



BASES

**CONTRATACION DIRECTA
N° 01-2025- DIRSAPOL**

**SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y
JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HN.PNP.LNS**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa N° 4898 (Esquina Av. Arequipa con el Jirón Chiclayo), distrito de Miraflores, provincia de Lima
Teléfono: : 980121447
Correo electrónico: : contractualdirsapolue20@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HN.PNP.LNS".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 02 del 13 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

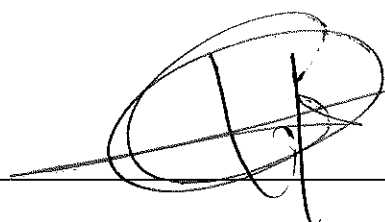
El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.7. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de Ejecución del SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HN.PNP.LNS, será de **ciento cincuenta (150) días calendario o hasta el mismo día de suscrita el acta de instalación en el marco del contrato del procedimiento principal (lo que ocurra primero)**; contabilizándose a partir del día siguiente del acta de instalación del servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles.

1.8. COSTO DE REPRODUCCION Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles) en la Cuenta 0000293210 del Banco de la Nación a Nombre de la Entidad y con el voucher reclamar copia de las bases en la Unidad de Abastecimiento – DIRSAPOL.



1.9. 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA, Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

2.2. REGISTRO DE INVITACIONES

Se cursará una carta de invitación vía correo electrónico al postor designado, para que en plazo establecido en el calendario presente los documentos solicitados del actual procedimiento de selección llevado a cabo mediante la Contratación Directa N° 01-2025-DIRSAPOL.

2.3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta en un (01) sobre cerrado en original, dirigido al Órgano Encargado de las Contrataciones, **Contratación Directa N° 01-2025-DIRSAPOL**, conforme al siguiente detalle:

Señores
Dirección de Sanidad Policial
Av. Arequipa N° 4898, Miraflores
Atte. Órgano Encargado de las Contrataciones (Área de Abastecimiento)

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL

Denominación:

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HN.PNP.LNS.

Oferta:

(NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR)

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

2.3.1. Documentación de presentación obligatoria

2.3.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

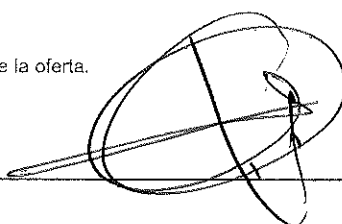
- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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.

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



Advertencia

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

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

2.3.1.2. 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.

2.4. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (Anexo N° 12).
- h) El contratista deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y óptima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contará con el equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la entidad.
- i) Presentar la documentación solicitada en los incisos 9.1.2. Documentos a presentar para la suscripción de contrato para el DIRECTOR TÉCNICO, 10.2. Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los SUPERVISORES, 11.2. Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los OPERARIOS DE LIMPIEZA y 12.2. Documentos a presentar para la suscripción de contrato para los OPERARIOS DE JARDINERÍA; así mismo, presentar los documentos del numeral 24. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO; de los Términos de Referencia.
- j) Póliza(s) de Seguro, según el numeral 31 de los Términos de Referencia.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. 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 el Área de Abastecimiento de DIRSAPOL, sito Av. Arequipa N° 4898- Miraflores.

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



2.6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en **FORMA MENSUAL** luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad será emitida por el Jefe de Servicios Generales, con visto bueno del Jefe del Área de Logística del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz".
- Informe de la Unidad de Epidemiología.
- Informe de la Sección de Servicios Generales.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá contener la marca, número de lote, fecha de vencimiento y cantidad de acuerdo al cronograma. Adjuntando la copia de factura de los mismos.
- Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Nacional PNP LNS.
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado por la empresa firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Reporte mensual del movimiento de materiales e insumos utilizados, formulado por la empresa y firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.
- Orden de servicio.
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz".
- Pago de CTS (presentar en el sustento de facturación de los meses de mayo y noviembre) y gratificaciones (presentar en el sustento de facturación de los meses de julio y diciembre), pero excepcionalmente y solo en este caso la presentación de la factura correspondiente para el pago será hasta el 15/08 y 15/01, respectivamente.

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.

- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda de acuerdo a Ley.
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelado del mes anterior, a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores la PNP.

En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

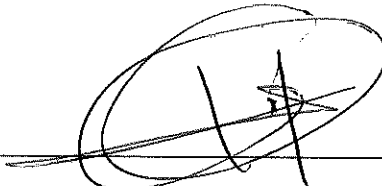
Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los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

Pago del último mes de servicio

1. Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
2. para el pago del último mes del servicio el contratista, presentara copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", sito en la Av. Brasil cuadra 26 s/n, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is somewhat illegible due to its cursive style. The stamp is partially obscured by the signature.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINO DE REFERENCIA

SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCION DE SANIDAD POLICIAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de los Servicios Integrales de Limpieza, Desinfección y jardinería a todo costo para el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", perteneciente a la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional del Perú (DIRSA POL PNP).

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, garantizando la higiene, salubridad y óptimo funcionamiento del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", mediante la prestación de un servicio integral de limpieza, desinfección y jardinería a todo costo, que abarque todas las instalaciones del Edificio nuevo PIP-1 y el histórico hospital Nacional "Luis N. SAENZ", teniendo en consideraciones durante los últimos años, la infraestructura del HN.PNP.LNS, ha sido ampliada y modernizada significativamente creando una nueva necesidad en el servicio de limpieza, desinfección y jardinería, incluyendo nuevas áreas administrativas, asistenciales, de servicios no asistenciales, sótanos, áreas libres (perímetro), jardines, cuatro (04) sótanos de parqueo vehicular y helipuerto. Su objetivo es prevenir, controlar y minimizar los riesgos sanitarios y ocupacionales para el personal que labora en este nosocomio, pacientes y visitantes, de acuerdo con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA. Y asimismo garantizar el servicio de limpieza hospitalaria Integral, como parte de la bioseguridad institucional.

3. ANTECEDENTES

La Dirección de Sanidad PNP, consciente de la importancia de prevenir riesgos sanitarios y ocupacionales en sus establecimientos de salud, ha mantenido la contratación de servicios de limpieza, desinfección y jardinería a todo costo para el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", en cumplimiento de la Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Esta práctica ha demostrado ser esencial para el control eficiente de cadenas epidemiológicas que surgen de las infecciones, virus y bacterias y asimismo crea un ambiente seguro para pacientes, personal médico y visitantes. La experiencia pasada en época de pandemia, ha demostrado la efectividad de esta medida preventiva, para lograr el bienestar y desarrollo del personal de salud, personal policial y usuarios que laboran y hacen uso del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz". Se debe considerar que es un antecedente importante de cambio el mal funcionamiento de las UPSS que existían en el Histórico HN. PNP.LNS, hecho que revelaba una serie de problemas que afectaban a los usuarios: tales como congestionamiento para acceder al triaje, prolongada estancia en sala de observación, demoras en la atención médica, hacinamiento de camas en la salas de hospitalización, hacinamiento de sillas de ruedas en los pasadizos, que fue un motivo fundamental por el cual se concluyó el traslado de consultorios en distintas especialidades, áreas asistenciales, áreas de hospitalización áreas administrativas y otros del hospital histórico al Edificio nuevo PIP-1. HN.PNP.LNS.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

A. OBJETIVO GENERAL:

Optimizar la higiene y bioseguridad del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz" mediante la contratación de un servicio integral de limpieza, desinfección, y mantenimiento de áreas verdes, reduciendo el riesgo de infecciones nosocomiales y garantizando un entorno seguro y saludable para pacientes, personal y visitantes.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Garantizar un proceso de limpieza continuo empleando métodos y técnicas que permitan tener limpios y desinfectados los ambientes, mobiliario y jardinería de las áreas del HN.PNP.LNS.
2. Mantener los jardines de la institución, con riego, abonado, siembra e implementación de plantas ornamentales programadas de acuerdo a la estación.
3. Realizar acciones de fumigación, Desinsectación y Desratización programadas a fin de eliminar la presencia de vectores, y disminuir la carga bacteriana en coordinación con la Oficina de Epidemiología o la que haga sus veces y Jefaturas del Servicio solicitante; dada la naturaleza y necesidad que existe en el HN.PNP.LNS, asimismo se mantendrá la salubridad en cada área y estando esté relacionado al segmento de limpieza, el postor ofertante deberá realizar este servicio mediante una entidad debidamente acreditada, debiendo expedir el respectivo certificado de fumigación, Desinsectación y Desratización.
4. Asegurar la recolección y transporte de los residuos sólidos que se encuentren en los ambientes asistenciales, administrativos, servicios higiénicos, sótanos, helipuerto, jardinería, áreas comunes y otros, conforme a la ruta y horarios establecidos para el manejo de Residuos sólidos de este nosocomio.
5. Garantizar la Limpieza y Desinfección de reservorios de agua para consumo hospitalario.



5. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

A. Lugar

Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", sito en la Av. Brasil Cuadra 26 s/n, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.

B. Plazo

El plazo de Ejecución del SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ", PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL, será de ciento cincuenta (150) días calendario o hasta el mismo día de suscrita el acta de instalación en el marco del contrato del procedimiento principal (lo que ocurra primero); contabilizándose a partir del día siguiente del acta de instalación del servicio, la cual no deberá exceder como máximo de diez (10) días hábiles de suscrito el contrato.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro y fuera de los diferentes ambientes del HN.PNP.LNS, tales como: servicios asistenciales, áreas administrativas, áreas libres, áreas cerradas, jardines, perímetros, fachada, dinteles, pasadizos, cuatro sótanos de parqueo vehicular, helipuerto y otros con los que cuente el HN.PNP. LNS,

7. DEFINICIONES OPERATIVAS

1. Ambientes: Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la

ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y otros.

2. Áreas Institucionales: Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección.
3. Área Limpia: Son Las áreas donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo: Centro Quirúrgico, Central de esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.
4. Área Sucia: Son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes, por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
5. Área Contaminada: Son los lugares que no son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
6. Desinfección: Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas en que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
7. Desinfectantes: Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
8. Limpieza: Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica y/o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
9. Microorganismo: También llamado microbio y organismo microscópico, es un ser vivió que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
10. Suciedad: Es la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación directa por contacto con el aire y polvos ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación de fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.



8. HORARIOS DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

La distribución del personal será en coordinación con el Jefe de la Sección de Servicios Generales del HN.PNP.LNS.

Las horas semanales de los trabajadores que prestan servicio es de 48 horas semanales, programado en turnos de 08 horas diarias.

- ✓ Turno Mañana de 06:00 a 14:00 hrs.
- ✓ Turno Tarde de 14:00 a 22:00 hrs.
- ✓ Turno Noche de 22:00 a 06:00 hrs.

9. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE - DIRECTOR TÉCNICO


El Director Técnico debe contar con capacitaciones en: Limpieza hospitalaria, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios, y uso racional de insumos de limpieza y biocontaminantes, seguridad y Salud en el trabajo; dichas capacitaciones debe ser acredita mediante cursos o certificado de capacitación o constancia de capacitación u otros documentos emitidos por instituciones publica y/o privadas con capacidad legal para brindarlas.

9.1. DIRECTOR TÉCNICO

9.1.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO

El profesional que se haga cargo de la dirección técnica será responsable por el uso adecuado de las sustancias químicas destinadas a las actividades de saneamiento ambiental, así como de la correcta ejecución de las técnicas sanitarias aplicables a cada caso, con la finalidad de evitar daños a la salud y al ambiente.

El director técnico es responsable de:

- 
- a) Entrenar, capacitar y supervisar al personal operativo en el correcto desempeño de sus funciones.
 - b) Verificar que los productos a utilizarse no sean adulterados o falsificados, o que éstos no se encuentren vencidos y cuenten con registro sanitario vigente.
 - c) Elaborar las fichas técnicas de evaluación supervisores y operarios (limpieza y jardinería) y de descripción de actividades, así como las constancias de los trabajos realizados.
 - d) Preparar, cuando corresponda, las cartillas de medidas de seguridad que deberán adoptar los usuarios después de realizado los trabajos de saneamiento ambiental.
 - e) Verificar que las máscaras de protección sean las adecuadas para el tipo de trabajo a realizar.
 - f) Establecer los planes, estrategias y procedimientos de saneamiento ambiental, previa coordinación con el área de saneamiento ambiental, perteneciente al HN. PNP. LNS.
 - g) El director técnico después de haber verificado el almacenamiento de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental, asegure su conservación y calidad, y para el caso de productos controlados, su seguridad. Debiendo formular un informe Sustentatorio relacionado a la verificación y control de los productos a usarse en los trabajos de saneamiento ambiental. Debiendo ser un mínimo de 02 veces al mes (la empresa deberá remitir su plan correspondiente).

Importante:

La presencia del Director Técnico no será destacado permanentemente al Hospital. Y su presencia se solicitará previa coordinación con el área usuaria.

9.1.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL DIRECTOR TÉCNICO

1. Certificado Médico Ocupacional que presta el servicio; el cual debe de considerar la salud física y salud mental del personal propuesto, emitidos en el presente año.
2. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales, se aceptan los formatos certificado único laboral de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.

NOTA:

En los certificados Médicos se realizan una serie de exámenes (vista, oídos, nariz, pulmones, peso, psicológico, estructura ósea, análisis de sangre, colesterol) para cada uno de ellos se necesitan médicos o técnicos especialistas - por tal motivo los certificados médicos ocupacionales son emitidos por entidades especializadas en el rubro, y no por el postor.

10. SUPERVISOR DE LIMPIEZA

10.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATISTA (PERSONAL CLAVE)

1. La empresa deberá asegurar la participación continua de un Supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, tiene funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objeto de mantener y asegurar la calidad oportuna de la información.
2. El supervisor conforme al rol de sus necesidades, deberá realizar coordinaciones con la Sección de Servicios Generales y/o la Oficina de Epidemiología y/o Salud Ambiental; así como Directores y/o Jefes de las Oficinas Administrativas, los Jefes de departamentos y/o Jefes de Servicios, a fin de controlar y/o coordinar los aspectos operativos y/o administrativos relativos al servicio.
3. El supervisor es el responsable de la supervisión, monitoreo y control de los operarios a cargo del servicio de limpieza y jardinería, a fin de que cumplan las disposiciones de limpieza, desinfección y bioseguridad.
4. El supervisor deberá tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
5. Cumplir con el trabajo en campo al lado de los operarios, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación y revisión del almacén de productos e insumos instalado dentro de la ENTIDAD, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados por la institución y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
6. El supervisor deberá enseñar y capacitar a su personal operarios (limpieza y jardinería) para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
7. Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operarios (limpieza y jardinería).
8. Deberá informar sobre la cantidad diaria utilizada de insumos de limpieza a la al jefe de limpieza y/o jefe de la Sección de Servicios Generales del HN. PNP LNS, en los turnos de mañana, tarde y noche, el mismo que estará reflejado en el Kardex correspondiente. Para lo cual la empresa, es la única responsable de facilitar los materiales, a ser utilizado para desarrollar sus funciones (materiales e insumos de limpieza y jardinería).
9. El supervisor deberá atender cualquier solicitud o reclamo que presente, la Jefatura de la Sección de Servicios Generales y/o Salud Ambiental.
10. El supervisor se acercará las veces que sean necesarias a entrevistarse con la Jefatura o secretaria de la Sección de la Servicios Generales y/o Salud Ambiental, a fin de coordinar sugerencias para la mejora del servicio.



11. El supervisor reportará a la culminación del turno mañana, turno tarde, y turno noche las ocurrencias y la asistencia del personal de limpieza y las novedades que pudieran existir a la Sección de Servicios Generales.
12. El supervisor, en caso de inasistencias de los operarios, solicitará a la empresa el reemplazo de manera inmediata.
13. El supervisor, comunicará por escrito con una semana de anticipación la rotación por áreas de servicios del edificio nuevo PIP-1 y el HISTÓRICO HN. PNP LNS, personal, a la Sección de Servicios Generales.
14. El supervisor deberá estar correctamente uniformado y debidamente identificado, debiendo portar su fotocheck a la altura del pecho con sus nombres, apellidos, cargo y foto; plastificado y en buen estado.

