrá un horario igual que los operarios
 - 12 operarios en turnos de 12 horas

9.2 El servicio de limpieza que prestará el personal operativo de limpieza será de acuerdo a la distribución, ubicación y horario siguiente:

a) DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A SABADO DE 07:00 HORAS A 19:00 HORAS:



- Limpieza y desinfección en el Servicio de almacén de Farmacia y accesos internos y externos, situado en el Primer Nivel.
- Limpieza y desinfección en el servicio de Anatomía Patológica y la morgue con sus accesos internos y externos, situada en el Primer Nivel
- Limpieza y desinfección en las Áreas de Servicios Generales (Oficina, almacén de mantenimiento, taller de mantenimiento, ambientes de grupos electrógenos, bombeo de agua, Central de gases, central de oxígeno, ablandador de agua, sala de bidestilación de agua) cochera de vehículos, con sus accesos internos y extremos.
- Limpieza y desinfección en el área de Logística, con sus accesos internos y externos, situado en el Primer Nivel.
- 01 (Uno) Limpieza y Mantenimiento, en el perímetro frontal del Hospital y veredas, accesos de viabilidad en el Primer Nivel,
- 01 (Uno) Limpieza y Mantenimiento, en las Áreas Administrativas, incluida el Auditorio, sala de cámaras de vigilancia y estar médico, con sus accesos internos y externos, situado en el primer y segundo nivel,
- 01 (Uno) Limpieza y Mantenimiento, en las Áreas del archivo central, incluidos sus accesos internos y extremos, situado en el primer y segundo nivel,

b) DISTRIBUCIÓN PERSONAL OPERATIVO DE LUNES A SABADO DE 07:00 HORAS A 19:00 HORAS:

Limpieza y desinfección en los consultorios externos de:



- Obstetricia
- Pediatría
- Medicina General
- Planificación Familiar
- Ginecología
- Odontología
- Nutrición
- Gastroenterología
- Psicología
- Anestesiología
- Triaje
- Cirugía
- Oficina de atención al público del SIS
- Caja y Admisión
- Banco de Sangre
- Patología Clínica
- Diagnóstico por Imagen
- Medicina Física y Rehabilitación
- Nutrición y Dietética
- Lavandería, Ropería y Costura
- Programas de niños (Vacunas, CRED)

c) LIMPIEZA DE LAS ÁREAS ASISTENCIALES: EMERGENCIA, CENTRO QUIRÚRGICO, CENTRO OBSTÉTRICO Y NEONATOLOGÍA, HOSPITALIZACIÓN, CENTRAL ESTERILIZACIÓN, DE LUNES A DOMINGO DE 07:00 HORAS A 19:00 HORAS Y DE 19.00 HORAS A 07.00 HORAS



- Servicio de Emergencia con dos turnos permanentes con sus accesos internos y extremos, situado en el Primer Nivel
- Hospitalización de Medicina, Cirugía, pediatra y Ginecología y Salud Mental, en dos turnos, con sus accesos Internos y extremos, situados en el Primer y Segundo Nivel.
- Servicio de Centro Obstétrico (Sala de Partos) y Neonatología (Ración Nacidos) en dos turnos, con sus accesos internos y externos, situado en el Primer Nivel. Centro Quirúrgico y Central Esterilización (Sala de Operaciones), con dos turnos permanentes, con sus accesos internos y externos, situado en el Primer Nivel

10. UNIFORME DEL PERSONAL:

10.1 DEL OPERARIO:

- Dos juegos de chaqueta, pantalón y mameluco.
- Camisa y polo. - Gorro para cabello,
- Guantes de Jebe.
- Botines de jebe y zapatillas.
- Medias de verano y de invierno, según la estación.
- 01 overol de plástico.
- 01 mascarilla Tipo N 95 y/o KN95

10.2 DE LA OPERARIA:

- Dos juegos de chaqueta, pantalón y mameluco.
- Blusa y polo
- Guantes de jebe.
- Botines de jebe y Zapatillas,
- Medias de verano y de invierno según la estación,
- 01 overol de plástico