NOTA:

El contratista será responsable de los supervisores y operarios propuestos (limpieza, desinfección y jardinería) para el servicio a realizar en la ENTIDAD, NO debiendo faltar un máximo de 30% por turno, caso contrario la ENTIDAD aplicará la penalidad correspondiente y solo se reconocerá el pago de un (01) supervisor en este caso, considerando que, en dicho turno, con la cantidad de operarios que asistieron será suficiente para que, un (01) supervisor realice las funciones ante la ausencia de operarios.



**10.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO-
SUPERVISORES**

1. Ser mayor de edad (se aceptará la ficha c4 emitida por renlec)
2. Certificado de salud física y Certificado de salud mental del personal propuesto, emitidos en el presente año.
3. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales, se aceptan los formatos certificado único laboral de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE, emitidos en el presente año.
4. Constancia de despistaje de TBC.
5. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
6. Carnet de vacunación de tétano.
7. Declaración jurada de domicilio.
8. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.
9. Carnet de vacunación virus SARS COV2 (03 DOSIS)

10.3 CANTIDAD Y PROGRAMACION PARA LOS SUPERVISORES

NUMERO DE SUPERVISORES: 5

PROGRAMACION POR TURNO

LOS DIAS LUNES A SABADO:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"	Local Av. Brasil cuadra 26 S/N Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	02	02	01

NOTA:

Los días domingos y feriados deberán programarse solo dos (02) supervisores para el turno mañana, (01) supervisores para el turno tarde y (01) supervisores para el turno noche.

11 OPERARIO DE LIMPIEZA

11.1 FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. La proporción de varón-mujer de los operarios de limpieza, deberá ser distribuida en relación al riesgo y esfuerzo físico que exija la función a cumplir.
2. Deben conocer planes de contingencia en caso de accidentes, derrames, emergencias o desastres, para ello, el postor adjudicado presentará copia del acta correspondiente firmada por los operarios declarando conocer los mismos, siendo éste un requisito para el inicio del servicio.
3. Los operarios deberán estar aseados, correctamente uniformados, y contar con equipos específicos de acuerdo con el área que le ha sido asignada.
4. Los operarios deben tener receptividad a las instrucciones y/o seguimiento del plan de trabajo y deben mostrar en todo momento y circunstancia buena conducta caracterizada por la honestidad, moral y valores éticos.
5. Los operarios están PROHIBIDOS de realizar actividades sociales y de comercialización (alimentos, ropa, cosméticos, etc.).
6. Deberán abstenerse de acceder a información reservada en las Áreas en donde realizan su labor.
7. Los operarios deben mantener una conducta adecuada dentro del HN PNP LNS evitando el exceso de confianza en el trato con el personal y público en general.
8. Deben portar su fotocheck a la altura del pecho con sus nombres, apellidos, área de trabajo y foto; plastificado y en buen estado.
9. Desarrollar las actividades descritas en el numeral 10. (10.1) DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA de los presentes términos de referencia.
10. Llevar a cabo las indicaciones o disposiciones de los encargados de supervisar el servicio de limpieza, desinfección y jardinería, pertenecientes a la Sección de Servicios Generales del HN.PNP.LNS.
11. Ser eficiente en el servicio prestado.



11.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

1. Ser mayor de edad (se aceptará la Ficha C4 emitida por RENIEC)
2. Se presentará el Certificado Médico Ocupacional que presta el servicio; el cual debe de considerar la salud física y salud mental del personal propuesto, emitidos en el presente año.
3. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales, se aceptan los formatos certificado único laboral de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.
4. Constancia de despistaje de TBC.
5. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
6. Carnet de vacunación de tétano.
7. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
8. Carnet de vacunación virus SARS COV2 (03 DOSIS)
9. Declaración jurada de domicilio.

11.3 CANTIDAD Y PROGRAMACIÓN PARA LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

NUMERO DE OPERARIOS DE LIMPIEZA: 170

PROGRAMACION POR TURNOS

CANTIDAD DE OPERARIOS PROGRAMADOS DE LUNES A DOMINGOS Y FERIADOS POR TURNO:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"	Local Av. Brasil cuadra 26 S/N Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	80	60	30

PROGRAMACION DE OPERARIOS PARA DOMINGOS Y FERIADOS POR TURNO QUE
SERAN PROGRAMADOS DEL TOTAL DE OPERARIOS CONTRATADOS:

HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"	Local Av. Brasil cuadra 26 S/N Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	40	30	20

1. El horario de trabajo asignado por la empresa debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 48 horas semanales.
2. Programación de operarios para los días de lunes a domingos y feriados incluyen: 80 para el turno mañana, 60 para el turno tarde, 30 para el turno noche, haciendo un total de 170



operarios, significando que de los cuales los días domingos y feriados se programarán 40 en el turno mañana, 30 en el turno tarde y 20 en el turno noche. Asimismo, la empresa deberá contar con 15 trabajadores de limpieza en situación de descanso, los cuales no se encuentran contabilizados en el total de operarios señalados.

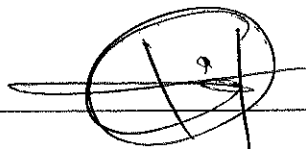
3. El horario de los supervisores también serán LOS DOMINGOS Y FERIADOS en el TURNO MAÑANA donde habrá dos (02) SUPERVISORES, EN EL TURNO TARDE un (01) SUPERVISOR y en el TURNO NOCHE un (01) SUPERVISOR.
4. De los operarios propuestos cinco (05) son para realizar los trabajos de altura, el cual deberán contar con conocimientos de trabajos de alto riesgo (trabajo en altura).
5. El personal registrará su ingreso y salida debidamente firmado, en la planilla de control de asistencia brindado por la Contratista, que será inspeccionado y controlado por los supervisores de limpieza pertenecientes a la Sección de Servicios Generales del HN.PNP.LNS.
6. Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimientos sobre utilización de equipos de limpieza especializados y diferentes insumos específicos para áreas críticas.
7. Los operarios de la empresa, asignados a las áreas críticas deberán presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en servicio de limpieza de sala de operaciones, unidad de cuidado intensivos, shock trauma, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
8. El personal de limpieza tendrá un lugar determinado, a fin de hacer uso en su horario de refrigerio por turno, se realizará previa coordinación con el supervisor encargado de la Sección de Servicios Generales y en dos grupos para no abandonar los servicios. Persona que incumpla los horarios y se aleje de su área de responsabilidad será considerado como abandono de servicio.
9. La distribución del personal se dará de acuerdo al ANEXO 01.



12. OPERARIO DE JARDINERÍA

12.1 FUNCIONES DEL OPERARIO DE JARDINERÍA.

1. El servicio de mantenimiento de los jardines y áreas verdes comprenden tanto en los jardines internos y externos del Hospital Nacional PNP LNS. La empresa se hará responsable de la pérdida o mortalidad de las especies vegetales por la falta de regadío, debiéndose reponer dichas pérdidas en un periodo no mayor de 48 horas. Cabe señalar, que el estado de las especies vegetales quedará registrado en el acta de inicio.
2. El mantenimiento de jardines se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua (no por inundación), la conservación y mantenimiento de las plagas según tipo.
3. Pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
4. Eliminación de malezas y basura.
5. Restauración de zonas verdes degradables.
6. Trabajo de abonado.
7. Poda de plantas y arbustos.
8. Poda de 05 árboles semestralmente con especialistas en poda de altura.
9. Detención de plagas.
10. Deberá estar correctamente uniformado, portando su fotocheck a la altura del pecho con sus nombres, apellidos, área de trabajo y foto; plastificado y en buen estado.



12.2 OPERARIO DE JARDINERÍA - DOCUMENTACION REQUERIDA (PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO)

1. Copia de Documento de Identidad Vigente. (También se aceptará la Ficha C4 emitida por RENIEC).
2. Certificado de salud física y Certificado de salud mental del personal propuesto, emitidos en el presente año.
3. Constancia de despistaje de TBC.
4. Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales, se aceptan los formatos certificado único laboral de plataformas de interoperabilidad de Estado-PIDE.
5. Carnet de vacunación de Hepatitis B.
6. Carnet de vacunación de tétano.
7. Carnet de vacunación contra la influenza AH1N1, influenza estacionaria, con antigüedad no mayor a un año.
8. Declaración jurada de domicilio.
9. Carnet de vacunación virus SARS COV2 (03 DOSIS)

12.3 NÚMERO DE OPERARIOS DE JARDINERÍA = DOS (2)

PROGRAMACIÓN DE OPERARIO DE JARDINERÍA DE LUNES A SÁBADO



HOSPITAL PNP		TURNO MAÑANA	TURNO TARDE	TURNO NOCHE
HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"	Local Av. Brasil cuadra 26 S/N Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima..	02	00	00

NOTA: Los días domingos y feriados no habrá operarios de jardinería.

12.4 UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

El uniforme deberá estar dotado según las funciones asignadas, incluyendo los trabajos de riesgo y lo dispuesto por la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo en actual vigencia. Se entregarán dos (02) indumentarias como mínimo semestralmente para cada trabajador, como lo establece la RM N° 372-2011/MINSA o la norma que la sustituya o modifique.

12.5 INDUMENTARIA DE OPERARIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA - DAMAS Y VARONES

- a. Pantalón largo de tela drill delgado o grueso de acuerdo a la estación (conforme a la talla de los trabajadores), con cinta de material reflectivo.
- b. Polo manga larga ¾ de color claro algodón 100% o similar, incluyendo logotipo del Contratista. (Temporada de Verano y Temporada de Invierno).
- c. Gorro visera para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar.
- d. Zapatos de seguridad (que cumpla con los estándares ANZI). Antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.

- e. Los supervisores vestirán con camisa manga larga.
- f. Los operarios que realizan trabajos forzados utilizarán una faja lumbar.
- g. Fotocheck de identificación de material acrílico, que contenga el nombre completo, cargo del personal, número de DNI, foto tamaño pasaporte, logo y nombre completo de la empresa, firma del gerente general o representante legal, y en el lado posterior del carnet, el nombre del Hospital Nacional PNP "LUIS N. SÁENZ".

13. INDUMENTARIA DE OPERARIOS - PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO (PERSONAL ESPECIALIZADO)

- a. La empresa que prestara el servicio de limpieza debe realizar la dotación de Equipo de Protección Personal a los trabajadores especiales, de acuerdo a lo establecido en la NORMA TECNICA DE EDIFICACION G. 050, seguridad durante la construcción, el cual se aplicara para los trabajos de alto riesgo (trabajos en espacios confinados y trabajos con riesgo de caída a desnivel mayor a 1.80m).
- b. La empresa será responsable en proporcionar el equipo protector a cada operario según corresponda.
- c. El personal de limpieza no utilizara joyas (pulseras, relojes, anillos, aretes largos, entre otros), las uñas deben estar recortadas y sin esmalte, las damas y los varones con el cabello totalmente cubiertos por el gorro.
- d. Los filtros de doble hoja de los respiradores contra aerosoles solidos deberán ser renovados cada mes. (la renovación de filtros de doble hoja son requerimientos para los que realizan trabajos en altura).

14. RESPECTO A LOS CAMBIOS, REMPLAZOS O ROTACION DEL PERSONAL



CAMBIOS: Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado 02 días calendarios vía correo electrónico (a la Sección de Servicios Generales y la Oficina de Epidemiología) y carta formal a la Sección de Servicios Generales del HN.PNP.LNS, adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado en los Términos de Referencia.

La Entidad comunicara la aceptación de los cambios en un plazo de un (01) día hábil a partir de la recepción de la documentación para la notificación al contratista. (en el caso que, el primer día hábil para responder es feriado se considerará el día siguiente hábil).

REEMPLAZOS: La empresa asumirá el reemplazo del personal por motivo de permiso, enfermedad, problemas sociales u otros con personal contingente que cumpla con el perfil solicitado de acuerdo a la función que realiza. El personal contingente debidamente acreditado podrá ingresar en un plazo no mayor de dos (02) horas como tolerancia

ROTACION: La rotación interna se realizará previa comunicación del supervisor y en coordinación con la Sección de Servicios Generales del Hospital Nacional PNP "LUIS N. SÁENZ", debiendo ser comunicado por escrito con una semana de anticipación.

DESPIDOS: La empresa contratista deberá emitir informe detallado, a la oficina de la Sección de Servicios Generales y Salud Ambiental, sustentando la razón del despido de su trabajador.

NOTA:

Los cambios, reemplazos o rotaciones se comunicarán a la Sección de Servicios Generales - En caso no se conteste dentro de 1 día hábil, se entenderá por aceptado el cambio, reemplazo o rotaciones. Asimismo, respecto a los supuestos de fuerza mayor, enfermedad, renuncia irrevocable u otros, el plazo para

presentar los documentos sustentatorios seran de 72 horas como maximo de ocurrido el hecho.

15. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

15.1 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

a. El Servicio deberá efectuarse en todas las áreas o zonas con las que cuenta el hospital (se incluyen todas las áreas, incluso aquellas donde el contratista se encontrara instalado), las cuales deberán ser aprobadas por el hospital. Para esto se deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros:

- División de áreas o zonas de acuerdo con el nivel de riesgo de transmisión de patógenos.
- Zonas críticas o de alto riesgo.
- Zonas semi críticas o de medio riesgo.
- Zonas generales o de bajo riesgo.

Los postores cumplirán sus actividades con los recursos descritos como maquinaria, equipos, implementos, limpieza. Sin embargo, es necesario indicar que deberán cumplir otros que las leyes les exijan como por ejemplo los EPP que la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR.

b. El Servicio consistirá en cuatro tipos de limpieza y desinfección, tendrán los ajustes que en su momento indique el área de epidemiología del hospital. Los tipos de limpieza son:

- Limpieza de rutina diaria/por turnos.
- Limpieza correctiva/reactiva.
- Limpieza de protección.
- Limpieza profunda o exhaustiva.

c. Ejecutar la limpieza y desinfección del hospital, conforme al orden y horario establecido en los presentes Términos de Referencia, y en caso de urgencia tantas veces como sea necesario y requerido.

d. El Servicio ejecutara la recolección y retiro de los residuos generados en cada unidad funcional hasta el almacén temporal para su posterior tratamiento final. Según el tipo de residuo sólido hospitalario que corresponda y cuantas veces sea necesario, a los centros de almacenamiento respectivos, evitando exceder las $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad. así como realizar la dotación y colocación de bolsas nuevas, así como recipientes.

e. La empresa dotara, repondrá y colocara todos aquellos insumos necesarios para dispensadores de aseo en baños, vestidores, lavaderos y similares, tanto elementos desechables como no desechables.

f. Efectuar la limpieza y desinfección según el procedimiento y técnica que corresponde a cada sector del hospital, tipo de superficie a ser limpiada, cantidad y características de la suciedad presente.

g. En las áreas críticas según procedimiento, limpiar y desinfectar diaria y continuamente los pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, mamparas, mobiliario, rejillas de aire, recipientes de desechos sólidos, etc.

h. En las áreas Semicríticas según procedimiento, la limpieza y desinfección deberá ser de forma diaria y general de los pisos, paredes, techos, puertas, mamparas, ventanas, mobiliario, recipientes de desechos sólidos, etc.

i. En las áreas comunes según procedimiento, limpieza y desinfección diaria y general de pisos, paredes, puertas, techo, mobiliario, ventanas, mamparas, pasamanos, pestillos, recipientes de desechos sólidos, etc.



[Handwritten signature]

- j. Limpieza y desinfección diaria y continua de los servicios higiénicos.
- k. Desodorización diaria de todos los ambientes.
- l. Lavado y desinfección de los almacenes primarios, intermedios y final de los residuos sólidos hospitalarios.
- m. Limpieza y mantenimiento de los jardines, será de forma diaria.
- n. Realización de servicios complementarios que coadyuven a preservar la limpieza, tales como desatoro de baños, tuberías, arreglos menores de fugas de agua, entre otros. Lo requerido está referido a comunicar a la entidad de los desperfectos que puedan visualizar, ya que los operarios son los que están permanentemente en las áreas, de esta manera la entidad puede conocer y cumplir con las actividades de desatoro de baño y tuberías arreglos menores de fuga de agua entre otros.
- o. Actividades Especiales que conlleven a la limpieza y buena presentación de los ambientes como el Apoyo en actividades institucionales, traslado de bancas, sillas, biombos y equipos u otros, cuando se requiera.
- p. El servicio de fumigación, desratización y desinsectación deberá ser realizada por una empresa debidamente acreditada y asimismo deberá expedir el respectivo certificado.
- q. La limpieza y desinfección de 11 tanques elevados, 08 cisternas u otros contenedores de agua potable presentes en el HN PNP LNS, se realizará cada seis meses, dicha actividad se realizará en base a la última limpieza y desinfección realizada en el nosocomio. Antes de iniciar las actividades la empresa debe remitir el respectivo cronograma y plan de trabajo, siendo este aprobado por el especialista encargado del HN PNP LNS, antes de dar inicio a las actividades.



Los operarios que ejecuten los trabajos de limpieza y desinfección de todos los tanques y cisternas deben estar supervisados debidamente por el especialista y/o SSOMA de la empresa contratista, debiendo presentar el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) antes del inicio de las actividades de limpieza y desinfección de los reservorios de agua. Cada operario debe contar con los debidos EPPS, equipos, herramientas y consumibles para llevar a cabo sus actividades de forma adecuada.

- 01 Cisterna de Concreto para Almacenamiento de Agua Potable (Agua Dura), de aproximadamente 19,00 m3
- 02 Cisternas de Concreto para Almacenamiento de Agua Potable (Agua Dura), de 75.00 m3 de capacidad útil cada una
- 01 Cisterna para Almacenamiento de Agua Potable (Agua Dura), de aproximadamente 8.00 m3 de capacidad útil. (Hemodiálisis)
- 02 Cisternas de Concreto para Almacenamiento de Agua Potable (Agua Dura), de 200.00 m3 de capacidad útil cada una.
- 01 Cisterna de Concreto para Agua Blanda de 80.00 m3 de capacidad útil.
- 01 Cisterna Contra incendios de Concreto de 250.00 m3 de capacidad útil (uso exclusivo para combatir siniestros)
- 08 tanques elevados de polietileno de 1100 L de capacidad útil.
- 02 tanques Elevados de Concreto para Almacenamiento de Agua Potable (Agua Dura), de 33.00 m3 de capacidad útil cada uno
- r. Elaboración de informes referentes a la prestación del Servicio, ya sea los mencionados en este documento o los solicitados por el hospital.
- s. Transporte de los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio y/o al almacenamiento final de la Entidad. (Según la Norma Técnica en Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación" – aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA. El traslado de residuos sólidos es hasta el acopio final dentro de la misma entidad.

- t. Las bolsas con contenido de residuos deben ser eliminadas y renovadas, quedando terminante prohibida su reutilización.
- u. El personal de limpieza NO deberá lavar chatas, limpiar y/o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipos de venoclisis, rifoneras, limpiar equipos de laboratorio y de diagnóstico por imágenes, equipos especializados de farmacia, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.

15.2 ORDEN EN LA LIMPIEZA

- a. Debe establecerse una orden para el inicio de actividades de limpieza a fin de no contaminar otras áreas; tener en cuenta lo siguiente:
- b. Antes de iniciar la limpieza se debe recoger la materia orgánica (sangre y otros fluidos) si hubiera y desinfectar la zona. Realizar esta limpieza con guantes descartables.
- c. Efectuar siempre la limpieza desde las áreas menos sucias a las más sucias y desde las zonas más altas a las más bajas (techos, paredes y pisos).
- d. Ejecutar el proceso de desinfección posterior a la limpieza.
- e. La limpieza de habitaciones de pacientes inmunodeprimidos será priorizada y será la primera en limpiarse.
- f. La limpieza de las habitaciones de aislamiento serán las últimas en limpiarse.

15.3 TIPOS DE LIMPIEZA SEGÚN SU FRECUENCIA



Limpieza cotidiana, de rutina:

Limpieza diaria, se realiza aplicando las técnicas básicas de limpieza, en todos los ambientes administrativos y asistenciales, pasillos, comedor, sótanos, salas de espera y lugares de mayor tránsito conjuntamente con el retiro de bolsa de residuos de salas y de todas las áreas de segregación.

Limpieza general:

Se realiza semanalmente, incluye además de la limpieza cotidiana o de rutina, la limpieza de paredes, techos, ventanas, cuatro sótanos de parqueo vehicular, helipuerto y otros.

Limpieza terminal:

Se realiza cuando finaliza un proceso (después de finalizada una programación quirúrgica o de una habitación después del alta del paciente) para dejar un área apta para una nueva cirugía o nuevo internamiento.

15.3.1 PROCESO LIMPIEZA DE RUTINA

1. Recoger papeles, algodones, gasas y otros del piso y jardines
2. Vaciar los recipientes de residuos comunes y biocontaminados, limpiarlos y desinfectarlos.
3. Frotar los pisos con la mopa de piso, en la mañana y después de las atenciones del día.
4. Limpiar el polvo de los escritorios, mesas, archivadores, mesones, sillas.
5. Limpiar lavatorios con producto establecido.
6. Lavar pisos de los baños con el producto establecido.
7. Limpiar y desinfectar con productos desinfectantes lavamanos, inodoros, espejos, duchas, tinas; no utilizar el mismo paño para limpiar estos.

8. Mantener ventanas limpias.
9. Las habitaciones de los pacientes deben limpiarse y desinfectarse una vez por día, y al alta de paciente.
10. Los laboratorios requieren limpieza diaria.
11. Todos los servicios higiénicos del HN.PNP.LNS, deberán tener una limpieza diaria y continua.
12. Los pisos se limpiarán con una solución de detergente desinfectante.
13. Los quirófanos requieren una limpieza especial y la frecuencia de la misma debe estar claramente normalizada.
14. Los cuatro (04) sótanos de parqueo vehicular, requieren una limpieza frecuente.

15.3.2 PROCESO LIMPIEZA GENERAL

Semanal:

1. Limpieza profunda de ventanas, repisas.
2. Limpiar con paño húmedo cuadros y carteleras.
3. Lavar vidrio por el interior, vitrinas, entrepaños y puertas.
4. Lavar paredes o tabiques divisorios de los baños.
5. Cuartos de baño, depósito de basura y servicios en general que así lo requieren.
6. Limpiar con paño húmedo el mobiliario y estantería de laboratorio, aulas y auditorios.
7. Lavar recipientes de residuos, piso, paredes y techo de depósitos.
8. Limpieza de jardines o áreas circundantes.
9. Limpieza de helipuerto.
10. Desinfección de los objetos y superficie limpios incluida la desinfección del aire por vía aérea.
11. Cambiar de ubicación los muebles, enseres y otros a fin de realizar una limpieza profunda.



15.3.3 PROCESO DE LIMPIEZA TERMINAL

Semanal o Mensual:

1. Limpiar al término de una intervención quirúrgica
2. Limpiar después del alta de un paciente en áreas de hospitalización, uci, áreas de procedimientos especiales y emergencia
3. Limpiar cuando hay brotes de enfermedades infecciosas
4. Limpiar cuando hay cuidados de enfermería posteriores al aislamiento o de precaución por contacto.

15.4 TÉCNICAS DE LIMPIEZA

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

- ✓ Paño Humedecido, se utiliza los paños de diferentes colores según el área a limpiar:
 - Paño rejilla para mobiliario (color verde).
 - Paño para las áreas asistenciales (color rojo).

Paños para sectores administrativos (color azul).

Paño descartable para los baños. (color amarillo).

Los trapos de piso y paños para limpieza deben ser higienizados y desinfectados luego de su uso, de preferencia con agua caliente en solución detergente desinfectante y deben secarse.

- ✓ Barrido húmedo (con mopa), se realizará recorriendo la estancia en zigzag, de arriba abajo, y siempre de adentro hacia afuera, no se debe pasar dos veces por el mismo lugar. Los bastones deben ser rotulados y de los colores siguiente es el siguiente:

Para área Administrativa: color azul.

Para área Asistencial: color rojo.

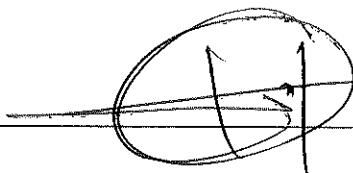
Para baños: color verde.

Para estacionamiento y veredas: color celeste.

Para azotea y aleros: color celeste.

- ✓ Limpieza de paredes y otros:

- a. Con una esponja o paño embebido en solución con detergente, limpiar las paredes de arriba hacia abajo, enjuagar y aplicar la solución desinfectante.
- b. La limpieza del mobiliario se debe efectuar con el paño húmedo, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa.
- c. Los corredores deben ser limpiados con máquinas.
- d. Uso de aspiradores con filtro HEPA en áreas críticas para minimizar la dispersión del polvo y la potencial contaminación cruzada.
- e. Utilizar el carro de transporte para limpieza, el que contendrá todos los materiales e insumos que se van a utilizar en los envases originales, en caso contrario deben estar rotulados en forma legible y claramente visible.
- f. Emplear los materiales de limpieza y desinfección según la concentración, de forma y tiempo de exposición indicados por el fabricante.
- g. El material de limpieza empleado en las zonas de alto riesgo y/o habitaciones de aislamiento, tiene que ser de uso exclusivo para el área específica, es aconsejable utilizar material de un solo uso (pañós) para las superficies, exceptuando el piso.
- h. Cuando finaliza un aislamiento de contacto o se alarga la estancia hospitalaria del paciente se debe proceder a una limpieza minuciosa y profunda de la habitación combinando con la desinfección de los objetos, superficies y aire.
- i. Durante la manipulación de los productos de limpieza, el personal se protegerá para prevenir posibles riesgos (inhalación y/o salpicaduras sobre piel y mucosas) con equipos de protección individual (EPP) y también según las indicaciones del fabricante y las normas de EESS.
- j. El material utilizado para la limpieza, debe dejarse limpio, desinfectado apropiadamente y bien escurrido en cada turno.
- k. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño húmedo especial impregnado con agente de limpieza, evitando dispersar el polvo.
- l. Las superficies de difícil acceso deben ser desinfectadas por vía aérea utilizando equipos de nebulizadores y productos desinfectantes apropiados para este fin.
- m. Señalizar adecuadamente las zonas en proceso de limpieza y en particular de encerado, de manera llamativa, en idioma castellano y restrictiva al acceso (tres avisos por sentido, total seis como mínimo por trapeo, baldeo o encerado).
- n. 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.

- c. Usar de manera obligatoria el respirador KN-95 en la limpieza de los Servicios de Medicina, Oncología, Quimioterapia, Emergencia, Unidad de Cuidados Intensivos, Sala de Operaciones, Sala de Partos y en el local del Programa de Control de Tuberculosis.
- p. Efectuar la limpieza y desinfección de los Servicios Higiénicos destinado a los usuarios externos, con personal operario exclusivo y estable en los turnos de mañana y tarde. Dicho personal asignado debe realizar labores inherentes a limpieza de los servicios higiénicos, no siendo cambiado ni rotados, o asignados a labores distintas a ellas.
- q. Utilizar detergente que contenga compuestos alcalinos que incluyan soda cáustica, fosfatos, carbonatos, silicatos, entre otros.
- r. No mezclar el hipoclorito de sodio con detergentes porque se inactiva la acción desinfectante y genera un vapor tóxico que daña al medio ambiente y a quien lo utiliza. Tampoco el hipoclorito de sodio debe mezclarse con otros desinfectantes.
- s. Usar los productos de limpieza que tengan registro o autorización sanitaria, manual de instrucciones, estudios de eficiencia y toxicidad.
- t. Realizar la limpieza 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.
- u. Las soluciones desinfectantes no deben volver a utilizarse de un día para otro.
- v. Los recipientes deben estar siempre limpios para evitar que la solución se contamine.



Técnica de doble balde:

Consiste en limpiar el suelo mediante el uso de dos baldes de colores diferentes; después de proceder a la eliminación del polvo, con un trapeador humedecido.

- a. Un balde contiene una solución de detergente con agua y el otro contiene agua limpia para enjuague.
- b. La solución de detergente y el agua deben ser renovados tantas veces como sea necesario y los elementos usados para la limpieza deben estar limpios, desinfectados y en buen estado. Estos elementos deben renovarse rutinariamente luego de ser usadas para limpiar manchas de sangre o áreas contaminadas como habitaciones de aislamiento, sala de partos, emergencias o quirófanos.
- c. Los colores de los baldes son en las áreas asistenciales de color rojo (para solución detergente) y verde (agua limpia), y en las áreas administrativas de color amarillo (para solución detergente) y azul (agua limpia). Los baldes deben estar rotulados.
- d. Primero se debe utilizar el balde que contiene agua limpia con detergente, para luego proceder a realizar el trapeado húmedo utilizando una mopa o trapeador y realizar la limpieza, luego se sumerge en el balde que contiene agua limpia y se realiza el enjuague y escurrido del trapeador, para posteriormente nuevamente usar agua con detergente del balde de agua limpia para otros ambientes.
- e. Lavado: remover y retirar la suciedad de las superficies que lo requieran y que presenten suciedad visible.

15.5 CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS PARA REALIZACIÓN DE LIMPIEZA

Áreas no Críticas o Comunes:

Áreas con riesgo mínimo de contaminación y contacto elementos biológicos y fluidos



corporales como: Administración, Farmacia, cocina, almacenes, comedores del personal, Los jardines, los cuatro (04) sótanos de parqueo vehicular, helipuerto y otros.

Áreas Críticas,

Áreas con alto riesgo de contaminación y contacto con elementos biológicos, fluidos corporales, otras sustancias tóxicas, sustancias químicas (citostáticos) o reactivos químicos. Son áreas críticas: la Unidad de Cuidados Intensivos adulto, Unidad de Cuidados Intensivos e Intermedios pediátrico, Centro Quirúrgico, Servicio de Hemodiálisis, Cirugía Plástica, Centro Obstétrico, Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, USNA, Central de Esterilización, y Emergencia.

Áreas Semicríticas:

Áreas con riesgo moderado de contaminación y contacto, con elementos biológicos y fluidos corporales, como: Sala de hospitalización, consultorios externos, salas de espera, tópicos.

15.6 LIMPIEZA POR ÁREAS

15.6.1 ÁREAS NO CRÍTICAS O COMUNES



1. Primero realizar arrastre o barrido húmedo con mopas.
2. Vaciar diariamente los recipientes de residuos para su traslado, limpiar y desinfectar los recipientes.
3. Limpieza diaria húmeda de los pisos, técnica de doble balde.
4. Puede utilizarse los medios mecánicos como son las máquinas de lavado.
5. Limpieza de mampara, puertas (marcos, pestillos) y ventanas.
6. El mobiliario (muebles, repisas, sillas, archivadores, ventiladores, etc.) será limpiado diariamente con paños.
7. Encerar los pisos con cera líquida al agua, con máquina u otro procedimiento.
8. Desmanchar los pisos con Pad negro y detergente líquido.
9. Limpieza semanal de paredes y techo.
10. Limpieza de cortinas, cuadros y otros.
11. Recojo permanente de papeles en los pasillos, salas de espera, pasadizos escaleras y jardines.
12. Limpieza de placas de bronce, estatuas y placas de señalización. Cada 45 días.

Limpieza de ascensores:

1. Se realizará con el método de doble balde;
2. Desinfección de los pasamanos, perillas y botones con paño húmedo, después de haber limpiado con detergente. Unas tres veces al día.
3. Limpieza y desinfección después del traslado de los coches con alimentos, ropa sucia, coches con residuos sólidos hospitalarios.
4. Una vez a la semana limpiarán la parte externa de la cabina, previa coordinación con mantenimiento.