- 01 mascarilla tipo N 95 Y/3 KNOs5

10.3 IDENTIFICACIÓN:

El personal asignado de limpieza deberá llevar a la altura del pecho el fotocheck de identificación personal del CONTRATISTA, con foto actualizada durante la permanencia del contrato,

10.4 PROTECCIÓN:

- El personal asignado para el servicio deberá usar mascarilla descartable para la protección de boca y nariz, según corresponda.
- Es obligación de la empresa contratante supervisar que el personal asignado al servicio se presente al trabajo con su uniforme limpio y ordenado.

11. PERFIL DEL PERSONAL

11.1 DEL SUPERVISOR: (Personal Clave)

- Con estudios técnicos profesional de tres años en administración o carreras afines
- Experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de actividades de limpieza hospitalaria.
- Declaración Jurada de conocimiento de los aspectos técnicos para los servicios requeridos,
- Honradez, respeto y cortesía hacia los empleados y usuarios.
- Puntualidad y Confiabilidad. - Buena Salud, demostrada con carnet sanitario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada de domicilio,
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales,
- Declaración jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo, la cual se presentará para la suscripción del contrato.
- Declaración Jurada de Conocimiento del uso de equipos de limpieza que exige el servicio.
- Capacitación en Desinfección de ambientes con COYD19



11.2 DEL OPERARIO:

- Secundaria completa
 - Estar Capacitado en bioseguridad y/o limpieza hospitalaria con un mínimo de 6 meses.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en el cargo
 - Declaración jurada de conocimientos de los aspectos técnicos del servicio requerido
 - Honradez, respeto y cortesía con el personal. compañeros de trabajo y usuarios de la institución,
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Buena salud, demostrado con carnet sanitario vigente, será presentado a la firma del contrato.
 - Declaración jurada de no tener antecedentes penales y policiales.
 - Declaración jurada de no haber sido suspendido(a) por falta grave, indisciplina
 - Capacitación en Desinfección de ambientes contra el COVID-19
- Nota. Los personales operarios deberán contar con certificado de competencia laboral autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la ocupación de limpieza, el mismo que deberá ser acreditado con copia simple al momento de la perfección del contrato.

12. MATERIALES Y EQUIPOS BASICOS PARA UTILIZAR

Los materiales y equipos básicos solicitados, ingresaran al Hospital tres (03) días antes del inicio del contrato.



12.1 INSUMOS Y MATERIALES DE REPOSICIÓN MENSUAL:

MATERIALES E IMPLEMENTOS	CANTIDAD MENSUAL	U.M.	FRECUENCIA
Bidones vacíos con tapa de 5 Galones	120	Unidades	Mensual
Limpia Vidrios	50	GL	Mensual
Perfumador de Ambiente	40	GL	Mensual
Desinfectante liquido Pino	80	GL	Mensual
Perfumador en spray aromas	20	Unidad	Mensual
Jabón carbólico x 210 Gr.	02	Cajas	Mensual
Quita sarro	70	Galón	Mensual
Jabón liquido	50	Litros	Mensual
Lava Vajillas de 800 gramos	10	Pote	Mensual
Detergente biodegradable de 13 kilos	30	Sacos	Mensual
Franela amarilla	80	Unidad	Mensual
Trapeador Microfibra	80	Unidad	Mensual
Guante de Nitrilo talla 9,10	100	Unidad	Mensual
Esponjas verdes	50	Unidad	Mensual
Escobilla de lavar ropa	10	Unidad	Mensual
Jebe limpia vidrios	05	Unidad	Mensual
Recogedor de plástico	30	Unidad	Trimestral
Trapo industrial blanco	10	Kilos	Mensual
Trapo industrial de Color	10	Kilos	Mensual
Lejía concentrada al 7 5%) por galón	80	Galón	Mensual
Pulitón	30	Kilos	Mensual
Pulidor	2	sobre	Mensual
Fertilizante (abono) x 50 kg	1	saco	Trimestral
Detagel r-82f	1	Galón	Mensual
Vasos descartables caja x 50und	2	Caja	Mensual
Cipermetrina EC 20% x 1LT	1	Unidad	Mensual
Cucarachicida Gel en Tubo	2	Unidad	Mensual
Cucarachicida Spray sin olor	2	Unidad	Mensual
Peles y Cebos para el control de roedores	1	Kilos	Trimestral
Botas Descartables	2	Caja	Mensual
Bolsas biodegradables de 140 Litros, de 2 micras de espesor, color negro	3000	Unidad	Mensual
Bolsas biodegradables de 140 litros, de 2 micras de espesor, color rojo	4000	Unidad	Mensual
Bolsas biodegradables de 35 litros, de 2 micras de espesor, color negro	5000	Unidad	Mensual
Bolsas biodegradables de 35 litros, de 2 micras de espesor, color rojo	6000	Unidad	Mensual
Bolsas biodegradables de 75 litros, de 2 micras de espesor, color negro	5000	Unidad	Mensual