Limpieza de Servicios Higiénicos:

1. Vaciar el recipiente de residuos, amarrando la bolsa para su traslado.

2. Limpiar con el paño en el orden siguiente: espejo, repisa, estante, perilla de puerta.
3. Limpiar la grifería, lavatorio, ducha e inodoro.
4. Secar.
5. Pasar paño en grifería, lavatorio, inodoro y ducha con desinfectante, semanalmente limpiados con antisarro.
6. Limpiar el suelo con doble balde, primero la habitación y después el servicio sanitario e inodoro.
7. Colocar las pastillas para tanques de inodoro semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.
8. Colocar aromatizador de baño semanalmente en cada uno de los servicios higiénicos.
9. Colocar en su respectivo dispensador, jabón líquido, papel higiénico y papel toalla en cada uno de los servicios higiénicos.

Limpieza de Archivos y Almacenes:

1. Limpieza y aspirado mensual de los ANAQUELES Y REPISAS, de todos los almacenes y archivos. Uso de aspiradoras con filtros HEPA en archivos, para minimizar la dispersión de polvo y potencial contaminación. Será realizado semanalmente.

Limpieza de sótanos y estacionamientos:

1. Barrido y recojo de papeles dos veces al día.
2. Baldeo semanal.
3. En los hospitales que cuenten con canaletas en la playa de estacionamiento desinfectado con hipoclorito de sodio.

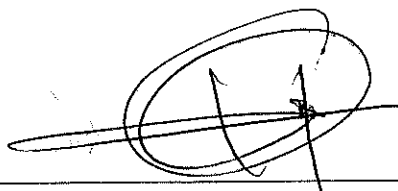
Limpieza de veredas perimétricas de la fachada:

1. Barrido y recojo de papeles una vez por día, por tramos
2. Una vez por semana baldeo, por tramos señalización 1ª señalización, 2ª lavado, 3ª secado y así los tramos siguientes, tomando las medidas adecuadas para evitar accidentes por lesiones de transeúntes por no observar estas indicaciones, son de total responsabilidad del contratista.

Limpieza de Jardines:

1. El mantenimiento de jardines se realizará con una técnica de irrigación con menor gasto de agua (no por inundación), la conservación y mantenimiento de las plantas según el tipo.
2. Pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
3. Eliminación de malezas y basura.
4. Restauración de zonas verdes degradadas.
5. Trabajos de abonado.
6. Poda de plantas y arbustos.
7. Poda de árboles con especialistas en poda de altura.
8. Detención de plagas.

El traslado de residuos sólidos como malezas y basura es hasta el acopio final dentro



de la misma entidad.

Limpieza de paredes (fachada) y ventanas de altura externas

Se realizará la limpieza de paredes (fachada) y ventanas externas cada seis (06) meses, con la ayuda de andamios y arnés y línea de vida de seguridad debidamente certificados.

Limpieza de paredes y ventanas internas

Se realizará la limpieza de paredes y ventanas internas cada tres (03) meses, con la ayuda de escaleras.

Limpieza de azoteas

Barrido y limpieza semanal, utilizando los materiales e insumos exclusivos para azoteas. Escobas de bastón color celeste.

Limpieza de aleros

Limpieza semanal, utilizando materiales específicos y exclusivos para dicha actividad, con equipos de protección personal y arneses de seguridad implementados por la empresa.



15.6.2 ÁREAS CRÍTICAS

1. Limpieza diaria y siempre que se requiera de los servicios con agua y detergente.
2. En la limpieza en áreas críticas los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.
3. No entran a los ambientes los coches de limpieza.
4. Personal capacitado para realizar este procedimiento.
5. El personal debe utilizar barreras de protección: guantes de goma, gorros, cubrebocas, protectores, bata desechable resistente a fluidos.
6. El retiro de los desechos debe realizarse cerca a la puerta, la bolsa roja rotulada como contaminada.

Limpieza en Unidades Quirúrgicas

Se clasifica en dos zonas:

Zona Limpia, que incluye quirófano, área de lavado quirúrgico, pasillo limpio.

Zona Sucia, zona de intercambio entre el área negra y blanca, entrada de zona gris y pasillo sucio.

Limpieza diaria, al principio y al final de la jornada se realizará:

1. 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).

2. Las paredes deben limpiarse diariamente...

Limpieza entre intervenciones quirúrgicas:

1. Cambio de bolsa de residuo según norma.
2. 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, silla, baldes de residuos, superficies próximas al campo.
3. Paredes: limpieza y desinfección de la zona contaminada si se producen derrames o salpicaduras.

4. Suelos: recogida de gases, derrames, etc. Barrido húmedo.
5. Limpieza de pisos con paños embebidos con desinfectante.
6. Dejar seca la superficie.
7. Retiro de todo material por la zona sucia.
8. En el área de lavado quirúrgico retirar los cepillos, limpiar con paño el lavatorio y desinfectar la grifería, no dejar superficie sucia y dejar secar.

Limpieza terminal: se realizará al final de la programación quirúrgica:

1. Recojo de residuos.
2. Trapeado húmedo de piso.
3. Limpiar todas las superficies con el paño humedecido en solución detergente y luego pasar el desinfectante.
4. Trapeado del área central del quirófano por el método de doble balde.
5. Dejar secar las superficies.
6. Desinfectar los objetos y superficies con la concentración, tiempo de exposición y modo de empleo correspondiente incluida la desinfección del aire.
7. Dejar todo en orden determinado.

Limpieza semanal de paredes, techos y rejillas

Los techos y rejillas deben mantenerse higiénicamente limpios.

Indicaciones de limpieza en otras zonas críticas:

En áreas de aislamiento (Neumología, Psiquiatría y otros)

1. Limpieza rutinaria, aplicando los principios básicos.
2. Mantener el sistema de ventilación mientras se limpia.
3. No abrir puertas y ventanas.
4. Después de la limpieza y desinfección, esperar entrar en la habitación un tiempo, hasta que todas las superficies estén secas.
5. 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.
6. Las paredes, techos y suelos se mantendrán permanentemente limpios.
7. Los implementos de limpieza serán exclusivos de cada ambiente.

En laboratorio

1. Operario destinado a la limpieza del área debe tener capacitación.
2. Operario con adecuado uniforme impermeable.
3. Limpieza diaria de los pisos con solución de detergente, enjuague y desinfección con hipoclorito de sodio.
4. El personal de reemplazo deberá estar igualmente capacitado, bajo responsabilidad de la empresa.
5. En caso de derrames, se acudirá inmediatamente al personal responsable del área antes de actuar sobre el reactivo derramado.
6. En el Área de Toma de Muestras: limpieza y desinfección dos veces en el turno de



mañana y una vez en el turno tarde.

Ambiente de Patología (NECROPSIA),

1. Limpieza y desinfección de pisos, paredes y techos del mortuario y la cámara de refrigeración.
2. Después del retiro de cada cadáver se realizará desinfección de alto nivel.

15.6.3 LIMPIEZA EN ÁREAS SEMI-CRÍTICAS Y NO CRÍTICAS ASISTENCIALES

1. Limpieza y desinfección como mínimo dos veces por día de suelos y superficies.
2. Esta limpieza será húmeda, mecánica, utilizando agua, detergente y solución desinfectante de ser necesario.
3. Movilizar el mobiliario en coordinación con el responsable del área para la limpieza.
4. Limpieza de puertas (marco y pestillo) y ventanas.
5. Mantener higiénicamente limpio paredes y techo.
6. La Estación de enfermería debe limpiarse con elementos diferentes que el resto de las áreas de atención al paciente.

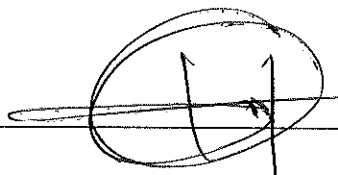
Limpieza de almacenes de Residuos Sólidos

1. El almacén primario de residuos sólidos comunes: 1 vez a la semana o cuando el servicio lo requiera.
2. El almacén intermedio de residuos sólidos comunes: 2 veces a la semana o cuando el servicio lo requiera.
3. El almacén final, la limpieza corresponde al proveedor EPS-RS, que trasporta los residuos sólidos al término del recojo de las bolsas de residuos sólidos.

Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua

La limpieza y desinfección de reservorios de agua, con frecuencia semestral. Se realizará con la presencia del Ingeniero sanitario en todo el proceso de la Limpieza y Desinfección, considerando los equipos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos de acuerdo a las Normas y Disposiciones Legales Ambientales.

1. Retirar el agua del reservorio; mediante bombeo en el caso de cisternas, o abriendo la llave de desfogue en los reservorios apoyados o elevados.
2. Limpiar minuciosamente las paredes, techo y el fondo del reservorio, extrayendo todo el lodo sedimentario que pudiera existir.
3. Lavar, refregando las paredes y el fondo con una solución de compuestos clorado, utilizando un cepillo o racionando el desinfectante mediante una bomba de mano.
4. Para reservorios de más de 5m³, el trabajo debe ser realizado por dos o más personas, una de las cuales permanecerá fuera del servicio vigilando a los que se encuentran en el interior. Quienes se encuentren realizando el trabajo en el reservorio deberán inmediatamente luego de aplicar el compuesto, medir y registrar la concentración de cloro residual, turbiedad y pH en el agua, para lo cual deberán contar con los equipos e insumos necesarios.
5. Deberán realizar una vez al año, en laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), el análisis de los parámetros de calidad organoléptica y parámetros químicos inorgánicos del Decreto Supremo N° 031-2010-SA, de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de Agua.



6. Deberán realizar cada tres meses, ante laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), análisis de Coliformes totales, Coliformes termotolerantes, parásitos y organismos de vida libre en el agua.
7. Se considerará sujeto responsable de los actos u omisiones que contravenga la presente Norma Sanitaria, al propietario (persona natural o jurídica) de la empresa, quien está obligado a hacer el mantenimiento correspondiente.

Parámetros de control de calidad de agua y frecuencia de muestreo

Los parámetros de control obligatorio para medición de la calidad de agua tienen que estar de acuerdo al Artículo 63 del Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo (Decreto N° 031-2010-SA) DIGESA. Siendo estos parámetros biológicos y fisicoquímicos:

1. Coliformes totales
2. Coliformes termo tolerantes
3. Color
4. Turbiedad
5. Cloro Residual
6. Ph



La frecuencia de muestreo será cada 03 meses, dicha actividad se realizará en base al último monitoreo realizado en el nosocomio, siendo este reporte emitido por un laboratorio con certificación que tenga como responsables de los análisis a profesionales colegiados habilitados de ciencias e ingeniería, además deben contar con métodos, procedimientos y técnicas debidamente confiables y basados en métodos normalizados para el análisis de agua para consumo humano de reconocimiento internacional, en donde aseguren que los límites de detección del método para cada parámetro a analizar estén por debajo de los límites máximos permisibles señalados en los anexos del Reglamento de la Calidad de Agua para Consumo (Decreto N° 031-2010-SA) DIGESA.

Prescripciones técnicas e higiénico sanitarias del personal

1. No ser portador de enfermedades infecto contagiosas ni tener síntomas de ellas. Como lo son: hepatitis, Coronavirus, Dengue, Tuberculosis, Sarampión entre otras.
2. Estar completamente aseado.
3. Mantener las manos limpias; no deberán presentar cortes. Ulceraciones, ni otras afecciones a la piel y las uñas deberán mantenerse cortas.
4. La indumentaria de protección del personal debe ser de color claro.
5. Provisto de mascarilla, protector de cabello y guantes.
6. Cumplir con los demás requisitos mínimos de higiene y salud ocupacional que disponen las normas específicas.
7. Debe ser ejecutado por personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas.

16. SERVICIOS ESPECIALES

1. Fumigación, Desratización y Desinsectación

La fumigación debe ser realizada por una entidad acreditada con certificación. Se realizará un (01) tratamiento activo para los días contratados cada vez que el área crítica o común lo requiera, considerando los equipos e insumos necesarios para la

ejecución de los mismos de acuerdo a las Normas y Disposiciones Legales Ambientales y el personal capacitado adoptando las medidas de seguridad ocupacional en la ejecución de las mismas y colocación de trampas. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el D.S. N° 002-2001-SA y R.M N° 449-2001-SA-DM, bajo la supervisión Técnica de la Unidad de Epidemiología y la Sección de Servicios Generales. Considerando la cantidad de 5 pisos y 4 sótanos en el PIP1; y 5 pisos y 1 sótano en el Hospital Histórico, siendo el metraje total de 58,665.68 m².

2. Limpieza y mantenimiento de Trampa de Grasa

La trampa de grasa de concreto armado posee una zona de entrada, una segunda con una estructura de salida mediante un baffle intermedio, y una tercera que permitirá la remoción de las grasas, con la finalidad de evitar que el volumen de grasa interfiera en el periodo de retención de diseño

Los residuos de grasa deben ser manejados por una empresa especializada y certificada en la recolección y tratamiento de desechos industriales, y debe asegurar que los residuos se traten de manera segura, minimizando el impacto ambiental. El servicio El volumen útil de la trampa de grasa es de 2.09 m³, lo cual ha permitido establecer una estructura de tratamiento con las siguientes dimensiones:

- Longitud (L) : 2.00 m
- Ancho (A) : 1.00 m
- Profundidad : 1.05



La frecuencia de esta actividad será de forma mensual, y será coordinada con el departamento de nutrición presente en la ampliación del HN PNP LNS y con el personal técnico y profesional del Taller de Infraestructura de la Sección de Servicios Generales del HN PNP LNS.

3. Limpieza y Desinfección de Piscina Terapéutica ubicada en Área de Hidroterapia (Departamento de Rehabilitación)

Por cuestiones de salubridad es necesaria la limpieza y desinfección periódica de todos los componentes de la piscina (desnatadora, boquillas de retorno, succión de fondo, válvulas) y partes de la estructura como paredes, bordes y fondo, de manera mensual, con una solución de 2 ml de hipoclorito de sodio por litro de agua, o con algún producto certificado de limpieza y desinfección con bajo grado de toxicidad como el cloruro de benzalconio, con un tiempo de acción de 20 minutos, y luego enjuagar completamente.

El personal técnico y operario que realice estas actividades, deberá presentar todos sus EPPS correctamente como, botas de jete, guantes de jete de caña larga, mascarillas, lentes de seguridad, debiendo ser supervisados por un personal SSOMA, el cual, a su vez, realizará las actividades de coordinación y gestión con el área usuaria, para llevar a cabo y cumplir con todas sus actividades.

Empresa que realice el trabajo deberá estar debidamente acreditada y asimismo cumplirá con lo dispuesto por el reglamento sanitario de Piscinas DS 007-2003-SA.

Importante:

Los tratamientos serán ejecutados acorde a la necesidad de los servicios mediante ordenes de trabajo, por lo que el servicio es a todo costo independientemente de los insumos solicitados en los cuadros de requerimientos

17. MAQUINARIAS EQUIPOS E INSUMOS

1. El costo del servicio incluye la dotación por parte de la Empresa de todos los insumos y materiales de limpieza.
2. Es responsabilidad de la Empresa mantener la dotación de insumos y materiales indispensables para la limpieza y desinfección de las diversas áreas del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz", durante la vigencia del contrato.
3. La empresa dotará a los supervisores y operarios de uniformes nuevos semestralmente, debiendo presentar la guía de remisión al Área de Servicios Generales.
4. La empresa está obligada a presentar a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, al inicio de sus operaciones las fichas técnicas y seguridad de los insumos y materiales a utilizar, informando de cualquier cambio en los mismos.
5. Los materiales, insumos, implementos que se utilizarán para ejecutar el servicio, deberán contar con una ficha técnica, las mismas que se presentarán para la entrega efectiva de los citados bienes. Asimismo, el ingreso de dichos bienes será verificado por un representante de la Sección de Servicios Generales, quien exigirá la presentación de la Guía de Remisión, la cual deberá ser firmada por el personal en mención; donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales dentro del horario de 8 a.m. a 12 p.m. de lunes a viernes. Dichos materiales, insumos, implementos deberán ser entregados un día antes del inicio del periodo correspondiente al servicio, previa firma de contrato.
6. Las maquinarias y equipos que se utilizarán para ejecutar el servicio, deberán contar con una ficha técnica, las mismas que se presentarán para la entrega efectiva de los citados bienes. Asimismo, el ingreso de dichos bienes será verificado por un representante de la Sección de Servicios Generales, quien exigirá la presentación de la Guía de Remisión, la cual deberá ser firmada por el personal en mención; donde queden consignadas las marcas de los productos, cantidades y unidad de medida conforme a lo ofrecido y a las Fichas Técnicas y de Seguridad de los Insumos y Materiales dentro del horario de 8 a.m. a 12 p.m. de lunes a viernes. Dichos maquinarias y equipos deberán ser entregados hasta un día antes de suscrita el acta de instalación.
7. Los productos empleados para la limpieza y desinfección deberán ingresar sellados y en envases originales de fábrica, con su respectiva etiqueta rotulada por la empresa fabricante según Ley 28405 "Ley de Rotulados de Productos Manufacturados", donde indique el número de registro sanitario de DIGESA o en su defecto la Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO), fecha de vencimiento, número de lote y contenido neto del producto, lo cual será verificado por el personal de la Sección de Servicios Generales. Los productos o materiales de limpieza con función desinfectante, es decir aquellos que contienen un ingrediente antimicrobiano, deben contar con registro sanitario de DIGESA.
8. La Empresa podrá usar todo material e insumos que considere necesarios para la mejoría del servicio, sin ningún costo adicional, siempre y cuando no genere inconvenientes de salud a los seres humanos, ni deteriore la infraestructura, equipos y el medio ambiente del nosocomio.
9. El Hospital Nacional PNP "LNS" a través del personal de saneamiento ambiental verificarán continuamente la calidad de los insumos. Tendrán en cuenta las normas de almacenaje, protección de fuente de calor y humedad; y que los recipientes que contienen soluciones desinfectantes estén protegidos de la luz.
10. La empresa empleará maquinaria y equipo para uso exclusivo del servicio, los mismos que deberán responder a las exigencias de trabajo de este nosocomio y estar en perfectas condiciones de operatividad. Para la firma del contrato se deberá presentar una carta de compromiso de disponibilidad y óptima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contará con el



equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la Entidad.

11. De malograrse alguna máquina y/o equipo es de entera responsabilidad de la Empresa su arreglo o cambio, otorgándole un plazo de DOS (02) días calendario para subsanar.
12. Las Maquinarias y Equipo de Limpieza podrán ingresarse hasta un día antes de suscrita el acta de instalación.
13. Todos los materiales e insumos deberán tener Tarjetas de Control Visible, debiendo presentar, un reporte mensual del movimiento de dichos productos a la Jefatura de la Sección de Servicios Generales.
14. Se efectuará el descuento según pago mensual que corresponda, por cada material, insumo e implemento que no haya sido entregado por el contratista. Sin que esto afecte la aplicación de penalidades.
15. Si la empresa no cumple con ingresar en los plazos y cantidades establecidos, los materiales, equipos, implementos e insumos de limpieza. La penalidad se aplica por cada material, equipo, implementos e insumos de limpieza.
18. Las cantidades de los materiales, insumos e implementos a emplear en las operaciones de limpieza y desinfección se detallan en los cuadros que se muestran a continuación:



CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS A SER EMPLEADOS DESDE EL INICIO HASTA EL TERMINO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"					
N°	DESCRIPCION	UND MED	HN.PNP LNS	ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES
1	Nebulizadora en frío para Desinfección.	Und.	2	Tensión nominal de 220V-50HZ y tamaño de la partícula de 0 a 50 micras regulable	Buen estado
2	Andamios de seis cuerpos para partes altas.	Und.	2	Andamio metálico que tengan dispositivos de seguridad	Buen estado
3	Aspiradora industrial de polvo, agua, silenciosa capacidad x 12 galones.	Und.	6	01 motor bypass de 1200 Watts, 220v, 60hz y tanque de fibra de vidrio de 12 galones	Buen estado
4	Aspiradora industrial de polvo, agua silenciosa capacidad x 08 galones.	Und.	4	01 motor bypass de 1200 Watts, 220v, 60hz y tanque de fibra de vidrio de 12 galones	Buen estado
5	Recipiente para desechos comunes de 1100 lit. con tapa y ruedas. NEGRO.	Und.	20	Livianos, resistentes a los golpes, de material rígido y liviano	Buen estado
6	Recipiente para desechos bio-contaminados de 1100 lit. con tapa y rueda ROJO.	Und.	20	Material Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado
7	Recipientes para residuos bio-contaminados (240 lit.) con ruedas. ROJO.	Und.	20	Material Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado
8	Recipientes para residuos comunes (240 lit.) con ruedas. NEGRO	Und.	20	Livianos, resistentes a los golpes, de material rígido y liviano	Buen estado
9	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras tipo pedal, con rotulado adherido Residuos Especiales.	Und.	30	Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado

10	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costura con tapa vaivén removible, con rotulado adherido Residuos Común.	Und.	38	Material Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado
11	Recipiente de 55 litros de capacidad de polietileno de alta densidad sin costuras tipo pedal, con rotulado adherido Residuos Biocontaminados.	Und.	38	Material Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado
12	Letreros de señalización de seguridad, articulable de 2 piezas, color amarillo.	Und.	20	Material polietileno	Buen estado
13	Coche de transporte de materiales e implementos de limpieza.	Und.	60	Material Polietileno de alta densidad sin costuras	Buen estado
14	Escalera tijera de 14 pasos fibra de vidrio.	Und.	2	Material de los peldaños aluminio antideslizante	Buen estado
15	Escalera tijera de 12 pasos fibra de vidrio.	Und.	4	Material de los peldaños aluminio antideslizante	Buen estado
16	Escalera tijera de 8 pasos fibra de vidrio.	Und.	4	Material de los peldaños aluminio antideslizante	Buen estado
17	Escalera tijera de 4 pasos fibra de vidrio.	Und.	6	Material de los peldaños aluminio antideslizante	Buen estado
18	Escalera telescópica de 20 o 24 pasos de aluminio y/o fibra de vidrio.	Und.	2	Material de los peldaños aluminio antideslizante	Buen estado
19	Escalera telescópica 02 cuerpos	Und.	3	Zapatillas antiderrapantes que se adapten al terreno	Buen estado
20	Extensión eléctrica de 30m.	Und.	8	Calibre del cable 16AWG	Buen estado
21	Faja lumbar.	Und.	5	material elástico o neopreno	Buen estado
22	Amés de seguridad tipo paracaidista, doble gancho incluido líneas de vida	Juego	6	debe tener certificado de calidad	Buen estado
23	Carretilla tipo bugui.	Und.	6	resistencia de carga 500 kilos y con llantas reforzadas	Buen estado
24	Equipos de protección personal (casco tipo jockey con su respectivo barbiguero, lentes protectores, tapones de oído, mascarilla doble vía, guantes, botas de seguridad).	Equipo	15	El EPP debe tener un diseño seguro, sin partes que puedan enganchar, perforar o lesionar la piel.	Buen estado
25	Conos de seguridad	Und.	10	Debe ser reflectivos	Buen estado
26	Coche plataforma con capacidad de carga de hasta 500 kg.	Und.	6	Llantas reforzadas de alta calidad.	Buen estado
27	Desbrozadora (para corte de hierba o césped) con su respectivo combustible.	Und.	2	Potencia media de (2 a 4 HP)	Buen estado
28	Manguera de ¾ flexible y resistente a presión.	100 Metros	4	debe tener tres capas internas de PVC intermedia de hilo poliéster trenzado y externa de PVC	Buen estado
29	Rastrillo, palote, zapapico, tijera para podar.	Und.	4	De buena calidad y de primer uso	Buen estado
30	Rolls de cinta de seguridad de 100m.	Und.	4	Polietileno y alta resistencia a la fricción	Buen estado





31	Soga de nylon para trabajos especiales de 100m.	Und.	2	De alta resistencia a los impactos y golpes	Buen estado
32	Kil de jardinería (Mini rastrillo, mini pala con cabeza puntiaguda, mini pala con cabeza estrecha).	Und.	6	De alta calidad	Buen estado
33	Dispensador de papel Higiénico Jumbo.	Und.	50	En acero inoxidable	Buen estado
34	Dispensador de papel toalla interfoliado doble hoja.	Und.	50	En acero inoxidable	Buen estado
35	Dispensador de Jabón líquido.	Und.	50	En acero inoxidable	Buen estado
36	Lustradora Industrial x 20" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	06	Cable forrado en caucho de 20m y de 1 HP	Buen estado de conservación y operatividad.
37	Lustradora Industrial x 18" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	08	Cable forrado en caucho de 20m y de 1 HP	Buen estado de conservación y operatividad.
38	Lustradora Industrial x 16" con accesorios para lavado, encerado y lustrado (escobillas de polipropileno de alta densidad).	Und.	06	Cable forrado en caucho de 20m y de 1 HP	Buen estado de conservación y operatividad.

Se pide escobillas para las lustradoras. La empresa postora deberá alternar 1 país, por cada tipo de lustradora. El saldo deberá ser escobillas de polipropileno.

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA A SER INTERNADOS AL INICIO Y SEMESTRALMENTE HASTA EL TÉRMINO DEL CONTRATO EN EL ALMACÉN DEL ÁREA DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ".				
	DESCRIPCION	UND MED	ESPECIFICACIONES	HN.PNP LNS
1	Balde de 15 litros, para solución detergente de color rojo (limpieza).	Und.	Polietileno o polipropileno de alta densidad	40
2	Balde de 15 litros, para agua limpia, color verde (limpieza).	Und.	Polietileno o polipropileno de alta densidad	40
3	Balde de 15 litros, para solución detergente, color amarillo (limpieza).	Und.	Polietileno o polipropileno de alta densidad	40
4	Balde de 15 litros, para agua limpia, color azul (limpieza).	Und.	Polietileno o polipropileno de alta densidad	40
5	Mopa plana de polvo completo (con Bastidor) de 50 cm.	Und.	Material microfibra o algodón	50
6	Mopa plana de polvo completo (con Bastidor) de 120 cm.	Und.	Material microfibra o algodón	50
7	Recogedor color rojo.	Und.	Material resistente	50
8	Recogedor color azul.	Und.	Material resistente	50

9	Recogedor color verde.	Und.	Material resistente	50
10	Botador de agua de 60 cms.	Und.	Hecho de materiales duros	20
11	Botador de agua de 1 ml.	Und.	Hecho de materiales duros	30
12	Desatorador para baño	Und.	De alta calidad y de jebe	80
13	Hisopos de limpieza para baños con base y mango deslizante.	Und.	Absorbentes, nos ser reactivos	150
14	Limpiador de vidrios con mango extensor.	Und.	Punta de jebe	40
15	Tubo extensor de aluminio para limpieza de techos y paredes altas.	Und.	Material aluminio	40
16	Espátulas 3"	Und.	Material acero y mango de plástico	30
17	Pulverizador de plástico.	Und.	Cuerpo de plástico resistente, gatillo ergonómico	100
18	Escobilla de mano de plástico solido con mango.	Und.	Cerdas de nylon	60
19	Escoba angular	Und.	Con fibra de PVC	100
20	Mascarilla con filtro (reutilizable).	Und.	debe ser para gases y vapores o combinados	40
21	Recipiente oscuro de 150 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.	Und.	polietileno o polipropileno de alta densidad	6
22	Tacho de 30 L de polietileno de alta densidad sin costuras y con pedal de color rojo	Und.	polietileno o polipropileno de alta densidad	150
23	Tacho de 30 L de polietileno de alta densidad sin costuras y con pedal de color negro	Und.	polietileno de alta densidad sin costuras	150
24	Tacho de 30 L y con pedal de color amarillo	Und.	polietileno de alta densidad sin costuras	150
25	Calcomanía de residuo biocontaminados con símbolo de bioseguridad para rótulo. Tamaño A4.	Und.	resistente al agua	100
26	Calcomanía de residuo común con imagen referencial para rótulo. Tamaño A4. Resistente al agua.	Und.	resistente al agua	200
27	Calcomanía de residuo especial con imagen referencial y ejemplos para rótulo. Tamaño A4. Resistente al agua.	Und.	resistente al agua	150
28	Micrómetro medidor de espesor	Und.	De 25 mm y/o 30 mm	2



El tubo extensor de aluminio debe ser de 9 metros. Las calcomanías se encuentran en el Cuadro de Requerimiento de implementos de Limpieza a ser empleado al Inicio y Semestralmente en el Servicio y el diseño a presentarse se encuentra en el Anexo 3 numeral 15.. El micrómetro debe cumplir la función de medir el espesor de la bolsa.

CUADRO DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES A SER EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ" (CANTIDAD QUE DEBERA INTERNAR MENSUALMENTE DEBIENDO SER INTERNADO UN DÍA ANTES DE SUSCRITA EL ACTA DE INSTALACION Y POSTERIORMENTE EN CADA INICIO DEL PERIODO MENSUAL CORRESPONDIENTE				
N°	DESCRIPCION	UND	HN PNP LNS	especificaciones
1	Trapeador con base de 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Rojo.	Und.	100	Bastidor de plástico
2	Trapeador con base 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Verde.	Und.	100	Bastidor de plástico



3	Trapeador con base 400 g intercambiable fabricado con pabito de fibras mezcladas (algodón 90%, poliéster 10%) Color Azul.	Und.	100	el mango (paio) de plástico
4	Mopa para limpieza ventanas.	Und.	80	Materiai algodón y/ microfibrá
5	Bolsa negra biodegradable (espesor 2 mil) 20x30x100 (40lt.)	Und.	25000	polietileno de baja densidad
6	Bolsa negra biodegradable (espesor 2 mil) 20x40x100 (75lt.)	Und.	30000	polietileno de baja densidad
7	Bolsa negra biodegradables (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	15000	polietileno de baja densidad
8	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	30000	polietileno de baja densidad
9	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 20x30x100 (40 lts.)	Und.	30000	polietileno de baja densidad
10	Bolsa roja biodegradable (espesor 3 mil) 26x40x100 (75 lts.)	Und.	30000	polietileno de baja densidad
11	Bolsa amarilla biodegradable (espesor 3 mil) 40x42x100 (140 lts.)	Und.	15000	polietileno de baja densidad
12	Bolsa amarilla biodegradables (espesor 3 mil) 20x30x100 (40lt.)	Und.	15000	polietileno de baja densidad
13	Brocha de 3"	Und.	5	Mango de plástico
14	Limpia metal de 280 ml.	Fras	5	De calidad
15	Cera blanca al agua.	Gln.	50	Envase original
16	Cera negra en pasta.	Gln.	2	Envase original
17	Desatorador líquido.	Gln.	20	De alta calidad
18	Desinfectante líquido. (Desinfectante con registro sanitario DIGESA.)	Gln.	300	Que contenga amonio cuaternario
19	Detergente Industrial x 15 kg.	Bolsa	40	De calidad
20	Esponja Verde de fibras naturales de celulosa.	Und.	100	De calidad
21	Guantes descartables para áreas críticas.	Caja x 50 par	100	de PVC, impermeables resistentes a la corrosión
22	Guantes domésticos negros calibre 35.	Par	240	De PVC, impermeables resistentes a la corrosión
23	Guantes domésticos verde.	Par	210	De PVC, impermeables resistentes a la corrosión
24	Guantes domésticos amarillos.	Par	240	De PVC, impermeables resistentes a la corrosión
25	Guantes de nitrilo con refuerzo y resistente al corte.	Par	20	Para residuos bio-contaminados
26	Jabón antimicrobiano.	Und.	300	Debe tener la palabra antibacteriano en la etiqueta
27	Silicona líquida emulsionada.	Gln.	15	De alta calidad
28	Lejía concentrada.	Gln.	200	Ai 6 %
29	Solución limpia vidrios.	Gln.	20	No Inflamable
30	Paño verde.	Und.	100	De microfibrá
31	Paño azul.	Und.	100	De microfibrá