Bolsas biodegradables de 75 litros, de 2 micras de espesor, color rojo	6000	Unidad	Mensual
Bolsas de polietileno de 20x30, de 2 micras de espesor, color amarillo	50	Unidad	Mensual
Jaladores de Agua x 60	4	Unidad	Anual
Guantes Industriales de 9 y 10	20	Pares	Mensual
Guantes Domésticos de 9 y 10	20	Pares	Mensual
Guantes QX Descartables x 100 Und	2	Caja	Mensual
Mascarillas descartable caja x 50 und	6	Caja	Mensual
Mascarillas N95	100	Unidad	Mensual
Mandilón descartable	100	Unidad	Mensual
Mamelucos descartables M L XL	100	Unidad	Mensual
Botas de jebe color Blanco tallas del 36 al 44	20	Pares	Anual
Líneas de Vida de 25 Metros de 3/4 de espesor	2	Unidad	Anual
Juegos de Arnes de Seguridad	2	Juegos	Anual
Andamio de 3 Cuerpos para limpieza de paredes, fachadas y ventanas	1	Unidad	Anual
Faja Ergonómicas	4	Unidad	Anual
Equipo de Protección Personal para desinfestación (lentes de policarbonato, mascarilla con filtro, botas impermeables/mameluco descartable)	6	Unidad	Anual
Delantal impermeable	3	Unidad	Anual
Chaleco con cinta reflexiva para el personal	20	Unidad	Anual
Alcohol	05	Litro	Mensual



IMPLEMENTOS PERMANENTES PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO

MATERIALES IMPLEMENTOS	E	CANTIDAD MENSUAL	U.M.	FRECUENCIA
Desatorador de Walter		30	Unidad	Mensual
Escobilla de Walter		30	Unidad	Mensual
Pastilla desodorante para Walter		100	Unidad	Mensual
Erizo para techo con extensión		05	Unidad	Mensual
Mopas x 60 cm		20	Unidad	Mensual
Mopas x 30 cm		10	Unidad	Mensual
Mechones x 30 cm		40	Unidad	Mensual
Base de mechones		20	Unidad	Mensual
Trapeador color plomo de yute		40	Unidad	Mensual
Trapeador		40	Unidad	Mensual
Hisopos WC		30	Unidad	Mensual
Espátula de metal con mango		40	Unidad	Mensual
Escobillones de plástico 60 cm		10	Unidad	Mensual
Escobillón de Nylon de 30 cm		10	Unidad	Mensual
Jaladores de jebe		30	Unidad	Mensual



Balde de Plástico 20 Lts	20	Unidad	Mensual
Pulverizadores spray	150	Unidad	Mensual
Escobilla nylon tipo plancha con agarrador	40	Unidad	Mensual
Manguera reforzada c/lora o hilo diámetro 3/4	100	Unidad	Mensual
Escobilla para lavar piso 16 (*)	05	Unidad	Mensual
Escobilla para lustra piso 16 (*)	05	Unidad	Mensual

* Los materiales descritos en los términos de referencias permanecerán durante la vigencia del contrato.