32	Paño rojo.	Und.	200	De microfibra
33	Paño amarillo.	Und.	500	De microfibra
34	Pads negro limpieza piso.	Und.	30	De 20 pulgadas
35	Pads rojo limpieza piso.	Und.	30	De 20 pulgadas
36	Paleta limpia vidrio.	Und.	25	Mango de plástico
37	Pastilla desinfectante para tanque de inodoro.	Und.	400	Que sea de vida útil prolongada
38	Pulitón granulado.	Kg.	50	Deberá estar
39	Removedor de grasa y sarro.	Gln.	20	Cumpla con la NTP 311.290:2017
40	Bencina.	Litro	4	los frascos deben cumplir con los estándares de seguridad
41	Pastilla desodorizante W.C.	Und.	600	Que sea de vida útil prolongada
42	Batas desechables para áreas críticas. (mandilones celestes)	Und.	200	El gramaje será de 40 o 70 g/s
43	Vaselina líquida.	Gln.	1	Densidad: 0,84-0,86 g/cm3
44	Perfumador biodegradable.	Gln.	320	En el frasco debe de decir biodegradable
45	Crema para limpiar computadoras.	Fras	10	Debe ser especialmente formulada para limpiar computadoras
46	Ambientador en spray.	Fras	50	Debe ser ecológico
47	Jabón líquido.	Gln.	100	SSHH oficinas
48	Insecticida en spray Plop	Fras	10	Específico para moscas y mosquitos
49	Amonio cuaternario.	Litro	40	Al diluirse no debe generar gases tóxicos
50	Papel higiénico Jumbo	Und.	7200	Doble hoja de 500 metros
51	Papel toalla interfollado	Und.	7000	Para dispensador autocorte
52	Abono para plantas.	Kilo	20	Debe ser orgánico y tener las mismas características físicas y químicas
53	Urea fertilizante.	Kilo	4	Registro sanitario
54	Insecticida botánico.	Litro	2	En líquido y registro sanitario
55	Acido orgánico ecológico	Gln.	2	Debe tener un PH menor a 7 y registro sanitario
56	Alcohol industrial 96%	Gln.	12	contenido de etanol (20°C) 95,25% mínimo
57	Humus de 50 kg	Saco	1	De lombriz y registro sanitario
58	Mascarilla KN95. (las mascarillas KN95 son para el resto de áreas)	Und.	1000	Eficiencia de filtración bacteriana mayor al 95%
59	Calcomanía de residuo punzocortante para rótulo de	Und.	200	Debe ser

residuos químicos-citostáticos con imagen referencial (Ver Anexo 6). Tamaño A5. Resistente al agua		fabricado en plástico de gran resistencia
--	--	---

NOTA:

- Los equipos y maquinarias serán entregados a la empresa al terminar su contrato.
- Los implementos y materiales de limpieza se quedarán en el almacén del Hospital Nacional PNP "LNS" al término del contrato.
Los implementos de limpieza (PUNTO 18 MAQUINARIA, EQUIPOS E INSUMOS y lo que esta descrito SEGÚN CUADRO DE REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTO DE LIMPIEZA), una vez que concluya el contrato, se quedarán en el almacén del hospital.
- Las bolsas plásticas serán de alta densidad, se cambiarán diariamente y cada vez que sea solicitado.
- La lejía, cera al agua, desinfectante líquido y ambientador líquido se presentarán en bidones de 5 galones.
- Las Especificaciones Técnicas de Equipos, implementos y materiales, se describen del Anexo 5 al Anexo 18.
- Los jabones antimicrobianos son comerciales en su presentación general de 400 ml.
- La paleta limpia vidrio comercial que cumpla con esponja de alta densidad.
- Las especificaciones técnicas es que, cumpla con Hoja de Datos de Seguridad y que tenga registro sanitario vigente. Lo referido al abono para plantas, urea, Insecticida botánico, ácido orgánico ecológico y humus deben ser productos comerciales que cumplan estándares de comercialización.



CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO DE MATERIAL

- a. Todos las maquinarias y equipos deberán ser presentados hasta un día de anticipación al día de instalación del servicio en el hospital.
- b. Todos los materiales deberán ser presentados hasta 01 día antes, de acuerdo a la programación de materiales (según Numeral 11 del presente TDR).
- c. Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa y se deprecionarán en presencia de un representante de las siguientes áreas: Sección de Servicios Generales, Área de Logística, Unidad funcional de Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso que no cumplan la calidad requerida.
- d. El ingreso de los materiales e insumos se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08: am a 02:00 pm. Debiendo ser comunicado hasta con 01 día de anticipación, al día de ingreso para su verificación.
- e. Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el hospital deberán ser entregados al área de salud Ambiental, para el control interno correspondiente.
- f. La empresa deberá reponer cualquier material o insumo que se dañe o se pierda, con el respectivo informe dirigido a la sección de Servicios Generales y al área de salud Ambiental.

20 CONTAMINACIÓN CRUZADA

Los equipos de limpieza deberán determinarse de acuerdo a la zona de riesgo (zona de alto riesgo, mediano riesgo, bajo riesgo) para ello se necesita uniformes, materiales y un determinado equipo codificado de colores diferentes para evitar la contaminación cruzada, en algunos casos, utilizar materiales e insumos descartables.

Para la limpieza de los servicios higiénicos se deberán usar materiales de uso exclusiva para dichos ambientes. No se debe llevar ese material de limpieza de un ambiente a otro especialmente en las áreas de hospitalización.

21 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

- **Biocontaminados:** (Bolsa Roja) Todo material que haya tenido contacto con fluido corporal del paciente.
- **Especiales:** (Bolsa Amarilla) Conformado por medicamentos vencidos, pilas, baterías, reactivos, sustancias químicas.
- **Comunes:** (Bolsa Negra) Todo aquel material que no ha tenido contacto con fluidos corporales.

Los cuales se eliminarán en la forma siguiente:

Biocontaminados: Se recogerán con el personal correctamente protegido con guantes mascarillas, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades y/o servicios de la Entidad).

Los tachos serán lavados como mínimo 2 veces por semana y los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables así el área de almacenamiento central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

La bolsa roja será cambiada obligatoriamente cada 12 horas en los lugares de poca generación de residuos, cada nuevo turno en consultorios externos y cada vez que se llene el tacho en sus $\frac{3}{4}$ partes en la ubicación de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencias, en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

Especiales: Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

Comunes: Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (el descarte será en bolsas de color negro y aportada por la empresa en las unidades y/o servicios en la Entidad). Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

Frecuencia y horarios:

Para el Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios se requiere personal para esta actividad, el que ejecutará el servicio con la frecuencia, horarios y kilos a transportar internamente:

Frecuencia y horarios son las siguientes: a) Frecuencia: considerando que son 3 turnos al día, en cada uno de ellos se realiza la eliminación de residuos de cada área en dos ocasiones. b) Horarios: primer turno: 7-8, 10-11 hrs, segundo turno: 14-15, 21-22 hrs, tercer turno: 23-00, 5-6 hrs. Respecto a los kilos diarios a transportar oscila entre 1000 y 1500 kilos de residuos.

22 CAPACITACIONES

La empresa deberá realizar capacitaciones y entrenamientos que deberá ejecutarse la primera semana de cada mes según el plan de capacitación presentado en la suscripción del contrato, a todos sus trabajadores (supervisores y operarios) hasta culminar el contrato y deberá formular el informe respectivo de dicha actividad acreditando con fotografías, la relación de participantes y el lugar donde se realizara la capacitación y entrenamiento de Limpieza hospitalaria, bioseguridad y manejo de residuos



sólidos hospitalarios, y uso racional e insumos de limpieza y biocontaminantes, seguridad y Salud en el trabajo.

La empresa debe realizar charlas de inducción continua a sus trabajadores, sujetándose a la ley 29783.

23 REGLAMENTOS TÉCNICOS SANITARIOS

El servicio deberá tener en cuenta y cumplir las siguientes normas o las que las sustituyan o modifiquen, según el siguiente detalle:

- a. Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- b. Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.
- c. Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, aprobado con Resolución Ministerial N° 372-2011-MINSA.
- d. Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Vivienda y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios aprobado con D.S. N° 22-2001-SA.
- e. El Contratista debe promover que el servicio de limpieza se realice de manera ambientalmente sostenible, por lo que corresponde cumplir con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, para el abastecimiento de materiales, así como incorporar disposiciones tales como:
 - El uso de productos de limpieza autorizados y biodegradables.
 - La clasificación de residuos sólidos para que su traslado y eliminación se realice de manera segregada.
 - La obligación de capacitar al personal en el cumplimiento de normas de eco eficiencia.
 - La adopción de medidas para el ahorro de energía tales como la ejecución del servicio en lo posible con luz natural; no tener encendido más de lo necesario los equipos utilizados para el servicio; apagar los ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial
 - La adopción de medidas para el ahorro del agua tales como la obligación de notificar averías de instalaciones sanitarias.
- f. El contratista tiene la obligación del contratista de entregar al personal destacado el equipo de protección personal adecuado, materiales de seguridad y de bio seguridad que resulten necesarios, así como de cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- g. El contratista debe ejecutar el servicio de limpieza cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación", aprobada con Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA; la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada por el Decreto Legislativo N°1278; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°014-2017-MINAM; y demás normas pertinentes.
- h. Cumplir con la Norma Técnica de Salud N° 133-MINSA/2017/DIGESA "Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo", aprobada con Resolución Ministerial N°063-2017-MINSA.



24 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a. El Contratista deberá de presentar la documentación solicitada para el DIRECTOR TÉCNICO, SUPERVISORES, OPERARIOS DE LIMPIEZA y OPERARIOS DE JARDINERÍA, establecido en los Términos de Referencia.
- b. Presentar una carta de compromiso de disponibilidad y optima operatividad de la maquinaria y equipo a utilizarse en el servicio, señalando que se contara con el equipo y maquinaria que cumpla con las características establecidas por la entidad.
- c. Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental que brinde servicios de limpieza y desinfección y jardinería expedida por el Ministerio de Salud de conformidad DS N° 022-2001-SA y R.M. N°499-2011 – SA/DM, vigente. Será válido si es emitido por cualquier Autoridad Sanitaria del país, es decir de cualquier región.
- d. En caso se presente una autorización o certificación sanitaria de una ciudad o región diferente a la ciudad de Lima que corresponde al Hospital HN-PNP.LNS, se deberá presentar el trámite para la autorización de saneamiento ambiental en la ciudad de Lima.
- e. Presentar relación del personal Propuesto Supervisores, Operarios Limpieza y Jardinería (incluyendo los datos personales, DNI, correo electrónico, numero de celular), adicionalmente a ello, se adjuntará lo siguiente:
 - Ubicación del personal a cargo de la prestación del servicio.
 - Horario de trabajo del personal a cargo de la prestación del servicio.
- f. Adjuntar las planillas de su personal propuesto indicando el porcentaje de personal extranjero y personal nacional, todo ello en cumplimiento a las disposiciones vigentes del Ministerio de Trabajo, así como de toda norma laboral vigente respecto de sus trabajadores (La Empresa deberá cumplir con lo previsto en el Artículo 4, DECRETO LEGISLATIVO N° 689 del 04 noviembre de 1991 "LEY PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS").
- g. Presentar el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos de acuerdo a las Normas de Bioseguridad, Limpieza y Desinfección de ambientes y Manejo de Residuos Sólidos, desde el punto de generación hasta el centro de acopio dentro del establecimiento.
- h. Presentar copia certificada de la autorización y/o Resolución emitido por la autoridad competente, que acredite el registro de la empresa para la presentación del servicio de fumigación para realizar el servicio de fumigación, desinfección desratización y/o desinsectación.
- i. Declaración jurada para los operarios de áreas críticas de la empresa, indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidado críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).
- j. Presentar póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) del contrato por el plazo de 05 meses y deberá mantenerla vigente hasta el término del contrato.
- k. hasta el término del contrato.
- l. Presentar el plan de capacitaciones y entrenamientos que serán ejecutados la primera semana de cada mes hasta culminar el contrato.

NOTA:

El contratista deberá remitir una fotocopia de la relación del personal de operarios, propuesto en el contrato a la Sección de Servicios Generales del HN-PNP.LNS, el día que inicia el servicio, a fin de ejercer el control y supervisión del servicio.



25 MEDIDAS DE CONTROL

25.1 ÁREAS QUE SUPERVISAN

- a. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces del HN.PNP.LNS o la que esta designe o encargué, estará encargada de la supervisión del servicio prestado.
- b. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales, la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, son los responsables del correcto cumplimiento de los procedimientos de limpieza y monitoreo de la correcta aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección.
- c. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces en el HN-LNS, estará a cargo de la supervisión y control del ingreso de equipos, implementos e insumos conforme a las normas, plazos y requerimientos establecidos, rechazando aquellos que no cumplan con las normas establecidas.
- d. Las unidades orgánicas del Hospital Nacional PNP LNS facilitarán e informarán el cumplimiento del Servicio en la unidad que les corresponde.
- e. El Área de Logística a través de la Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces en el HN.PNP.LNS, supervisa el número de supervisores y operarios en cada turno conforme a lo establecido en el contrato, así como el uso de la indumentaria completa para la prestación del servicio a realizar, así como el uso de Fotocheck.
- f. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verifica y supervisa la calidad de los insumos químicos empleados en la limpieza conforme a las normas técnicas.



NOTA:

En concordancia con el DL 689, en el artículo 04 se precisa lo siguiente: "las empresas nacionales y extranjeras podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta el 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros (...)"

25.2 ÁREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR

- a. El Área de logística o la que haga sus veces.
- b. La Sección de Servicios Generales o la que haga sus veces.
- c. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental o la que haga sus veces.

25.3 ASPECTOS DEL SERVICIO QUE VAN A SER OBJETOS DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

- a. La calidad de la prestación del servicio.
- b. El número de supervisores y operarios en los horarios establecidos y su presentación (limpios, correctamente uniformados e identificados).
- c. La cantidad de equipos (operatividad), materiales, implementos e insumos, así como el cumplimiento del cronograma de ingreso de los mismos.
- d. La capacitación continua del personal en normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios.

25.4 ÁREA QUE BRINDA LA CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por el Jefe de la Sección de Servicios Generales con visto bueno del Jefe del Área de Logística del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz". Previo informe del Jefe de Limpieza y previo informe del Jefe de la Unidad de Epidemiología, a fin de que el informe sea el sustento del consolidado de la cartilla de supervisión y

cumplimiento mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del HN.PNP LNS.

26 RESULTADOS ESPERADOS

Servicio de Limpieza y Desinfección óptimo en todos los ambientes, áreas libres y mobiliario del HOSPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SÁENZ"CH PNP LNS, que permitan mantener un ambiente saludable todos los días.

Recolección y transporte interno de los residuos sólidos hospitalarios según la Norma Técnica N° 020-MINSA/DGSP V.01 NT de Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N° 753-2004-MINSA.

27 FORMAS DE PAGO

El pago se realizará en FORMA MENSUAL luego de otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente:

- Acta de conformidad será emitida por el Jefe de Servicios Generales, con visto bueno del Jefe del Área de Logística del Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz".
- Informe de la Unidad de Epidemiología.
- Informe de la Sección de Servicios Generales.
- Guías de internamiento de materiales e insumos utilizados en el servicio de limpieza, el mismo que deberá contener la marca, número de lote, fecha de vencimiento y cantidad de acuerdo al cronograma. Adjuntando la copia de factura de los mismos.
- Consolidado de la cartilla de supervisión mensual de los jefes de departamentos, servicios, oficinas y unidades del Hospital Nacional PNP LNS.
- Reporte de asistencia de supervisores y operarios asignados en el mes formulado por la empresa firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Informe de Visita de Inspección del Ingeniero Sanitario con las recomendaciones para la mejora del servicio prestado.
- Reporte mensual del movimiento de materiales e insumos utilizados, formulado por la empresa y firmado por la Sección de Servicios Generales.
- Factura del mes a nombre de la Unidad Ejecutora 020: Sanidad de la PNP.
- Orden de servicio.
- Copia simple del pago del SCTR (Seguro Complementario de Trabajos de Riesgo) únicamente para el personal designado en las rutinas trimestrales y semestrales en el Hospital Nacional PNP "Luis N. Sáenz".
- Pago de CTS (presentar en el sustento de facturación de los meses de mayo y noviembre) y gratificaciones (presentar en el sustento de facturación de los meses de julio y diciembre), pero excepcionalmente y solo en este caso la presentación de la factura correspondiente para el pago será hasta el 15/08 y 15/01, respectivamente.

Pago del primer mes de servicio

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

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

Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del



segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda de acuerdo a Ley.
- Copia Simple de Constancia de pago mediante el sistema PDT (ESSALUD correspondiente al mes anterior facturado).
- Copia simple de las aportaciones al sistema de AFP o SNP cancelado del mes anterior, a excepción del último pago que se requiere la acreditación de la cancelación total de los derechos y beneficios sociales a todos los trabajadores la PNP.

En caso de existir observaciones se consignará en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

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



Pago del último mes de servicio

1. Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
2. Para el pago del último mes del servicio el contratista, presentara copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la ENTIDAD, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el ultimo pago.

NOTA: La FORMA DE PAGO en mención, se encuentra concordante y en referencia a las BASES Estandarizadas del OSCE

28 FORMULA DE REAJUSTE

Si hay formula de reajuste, salvo aumentos salariales e incidencias o cualquier otro concepto decretado por el supremo gobierno y siempre que su aplicación corresponda al régimen.

29 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	INCUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	PENALIDAD
1	Que el supervisor y operario use uniforme incompleto o en mal estado (deteriorado).	Acta de ocurrencia	1% UIT (por cada ocurrencia de supervisor u operario)



2	Que el supervisor y operario no porte su fotocheck.	Acta de Ocurrencia	1% UIT (por cada ocurrencia de supervisor u operario)
3	Por incumplimiento por parte del supervisor y operario al no realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Norma Técnica de Salud N° 144-MINSA/2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación"	Acta de ocurrencia	5% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
4	Que el supervisor y operario cometa negligencia o mal proceder o mala praxis en sus funciones que perjudique al personal, pacientes y/o bienes del Hospital. (delitos en la Institución y en contra de la familia policial)	Acta de ocurrencia	5% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
5	Que la empresa no cumpla con ingresar en los plazos y cantidades establecidos (un día antes del inicio del período de servicio correspondiente) los equipos, materiales, implementos e insumos de limpieza, conforme a lo estipulado en el contrato.	Acta de ocurrencia y/o Guías de remisión	2% UIT (por producto y día de retraso)
6	Que la empresa no cumpla con reemplazar los productos observados durante el internamiento en un plazo de 48 horas.	Acta de ocurrencia	1% UIT (por producto y día de retraso)
7	Que la empresa no cumpla con reemplazar máquina o equipo inoperativo en un plazo de dos días calendarios. (el cual debe ser informado a la Sección de Servicios Generales del HN.PNP.LNS)	Acta de ocurrencia	1% UIT (por máquina o equipo inoperativo y día de retraso)
8	Que el supervisor y/o un operario cubra dos (02) turnos de manera continuada.	Acta de ocurrencia	3% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
9	Falta de supervisor y operario a puesto de trabajo.	Acta de ocurrencia	3%UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
10	Por tardanza del supervisor y/u operarios (Tolerancia de 15 minutos).	Acta de ocurrencia	0.5% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
11	Cambiar o reemplazar a los supervisores y operarios sin previa comunicación escrita o virtual a la Sección de Servicios Generales del Hospital Nacional PNP LNS. dirsapol.hnlns.ssgg@policia.gob.pe	Acta de ocurrencia	5% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
12	Por rotar operarios encargados de la limpieza de áreas críticas sin autorización de la Sección de Servicios Generales.	Acta de ocurrencia	5% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
13	Incumplimiento del servicio de limpieza en una determinada unidad del Hospital Nacional PNP	Acta de ocurrencia y/o	2% UIT (por ocurrencia)



	LNS. (incumplimiento de R.M. 372-LIMPIEZA)	fotografías	
14	Que el supervisor y operario no cumpla con las técnicas y procedimientos de limpieza establecidas.	Acta de ocurrencia	1% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
15	Que el operario utilice insumos de limpieza diferentes o de menor calidad a lo requerido por el Hospital Nacional PNP LNS.	Acta de ocurrencia y/o fotografías	1% UIT (por cada ocurrencia por operario)
16	Que el supervisor no cumpla con entregar diariamente a Servicios Generales, la relación de operarios con sus puestos asignados. (el supervisor podrá anotar observaciones en el acta de la inspección realizada.)	Acta de ocurrencia	1% UIT (por cada ocurrencia por supervisor)
17	Resultado positivo de producto adulterado.	Acta de ocurrencia y/o fotografías	5% UIT (por cada producto adulterado)
18	Retraso en el pago de remuneraciones, CTS, asignación familiar y/o gratificaciones a los operarios y/o supervisores. Se considerará como retraso los pagos después del quinto día calendario de vencido el mes.	Copia Simple de Boletas de Pago y medio probatorio de abono o pago	3% UIT (por cada ocurrencia por supervisor u operario)
19	Para el operario de nacionalidad extranjera deberá contar con la documentación de trabajo vigente según las normas del ministerio de trabajo (PTT, y otros que hubiera a la vigencia de la ejecución de la prestación).	Acta de ocurrencia	1% UIT (por cada ocurrencia por operario)
20	La inasistencia del Ingeniero Sanitario del proveedor a la visita de inspección programada para la Limpieza y Desinfección de Cisternas y Tanques Elevados de Almacenamiento de agua.	Acta de ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
21	Que la empresa no cumpla con los servicios de Fumigación, Desratización, Desinsectación, Por empresa debidamente acreditada	Acta de ocurrencia	5% UIT (por cada ocurrencia)
22	No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral.	Acta de ocurrencia	S/. 200 soles por día
23	Incumplir con presentar la documentación completa para el pago por más de Diez días.	Acta de ocurrencia	5% UIT (por ocurrencia)
24	Omitir en entregar el certificado del servicio brindado de fumigación, desratización, desinsectación.	Acta de ocurrencia	2% UIT (por cada ocurrencia)
25	No dotar de bolsas de polietileno en cantidades con forme al acuerdo establecido o dotar de bolsas que no tengan las características técnicas establecidas en los TDR.	Acta de ocurrencia	5% de la UIT por cada semana completa de retraso en la entrega de los bienes



26	No contar con las maquinarias y equipos de limpieza mínimos considerados en el requerimiento según los términos de referencia.	Acta de ocurrencia	5% de la UIT por cada semana completa de retraso.
27	No realizar los trabajos de altura, limpieza de vidrios exteriores, fachadas y otras actividades de limpieza y desinfección de acuerdo a lo programado.	Acta de ocurrencia	5% de UIT por cada semana completa de retraso.
28	Realizar Trabajos de altura sin el uso de equipos de protección personal contra caídas: andamios, arneses y líneas de vida en otros según lo estipulado en los TDR.	Acta de ocurrencia	30% de UIT por cada ocurrencia
29	Personal en estado eílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas. Se dispondrá el retiro del personal identificado del HN.PNP.LNS	Acta de ocurrencia	10% de la UIT por cada ocurrencia por supervisor u operario.
30	No presentar fotocopia de la relación del personal propuesto en el contrato (nombre y apellidos completos, DNI, teléfono, correo electrónico), el día que inicia el servicio, a la Sección de Servicios Generales.	Acta de Ocurrencia	5% UIT por cada ocurrencia por supervisor u operario
31	No realizar el curso de capacitación y entrenamiento a los supervisores y operarios de manera periódica y mensual	Acta de ocurrencia	10% UIT (por cada período mensual de prestación del servicio en que no se haya realizado la capacitación correspondiente)

NOTA:

Para la aplicación de las penalidades, la Sección de Servicios Generales y/o la Unidad de Epidemiología y salud Ambiental del HN PNP LNS, como encargadas de la supervisión en la ejecución del servicio, en caso de verificar un incumplimiento del contratista en sus obligaciones esenciales procederán a levantar un (01) Acta de ocurrencia, obligatoriamente en presencia del supervisor del contratista, consignando la incidencia u observaciones a que hubiera lugar otorgando un plazo de DOS (02) días calendarios para la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad respectiva.

El acta de ocurrencia será suscrita por la Sección de Servicios generales del HN PNP LNS, conjuntamente con el supervisor del contratista. En caso de que el supervisor se negara a presentarse y/o firmar el Acta, se dejará constancia del hecho y se remite a la empresa copia de la misma, vía notarial.

Se precisa que la imposición de la penalidad es independiente de la enmienda de la falta observada, dentro del plazo establecido, porque la penalidad procede ante la simple verificación de una falta que cause perjuicio a la entidad.

Las unidades orgánicas del Hospital Nacional PNP LNS comunicaran a la Sección de Servicios Generales y/o Unidad de Epidemiología y salud Ambiental, cualquier incumplimiento y/o ocurrencia a fin de levantar el acta correspondiente, para la aplicación de penalidades, el acta deberá ser suscrita por el supervisor de limpieza y/o jefe de limpieza perteneciente a la sección de servicios generales.

La tolerancia de 15 minutos se aplica para el personal permanente o titular, quienes por sus reiteradas asistencias conocen el tiempo y los contratiempos que puedan surgir para que

asistan puntualmente a laborar, asimismo; la empresa postora afirma que el tráfico es excesivo en nuestra capital y que no existe la suficiente cantidad de unidades de transporte en las horas punta en las cuales se deben desplazar; como se puede apreciar tanto el trabajador y la postora son conscientes de esta problemática, por lo que dudosamente califican como fuerza mayor.

Se aclara, es necesario precisar que la intención de la Entidad es la formalidad del personal que pertenece al contratista, ya que debe de guardar la formalidad independientemente de la nacionalidad, motivo por el cual, que, para la contratación del personal extranjero, este debe contar con la documentación de trabajo vigente en concordancia con las normas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

30 EXCEPCIONES DEL SERVICIO

- La limpieza de los cuartos de máquinas, central de gases u otros espacios que albergan instalaciones o equipos especiales será realizada por personal capacitado para dichas tareas, pertenecientes a cada uno de los servicios involucrados (mantenimiento).
- La limpieza de la cocina-comedor será realizada por personal del Servicio de alimentación.

Quedan excluidos de la limpieza por parte del personal del servicio, los siguientes equipos:



- ✓ Instrumental quirúrgico
- ✓ Máquinas de anestesia.
- ✓ Microscopios.
- ✓ Bancas de laboratorio.
- ✓ Equipos de monitoreo fisiológico.
- ✓ Equipos de radiología e interpretación.
- ✓ Equipos médicos que se encuentren en uso con pacientes.

- Todo otro elemento que el hospital considere por medidas de seguridad.

31 SEGUROS APLICABLES

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de deshonestidad por un monto mínimo de US \$ 60,000.00, el mismo que deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros. En caso la compañía de seguros no cubra la reposición íntegra de la pérdida, éste será asumida por el contratista.

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo de US \$ 30,000.00, el mismo que deberá cubrir daños materiales y/o personales incluyendo muertes en los siguientes casos:

- ✓ Responsabilidad Civil de operaciones, incluyendo la responsabilidad derivada de incendio por explosión.
- ✓ Responsabilidad Civil Patrimonial, cubriendo todos los operarios destacados en los ambientes del hospital.

En caso la compañía de seguros no cubra la totalidad del costo de los daños materiales y/o personales, éste será asumido por el contratista.

La empresa deberá contar con una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, debiendo presentar una constancia antes de la suscripción del contrato.

Las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad, para periodo de vigencia de contrato mayor a un año se acepta la declaración jurada de renovación de compromiso de las pólizas de seguro. Las bases administrativas requieren que las pólizas de deshonestidad y responsabilidad civil únicamente aseguren específicamente al personal asignado al servicio, a la entidad y terceros relacionados; por lo que no se aceptará las pólizas flotantes.

SEGURO DE VIDA LEY

El CONTRATISTA deberá contratar y mantener vigente durante la ejecución contractual, una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado al HN PNP LNS, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el Empleador debe contratar el Seguro de vida Ley.

Las pólizas de seguros deberán ser emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros las mismas que estarán endosadas a favor de la Unidad Ejecutora 020- Dirección de Sanidad PNP como beneficiario.

La vigencia de las pólizas deberá ser por el periodo mínimo del plazo del Contrato. Estos deberán ser presentados a la suscripción del contrato y estar vigentes mientras dure el contrato.

Ante cualquier tipo de siniestro el contratista estará obligado a activar o ejecutar las pólizas (Deshonestidad, Responsabilidad Civil) en un plazo no mayor 24 horas contados a partir de ocurrido el hecho generador.

El SCT y el seguro de vida ley sea mensual; siempre y cuando que los seguros se encuentren vigentes durante el plazo contractual. Con respecto a las pólizas deberán estar presentados a la suscripción del contrato y mantenerse vigentes mientras dure el presente contrato.

2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

- a. En el Supuesto caso que no se cumpliera el mínimo solicitado de 30% del personal propuesto para el servicio como supervisores y operarios, el CONTRATISTA deberá considerar solo a un supervisor por turno, considerando que con un supervisor se podría realizar el servicio, por la falta de personal (operarios).
- b. El contratista será responsable de los supervisores y operarios propuestos (limpieza, desinfección y jardinería) para el servicio a realizar en la ENTIDAD, NO debiendo faltar un máximo de 30% por día, caso contrario la ENTIDAD aplicará la penalidad correspondiente, solo se reconocerá el pago de un (01) supervisor, considerando que, en dicho turno, con la cantidad de operarios que asistieron será suficiente para que, un (01) supervisor realice las funciones ante la ausencia de operarios.
- c. El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquella que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.
- d. El personal operario contratado por la empresa prestadora de servicios no tiene ningún vínculo de dependencia laboral con la PNP y el HN PNP LNS.
- e. La empresa asume la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio.
- f. La empresa asumirá los gastos y costos que signifiquen la reposición de los bienes y ambientes deteriorados por mala praxis de su personal.
- g. La empresa se hará responsable de los gastos ocasionados a terceros por negligencia de su personal en el desempeño de sus funciones.
- h. La empresa se constituirá en tercero civil responsable por cualquier acto culposo o doloso que cometa el personal a su cargo en agravio del HN PNP LNS., sus bienes e instalaciones o pacientes, quedando facultada la Institución para iniciar las acciones legales pertinentes.
- i. La empresa asignará personal femenino en los servicios de atención asistencial de niños y mujeres.
- j. La empresa aceptará las medidas de seguridad que el HN PNP LNS adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos, su personal apoyará en caso de incendios, desastres naturales u otra eventualidad de urgencia.



- k. La Empresa reportará obligatoriamente todo accidente, de cualquier naturaleza, que sufra su personal mientras presta el servicio, a la Oficina de Servicios Generales y Epidemiología del Hospital Nacional PNP LNS; sin perjuicio de derivarlo al Establecimiento de Salud que corresponda según el Seguro asignado por la empresa.
- l. La Empresa deberá mantener en todo momento el número de personal acordado para prestar el servicio, debiendo cubrir los descansos físicos, descansos médicos, vacaciones y otras ausencias imprevistas.
- m. La entidad no asumirá los descansos de los trabajadores, el Contratista deberá contar con personal RETEN para cubrir descansos.
- n. La empresa es responsable de que todo el personal esté correctamente uniformado.
- o. La empresa será responsable de toda pérdida, daño, robo o deterioro que pudiera ocurrir en las áreas donde se presten los servicios, debiendo reponer o reintegrar a la entidad o terceras personas el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, previas a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad dudosa o acciones dolosas que deriven como consecuencia de la investigación policial, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción a la Entidad, conforme se disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si al término de treinta días calendarios, no realizan la reparación o reemplazo, la Entidad descontará automáticamente, el valor de reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y puesto en conocimiento del contratista.
- p. La Empresa es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal que presta el servicio, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, Decretos de Urgencia, tributos creados o por crearse, etc.
- q. La empresa es responsable de trasladar y transportar todo lo necesario para la prestación del servicio (insumos, herramientas, máquinas y otros), a las instalaciones del Hospital Nacional PNP LNS.
- r. La empresa es responsable de la seguridad del ambiente asignado por el HN PNP LNS para el depósito y almacenamiento de sus equipos, materiales y otros para el cumplimiento del servicio. En caso de que el HN PNP LNS no pudiera asignar una ubicación por falta de espacio, la empresa debe implementar gabinetes en el área que asigne la entidad, cuidando siempre, bajo responsabilidad, que los insumos no estén al alcance de los pacientes, en especial niños.
- s. La empresa debe garantizar que los materiales que podrán ser dañinos para las personas, instalaciones y medio ambiente, serán usados aplicando los cuidados que el caso amerite. El incumplimiento en este sentido será causal de resolución del contrato.
- t. La Empresa deberá cumplir con lo estipulado en el Decreto Legislativo N°689 "ESTA LEY ESTABLECE LAS CONDICIONES PARA QUE LAS EMPRESAS PUEDAN CONTRATAR PERSONAL Y/O TRABAJADORES EXTRANJEROS", para lo cual al momento de la suscripción del contrato el contratista adjuntará las planillas de su personal propuesto indicando el porcentaje de personal extranjero y personal nacional, todo ello en cumplimiento a las disposiciones vigentes del Ministerio de Trabajo, así como de toda norma laboral vigente respecto de sus trabajadores. Se precisa que en concordancia con el DL 689, en el artículo 04 se precisa lo siguiente: "las empresas nacionales y extranjeras podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta el 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros (...)", por tal motivo el contratista debe de adjuntar planillas de su personal propuesto. Motivo por el cual deberá cumplir con lo establecido en la precitada ley.