12.2. EQUIPOS BÁSICOS PARA UTILIZAR:

02 unid, Lustradoras industrial de 207 x1. 5 HP.
01 unid. Aspiradoras Industrial de 60 Lts, De 1.5 HP,
15 unid, Letreros de seguridad y señalización de uso en la limpieza
02 unid. Extensión de 20 Mts. Con línea a tierra,
01 unid, Manguera de 1/2" de 100 metros
04 unid. Cascos de protección personal
04 unid. Carros de limpieza
02 unid. Coche porta Materiales
10 unid de base de metal para mopa de 30cm
40 unid de lentes de policarbonato



Para el caso de su propuesta técnica bastará una Declaración Jurada, pero en caso de ser beneficiado con la buena pro, si deberá mostrar la propiedad de los equipos requeridos. Los equipos de la lista anterior quedaran en propiedad de la institución una vez culminado el plazo del servicio, durante el mismo, la empresa adjudicada deberá mantenerlos en buen estado y sus fallas y deterioros serán asumidos por la adjudicada.

CONSULTORIOS EXTERNOS / TOPICO

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de escritorios, sillas, lámparas, credenzas, mesas, ventiladores, lavaderos, estanterías y sillones	DIARIA
Recojo permanente de papeles de los ambientes	DIARIA
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SS HH	DIARIA
Recojo permanente de papeles y desperdicios	DIARIA
Limpieza de paredes	SEMANAL
Limpieza de ventanas, puertas, mamparas y tragaluces	SEMANAL
Limpieza de persianas	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	INTERDIARIO



Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos	SEMANAL
Limpieza de techos (cielos rasos)	QUINCENAL
Limpieza y desinfección de SSHH.	SEMANAL
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	QUINCENAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	QUINCENAL
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el almacenamiento intermedio o final	DIARIA
Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones	DIARIA
Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos	DIARIA
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos.	DIARIA
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos,	DIARIA
Limpieza de paredes	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	INTERDIARIO

HOSPITALIZACION

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones	DIARIA
Recojo permanente de papeles y residuos sólidos	DIARIA
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SS HH	DIARIA
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos	DIARIA
Limpieza de paredes	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	INTERDIARIO
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos	SEMANAL
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	SEMANAL
Limpieza general y desinfección de SSHH	SEMANAL
Limpieza de techos (cielos rasos)	SEMANAL
Encerado y lustrado de pisos y pasadizos	SEMANAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	QUINCENAL

ÁREAS VERDES – JARDINES

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Sembrado (si fuera necesario)	SEMANAL
Regado y mantenimiento de áreas verdes	DIARIO
Podado de áreas verdes	MENSUAL





Abonado de áreas verdes

MENSUAL

SERVICIO DE ALTO RIESGO (AREAS QUIRURGICAS)

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de escritorios, sillas, computadoras, lavaderos y otros	DIARIA
Limpieza de paredes, contra zócalos y zócalos	DIARIA
Limpieza de pisos y pasadizos	DIARIA
Desinfección de pisos y pasadizos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SSHH	SEMANAL
Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos	DIARIA
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	INTERDIARIO
Encerado y lustrado de puertas y pasadizos	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos	INTERDIARIO
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	SEMANAL
Limpieza general y desinfección de SSHH	SEMANAL
Limpieza general y desinfección de pisos paredes y techos	SEMANAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	QUINCENAL



LABORATORIO

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de escritorios, sillas, teléfono, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres	DIARIA
Limpieza, trapeado de piso en general, contra zócalos y zócalos	DIARIA
Limpieza general de ventanas, mamparas y tragaluces	SEMANAL
Limpieza de techos (cielo raso)	QUINCENAL
Limpieza y desinfección de SSHH	SEMANAL
Recojo permanente de papeles y desperdicios	DIARIA
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	INTERDIARIO
Encerado y lustrado de puertas y pasadizos	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos	INTERDIARIO
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	DIARIA
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	MENSUAL
Limpieza general y desinfección de pisos paredes y techos	SEMANAL



Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)

QUINCENAL

EMERGENCIA

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de escritorios, sillas, teléfono, computadoras, lavaderos, partes exteriores de cámara de frío, de repisas y otros enseres	DIARIA
Limpieza de pisos	DIARIA
Desinfección de pisos y zócalos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SSHH	DIARIA
Limpieza, trapeado de piso en general, contra zócalos y zócalos	DIARIA
Limpieza general de ventanas, mamparas y tragaluces	SEMANAL
Limpieza de techos (cielo raso)	QUINCENAL
Limpieza y desinfección de SSHH	SEMANAL
Recojo permanente de papeles y desperdicios	DIARIA
Limpieza y desinfección de paredes y puertas	INTERDIARIO
Encerado y lustrado de puertas y pasadizos	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos	INTERDIARIO
Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	DIARIA
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	MENSUAL
Limpieza general y desinfección de pisos paredes y techos	SEMANAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	QUINCENAL



AREAS ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones	DIARIA
Limpieza y desinfección de pisos y zócalos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SSHH	DIARIA
Recojo permanente de papeles y desperdicios	DIARIA
Limpieza y desinfección de tachos	SEMANAL
Limpieza de paredes y puertas	DIARIA
Limpieza encerado y lustrado de pisos de ambientes y auditorio	QUINCENAL



Limpieza de techos (cielo raso)	QUINCENAL
Limpieza de ventanas, mamparas y tragaluces	SEMANAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	MENSUAL

AREAS EXTERNAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA MINIMA
Recojo y transporte de residuos sólidos desde el punto de generación hacia el área de almacenamiento intermedio o final.	DIARIA
Limpieza de muebles, teléfonos, computadoras, intercomunicadores, sillones	DIARIA
Recojo permanente de papeles y residuos sólidos	DIARIA
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos	DIARIA
Limpieza y desinfección de SS HH	DIARIA
Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos sólidos	DIARIA
Limpieza de paredes	SEMANAL
Limpieza y desinfección de tachos de residuos sólidos	INTERDIARIO
Lavado y desinfección de tachos de residuos sólidos	SEMANAL
Limpieza de ventanas, puertas y mamparas	SEMANAL
Limpieza general y desinfección de SSHH	SEMANAL
Limpieza de techos (cielos rasos)	SEMANAL
Enserado y lustrado de pisos y pasadizos	SEMANAL
Aplicación de removedor de sarro en SSHH (inodoro, lavaderos, lavatorios y duchas)	QUINCENAL
Recojo permanente de papeles y residuos de los pisos	DIARIA
Limpieza de zócalos y trapeado de pisos.	DIARIA



13. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL POSTOR Y DEL PERSONAL PROPUESTO:

- El postor deberá de presentar la acreditación de la propiedad de los equipos requeridos, los cuales deberán ser nuevos al inicio del contrato.
- Debiendo precisar: Marca, modelo y serie mediante facturas de las mismas.
- El postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar previa a la suscripción del contrato, la documentación del personal que asignara al servicio.
- El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar para la firma del contrato, el contrato vigente entre el operario y la empresa.
- Certificados del personal contratado, que se detallan a continuación,
- Copia simple del certificado, de antecedentes policiales.
- Certificado de salud, física y mental
- Certificado de Sanidad
- Certificado de vacunación contra Hepatitis "B" y Covid19, III dosis

14. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

El personal asignado deberá cumplir con las siguientes recomendaciones:



- Puntualidad y correctamente uniformado (uniforma limpio y presentable) de acuerdo ala
- Estación,
- Ser cortés y disciplinado.
- Ejecutar las indicaciones q disposiciones de la Jefatura del area de Servicios Generales.
- Esta terminantemente prohibido el uso de jergas, palabras soeces, todo gesto que atente contra la moral, el pudor y las buenas costumbres al comunicarse.

15. REEMPLAZOS

- Todo reemplazo durante la ejecución contractual del servicio será comunicado al responsable de la Entidad para su conocimiento y fines
- Los operarios que reemplazarán al personal permanente, deberán cumplir con el perfil exigido por el Hospital, previa aprobación de la Jefatura del área de Servicios Generales.
- Los operarios podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio a requerimiento de la ENTIDAD, debiendo el contratista preverlo en las cláusulas en sus contratos privados con sus trabajadores.
- Cuando se produce el cambio de personal, este hecho debe ser comunicado a la Entidad a través de una carta dirigido al ares de Logística, informando además al encargado de la supervisión del servicio (Jefatura de Servicios Generales).
- Cuando se produzca la inasistencia del personal para el servicio diario, este hecho deberá ser comunicado en forma inmediata a la Jefatura de Servicios Generales; procediendo el Contratista a cubrir la ausencia con personal de reserva en el tiempo máxima de dos horas. Asimismo, el personal de reemplazo deberá ser del mismo sexo del que ausenta.

16. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA Y CONTROL DEL SERVICIO:



- El contratista contará obligatoriamente con personal de supervisión debidamente capacitado, quien programará las actividades y distribuirá al personal en sus múltiples labores, resolverá además cualquier reclamo por el servicio prestado.
- Conducir controles e inspecciones en las instalaciones de la empresa, para detectar y dar
- solución a ineficiencias y/o eventualidades en el servicio
- Elaborar los roles de servicio del personal de limpieza.
- Verificar que el personal de limpieza cumpla con las disposiciones administrativas y operativas.
- Programar y solicitar oportunamente el abastecimiento de los materiales y útiles para las labores de limpieza.
- Instruir permanentemente al personal bajo su cargo en el conocimiento de las directivas y procedimientos operativos de limpieza
- La empresa deberá entregar al operario los implementos o herramientas para el cumplimiento de sus labores.
- El supervisor no va a realizar actividades de limpieza, sino de seguimiento, supervisión y de fiscalización.

17. REMUNERACIONES:

- El contratista asumirá los gastos directos e indirectos que efectúe para cumplir con los servicios, tales como; pago de remuneraciones, leyes sociales, CTS, VACACIONES, GRATIFICACIONES, SEGUROS DE Ley, uniformes y cualquier otro implemento que fuera necesario, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Hospital,
- El Contratista se obligue a realizar los ajustes que por Ley se otorguen en las remuneraciones de los trabajadores.



18. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Es obligación del contratista efectuar una inspección detallada al local en el que efectuará la prestación materia del presente servicio. Así como de las fuentes de abastecimiento: agua, energía eléctrica, materiales, condiciones de trabajo, clima, tránsito y otros aspectos que puedan considerar convenientes.
- b) Si el contratista desea realizar un reemplazo de personal, será previa coordinación con la Entidad.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL SERVICIO

- La empresa que obtenga la Buena Pro deberá contar con pólizas de seguros otorgadas por las compañías de seguros que se encuentren registradas en la SES, pare al personal destacado al Hospital por toda la vigencia del Contrato, el incumplimiento de esta cláusula dará lugar a la resolución contractual.

El Postor ganador de la buena Pro deberá contar con las siguientes pólizas:

- Póliza de seguros de vida y accidentes personales, por la cual el Contratista asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto las respectivas pólizas deben señalar en cada uno de los operarios asignados (beneficiario) por un monto de S/ 5,000.00 soles por cada personal asignado.
- Póliza de seguro complementario de trabajo y riesgo de salud- SCTR, por la cual el Contratista asuma las prestaciones de salud, por accidente de trabajo y enfermedades de los trabajadores, empleados y obreros que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgos previstas por la Ley, conforme a la Ley 26790 y Normas Técnicas del D.S. W D0S-08-SA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiarios), que cada uno de los trabajadores asados al Hospital en los siguientes rubros: Por cada vez se produzca el cambio del personal, EL CONTRATISTA, está obligado a dar de baja el personal saliente y de inscribir en relación de la póliza al personal entrante, comunicando este hecho a la Entidad contratante
- Póliza de deshonestidad, que cubra la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos u otros bienes por deshonestidad o infamia del personal asignado al servicio, tanto de los bienes propios o terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, esta será asumida por el CONTRATISTA, Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deberán señalar a la Entidad como beneficiado, por un monto mínimo de US\$ 10,000.00 Dólares Americanos.
- Póliza de seguros de responsabilidad Civil y Extracontractual, por un monto mínimo de US\$ 30,000.00 Dólares Americanos, por el cual se cubra los daños personales incluyendo muertes y materiales en los siguientes casos:
 - Responsabilidad civil de operaciones que comprende a todos los operarios destacados en el Hospital donde se desarrolla el Contrato.
 - De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosión.
 - Las pólizas deben ser por ocurrencia, las mismas que deberán cubrir los daños y perjuicios que pudiera sufrir LA ENTIDAD, partir del inicio del servicio, debiendo ser envasado a favor del Hospital
 - Las mencionadas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta 30 días posteriores a la culminación del contrato.

20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por la Unidad de servicios Generales y Mantenimiento, previo





Informe

21. FORMA DE PAGO:

Para efectos de pago de las contraprestaciones mensuales por el servicio ejecutado, el CONTRATISTA, deberá presentar la siguiente documentación;
Documentos a presentar para efectos del pago del primer mes

- Informe de la Unidad de servicios Generales y Mantenimiento dando conformidad del Servicio brindado según contrato
- Factura del mes a pagar.
- Acta de Conformidad del servicio ejecutado en el mes, de acuerdo a la Orden de Servicio emitida por el Hospital
- Copia de las boletas de pago de cada operario correspondiente al mes anterior. (Segundo mes en adelante)
- Copia de PDT cancelado del mes anterior facturado. (Segundo mes en adelante)
- Pago de CTS en los meses que corresponda.
- Copia del contrato vigente entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA.

22. FORMA DE PAGO FINAL DEL CONTRATO

La conformidad del servicio, factura del mes a pagar, copia de las boletas, copia del PDT copia de la planilla de AFP o SNP y pago de CTS según corresponda.

23. OTRAS PENALIDADES:

La aplicación de penalidades será aplicada de conformidad con los artículos 161° al 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, considerando además el siguiente Cuadro

de otras penalidades

INCUMPLIMIENTO PENALIDAD

N°	DESCRIPCIÓN INCUMPLIMIENTO	DEL	CONDICIÓN	PENALIDAD	ACREDITACIÓN
1	Puesto del personal de limpieza (operario o supervisor) no cubierto después de 02 horas de tolerancia	Por	ocurrencia	5% de la UIT	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
2	Por abandono de servicio del personal de limpieza	Por	ocurrencia	10% de la UIT por cada día y cambio inmediato del operario	Control de asistencia del personal de limpieza y Acta de verificación
3	Por falta de entrega de los equipos ofertados y/o cuando los equipos estén inoperativos y/o se encuentren en mal estado o funcionamiento deficiente	Por	ocurrencia	5% de la UIT por cada equipo y por cada día	Acta de verificación
4	Cuando el personal no esté correctamente uniformado o use uniforme en mal estado (sucio, roto u otros).	Por operario y por	ocurrencia	2% de la UIT por operario y por cada día	Acta de verificación
5	Que el personal no cuente con su carnet de	Por operario y por		2% de la UIT por operario y	Acta de verificación



	identificación o fotocheck	ocurrencia	por cada día	
6	Realizar cambio de personal de limpieza sin la autorización de la persona responsable de la Entidad	Por ocurrencia	10% de la UIT	Acta de verificación
7	Por incumplimiento de las actividades diarias, semanales, quincenales, etc., establecidas en los términos de referencia imputables al Contratista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada actividad	Acta de verificación
8	Por incumplir con ingresar la totalidad de materiales o implementos de limpieza en la fecha prevista	Por ocurrencia	5% de la UIT – Por cada día de retraso	Guía de remisión – Acta de verificación
9	Cada vez que se verifique que el personal del servicio de limpieza no esté cumpliendo con la recolección, transporte interno y almacenamiento adecuado de los residuos sólidos de la entidad.	Por ocurrencia	3 % de la UIT – Por ocurrencia.	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico
10	En caso se verifique que los productos de limpieza utilizados por el contratista no cumplen con las características, el marcado, rotulado, etc. definidos en los presentes TDR.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico
11	En caso se verifique que la empresa no viene capacitando a su personal en materia de manejo de residuos sólidos, ecoeficiencia, manejo seguro y dosificación de sustancias químicas y procedimiento de limpieza y desinfección.	Por ocurrencia	0,05 % del monto contractual vigente	Acta de verificación, usando Anexo 01 de la ficha de homologación y registro fotográfico



Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades puede 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.



5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia y/o certificación del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral con autorización para prestar servicios complementarios de limpieza. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el del Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – REENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo. <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 TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR ZONAL</p> <p>Título Técnico a nombre de la Nación de las carreras de administración de empresas, ciencias económicas, informática, sanitaria o carreras afines, otorgado por una Institución Educativa acreditada por el Ministerio de Educación del personal clave requerido Supervisor de servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional y será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>
B.1.2	CAPACITACION
	<p>SUPERVISOR ZONAL:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Capacitación/taller/cursillo de capacitación en ecoeficiencia con un mínimo de 24 horas lectivas.





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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 7,500,000.00 (Siete millones quinientos mil con 00/100 soles)**, por la contratación de **servicios de limpieza en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas**, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

¹ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





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

Acreditación:

- a) Constancias de capacitación a los supervisores en temas de ecoeficiencia, mínimo de 24 horas lectivas.
- b) Constancias de capacitación a los supervisores en manejo de residuos sólidos mínimo de 24 horas lectivas.
- c) Constancias de capacitación a los supervisores en el manejo seguro y dosificación de productos químicos, mínimo de 24 horas lectivas.
- d) Constancias de capacitación a los supervisores en el procedimiento de limpieza y desinfección, mínimo de 24 horas lectivas.

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

Importante

- *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.*

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cinco (05) años como supervisor en servicios de limpieza hospitalaria del personal clave requerido como supervisor zonal, el mismo que se contabilizará a partir de la emisión del título profesional.

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

Acreditación:

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

Importante

- *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*





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° 8**

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° 7** 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 Contrataciones del Estado".*





**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 consideralo 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: $\frac{P_i}{O_i} = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 90 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		08 puntos
B.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 03 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
B.1	<u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza en hoispitales El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe estar vigente ¹⁴ a la fecha de presentación de ofertas.	



B.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁵.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe estar vigente¹⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

B.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma **ISO 14001:2015** o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza en hospitales.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.

El referido certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.

B.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica.

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

B.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere el servicio de limpieza en hospitales.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹

El referido certificado debe estar vigente²⁰ a la fecha de presentación de ofertas.

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno

Acreditación:

(Máximo 2 puntos)

Presenta Certificado ISO 37001

2 puntos

No presenta Certificado ISO 37001

0 puntos



<p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
F. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campode aplicación del certificado considere el servicio de limpieza en hospitales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1** 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES DEL HOSPITAL REZOLA DE CAÑETE**.

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 PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

¹¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.



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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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.*
- 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

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ 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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-GRDL-HDAR-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



Importante

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

ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



ANEXO Nº 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2025-GRDL-HDAR-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.