- u. A requerimiento escrito de la Entidad, el contratista se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas en las normas disciplinarias de la Entidad, debiendo remitir copia de la sanción impuesta al área responsable del HN-LNS. El personal retirado por indisciplina no podrá regresar a la entidad.
- v. Que de a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
 - Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- w. La empresa es responsable de que los operarios realicen la limpieza de acuerdo a la normatividad vigente y a los presentes términos de referencia.
- x. La empresa es responsable de que los operarios realicen la limpieza de techos, paredes, pisos y jardines como de todo ambiente asignado en el HN-LNS.
- y. La empresa es responsable que su personal no utilice joyas (relojes, pulseras, anillos, aretes, entre otros), las uñas deben estar recortadas, sin esmalte, las damas y varones con cabello cubierto totalmente por el gorro.
- z. El personal encargado de realizar el Servicio de Aseo Limpieza debe contar con uniforme y equipos de protección específicos de acuerdo al área que le ha sido asignada, uso de mascarilla de corresponder.
- aa. El contratista, es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista responsable de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicio, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponder, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- bb. La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, en los trabajadores a su mando.
- cc. A la entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato.
- dd. La empresa deberá considerar las normas de higiene, bioseguridad y las que se señale en el presente Término de Referencia en su Reglamento Interno, los cuales deben ser de aplicación por su Personal.
- ee. Se deja sin efecto el requerimiento de colegiatura y habilidad de los supervisores.

DE LA ENTIDAD

- a. Proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de sus labores.
- b. Proporcionar un espacio físico para que la empresa utilice como almacén de equipos, materiales, implementos e insumos.
- c. Emitir las Actas de Conformidad en el tiempo reglamentario.
- d. El personal del hospital realizará una adecuada segregación de los residuos sólidos que genere, en especial los residuos punzo cortantes que deben ser desechados en envases resistentes, debidamente cerrados y sellados.



CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal deberán tener en cuenta la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación de diagnósticos y tratamientos, así como documentación confidencial a la que pudiera tener acceso durante la prestación del servicio de limpieza, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información.

33 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL Y CALIFICACIÓN

se deberá 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 Sección Específica.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Resolución y/o constancia de autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral – RENEEIL otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(s) de servicio de limpieza, desinfección, jardinería. <p><u>Importante:</u> De conformidad con la opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas debe cumplir a efectos de estar habilitadas para a la ejecución d determinados servicios o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Copia simple de resolución y/o Constancias de autorización vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral en las modalidades requeridas en las bases – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p><u>Importante:</u> En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objetivo de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACION ACADEMICA
	<p><u>DIRECTOR TÉCNICO (01)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como Director Técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección, según corresponda en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la</p>



	<p>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>SUPERVISOR DE LIMPIEZA (05) Título Técnico o Bachiller en carreras de Administración, Ingeniero industrial y/o ambiental y/o Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional o el grado de bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u> El DIRECTOR TÉCNICO y los SUPERVISORES deberán acreditar capacitación en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza hospitalaria (mínimo 40 horas lectivas),• Bioseguridad (mínimo 40 horas lectivas), y• Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 40 horas lectivas) <p><u>Acreditación</u> Se acreditará al DIRECTOR TECNICO mediante copias simples de constancias y/o certificados emitidos por instituciones especializadas como MINSA o ESSALUD o institutos públicos y/o privados autorizados por la SUNEDU o el MINEDU, con una antigüedad no mayor a un (01) año</p> <p>Importante: Se aclara que la capacitación de los supervisores en: Limpieza hospitalaria, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios deben ser mediante copias simples de constancias y/o certificados emitidos por instituciones especializadas como MINSA o ESSALUD o institutos públicos y/o privados autorizados por la SUNEDU o el MINEDU, con una antigüedad no mayor a un (01) año</p>
B.1.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>DIRECTOR TÉCNICO (01)</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínimo de DOS (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p>En la experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa, precisando que las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regula por la ley de la materia.</p> <p>Es válido mencionar que el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, reconoce a la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral. Siendo así, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, así como lo prescrito en la Ley N° 31396, para el cálculo de la experiencia laboral se contabilizará desde el</p>



egreso de la formación universitaria completa, lo que incluye las prácticas preprofesionales y profesionales.

Se aclara que, también se aceptará la experiencia como Director Técnico, así como los puestos o cargos de Supervisor o Inspector o jefes de servicio, siempre que estén referidos a instituciones prestadoras de servicios de salud.

SUPERVISORES (05)

Experiencia laboral mínimo de DOS (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.

Para supervisor se acepta que su experiencia sea en servicio de aseo e higiene en instituciones prestadoras de salud privada o pública.

Acreditación:

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

Se aclara que: En la experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa, precisando que las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regula por la ley de la materia.

Es válido mencionar que el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, reconoce a la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral. Siendo así, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, así como lo prescrito en la Ley N° 31396, para el cálculo de la experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación universitaria completa, lo que incluye las prácticas preprofesionales y profesionales.

También se aceptará (SOBRE EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR), puestos de Supervisor General, Supervisor Zonal y Supervisor Residente siempre que estén referidos a instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

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 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/. 6,000,000.00 (SEIS



[Handwritten signature]



MILLONES 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 vóucher 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° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se

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

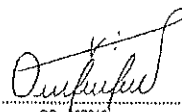
El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que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

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


	<p>encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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 coincide 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". <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada. <p>Se precisa que en concordancia con el artículo 49.5 indica lo siguiente: "(...) el área usuaria puede establecer: a) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. (...)"; por tal motivo, la Ley de Contrataciones del Estado no restringe la cantidad máxima de consorciados para la participación de los procedimientos de selección.</p>

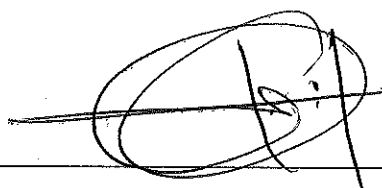
Jesús María, 07 de marzo del 2025




OS - 167913
Oscar LOPEZ VALENCIA
Mayor SPNP
JEFE DE LA SECCION DE
SERVICIOS GENERALES - HN PNP LNS




SA - 31336910
Lilibeth COTRINA TERRONES
ST2 PNP
JEFE (E) DE LIMPIEZA DE LA SECCION DE
SERVICIOS GENERALES - HN PNP LNS



ANEXO N° 1

DISTRIBUCION POR AREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
QUE LABORARAN EN EL EDIFICIO NUEVO PIP-1.

CONSULTORIOS DEL PRIMER PISO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T
Dermatología - Procedimientos	1	1° Piso - Corredor 1-A	1	1
Dermatología 1	2	1° Piso - Corredor 1-A		
Dermatología 2	3	1° Piso - Corredor 1-A		
Dermatología 3	4	1° Piso - Corredor 1-A		
Dermatología 4	5	1° Piso - Corredor 1-A		
EEG + Potenciales evocados	6	1° Piso - Corredor 1-A		
Inmunología y Alergias	7	1° Piso - Corredor 1-A		
Neurología 1	8	1° Piso - Corredor 1-A		
Neurocirugía	9	1° Piso - Corredor 1-A		
Neurología 2	10	1° Piso - Corredor 1-A		
Neurología 3	11	1° Piso - Corredor 1-A	1	1
Gastroenterología 1	12	1° Piso - Corredor 1-A		
Gastroenterología 2	13	1° Piso - Corredor 1-A		
Gastroenterología 3	14	1° Piso - Corredor 1-A		
Cardiología 1	15	1° Piso - Corredor 1-B		
Cardiología 2	16	1° Piso - Corredor 1-B		
Cardiología 3	17	1° Piso - Corredor 1-B		
Cardiología - Holter + Mapa	18	1° Piso - Corredor 1-B		
Cardiología 4	19	1° Piso - Corredor 1-B		



[Handwritten signature]



EKG	20	1° Piso - Corredo r 1-B	2	1
Prueba de Esfuerzo	21	1° Piso - Corredo r 1-B		
Erocardiografía	22	1° Piso - Corredo r 1-B		
Oftalmología 1 - Procedimientos	23	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 2 - Procedimientos	24	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 3 - Procedimientos	25	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología - Campimetría	26	1° Piso - Corredo r 1-C		
Anestesiología	27	1° Piso - Corredo r 1-C		
Geriatría	28	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 1	29	1° Piso - Corredo r 1-C	2	1
Oftalmología 2	30	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 3	31	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología 4	32	1° Piso - Corredo r 1-C		
Oftalmología - Refracción	33	1° Piso - Corredo r 1-C		
Tópico de Procedimientos Hematología	34	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Plástica - Procedimientos 1	35	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Plástica - Procedimientos 2	36	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Torácica y Cardiovascular	37	1° Piso - Corredo r 1-D		
Neumología 1	38	1° Piso - Corredo r 1-D		
Neumología 2	39	1° Piso - Corredo r 1-D		
Neumología - Espirometría	40	1° Piso - Corredo r 1-D		
Hematología clínica	41	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía General 1	42	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía General 2	43	1° Piso - Corredo r 1-D		

Cirugía General 3	44	1° Piso - Corredo r 1-D		
Hematología clínica	45	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Plástica	46	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cirugía Cabeza y Cuello	47	1° Piso - Corredo r 1-D		
Cistouretroroscopia	48	1° piso - Corredo r 1-E		
Endoscopia Digestiva Alta 2	49	1° piso - Corredo r 1-E		
Endoscopia Digestiva Alta 1	50	1° piso - Corredo r 1-E		
Endoscopia Digestiva Baja 2	51	1° piso - Corredo r 1-E	1	1
Endoscopia Digestiva Baja 1	52	1° piso - Corredo r 1-E		
Broncoscopia	53	1° piso - Corredo r 1-E		
RX-Intervencionista (Cineangiografía)	54	1° piso - Corredo r 1-E		



CONSULTORIOS DEL SEGUNDO PISO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T
Tópico de procedimientos Pie Diabético (Endocrinología)	55	2° piso - Corredo r 2-A		
Medicina Interna 1	56	2° piso - Corredo r 2-A		
Medicina Interna 2	57	2° piso - Corredo r 2-A		
Endocrinología 1	58	2° piso - Corredo r 2-A	1	1
Endocrinología 2	59	2° piso - Corredo r 2-A		
Endocrinología 3	60	2° piso - Corredo r 2-A		
Endocrinología 4	61	2° piso - Corredo r 2-A		
Sala de Yesos	62	2° piso -	2	1



		Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 1	63	2° piso - Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 2	64	2° piso - Corredo r 2-A		
Traumatología y Ortopedia 3	65	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 1	66	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 2	67	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología Gral. con soporte de radiología oral 3	68	2° piso - Corredo r 2-A		
Odontología especializada (Ox. dental y maxilar)	69	2° piso - Corredo r 2-A		
Psiquiatría 1	70	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 2	71	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 3	72	2° piso - Corredo r 2-B		
Psiquiatría 4	73	2° piso - Corredo r 2-B	1	1
Reumatología 1	74	2° piso - Corredo r 2-B		
Reumatología 2	75	2° piso - Corredo r 2-B		
Reumatología 3	76	2° piso - Corredo r 2-B		
Sala de Otorrinolaringología 1 - Procedimientos	77	2° piso - Corredo r 2-B		
Sala de Otorrinolaringología 2 - Procedimientos	78	2° piso - Corredo r 2-B	1	1
Sala de Otorrinolaringología 3 - Procedimientos	79	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrino. Audiometría	80	2° piso -		

[Handwritten signature]



		Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 1	81	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 2	82	2° piso - Corredo r 2-B		
Otorrinolaringología 3	83	2° piso - Corredo r 2-B		
Neonatología	84	2° piso - Corredo r 2-C		
Psicoprofilaxis	85	2° piso - Corredo r 2-C		
Monitoreo fetal	86	2° piso - Corredo r 2-C		
Control Prenatal 1	87	2° piso - Corredo r 2-D		
Infertilidad	88	2° piso - Corredo r 2-D	1	1
Sala de Ginecología - Procedimientos	89	2° piso - Corredo r 2-D		
Ginecología - Colposcopia	90	2° piso - Corredo r 2-D		
Planificación familiar	91	2° piso - Corredo r 2-D		
Ecografía Obstétrica	92	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 1	93	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 2	94	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 3	95	2° piso - Corredo r 2-D	2	1
Gineco-Obstetricia 4	96	2° piso - Corredo r 2-D		
Gineco-Obstetricia 5	97	2° piso - Corredo r 2-D		
Tópico de CE 2	98	2° piso -	1	1



		Corredor 2-E		
Nefrología 1	99	2° piso - Corredor 2-E		
Nefrología 2	100	2° piso - Corredor 2-E		
CRED (Crecimiento y Desarrollo) 1	101	2° piso - Corredor 2-E		
Pediatría 1	102	2° piso - Corredor 2-E		
Pediatría 2	103	2° piso - Corredor 2-E		
Pediatría 3	104	2° piso - Corredor 2-E		
Nutrición	105	2° piso - Corredor 2-E		
Cirugía Pediátrica	106	2° piso - Corredor 2-E		
Infectología	107	2° piso - Corredor 2-E		
Estimulación temprana / CRED / Inmunizaciones	108	2° piso - Corredor 2-E		
Estimulación temprana / CRED / Inmunizaciones	109	2° piso - Corredor 2-E	1	1
Urología 1	110	2° piso - Corredor 2-E		
Urología 2	111	2° piso - Corredor 2-E		
Tele consultas	112	2° piso - Corredor 2-E		

UPSS FARMACIA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Dispensación de consulta externa	1	12° piso	1	1	1
Dispensación de consulta externa	1	29° piso			

Dispensación de centro quirúrgico	1	3º piso	1	1	1
Dispensación UCI	1	4º piso			
Dispensación de hospitalización	1	4º piso			
Dispensación de ensayos clínicos	1	2º piso			
Almacén especializado	1	2º piso			
Preparación de dosis unitaria	1	2º piso			
Preparación de soporte nutricional parenteral	3	2º piso			
Atención farmacia clínica	1	2º piso			
Farmacotecnia	1	2º piso			

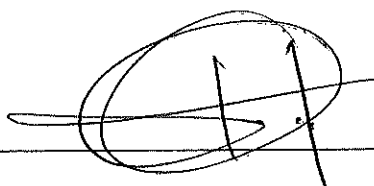
UPSS CENTRO OBSTÉTRICO



Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de partos	1	3º piso	1	1	1
Sala de dilatación	1	3º piso			
Puerperio inmediato	1	3º piso			
Atención al recién nacido	1	3º piso			

UPSS CENTRO QUIRÚRGICO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de cirugía general	2	3º piso	3	1	2
Sala de ginecología-obstetricia	1	3º piso			
Sala de cirugía multifuncional y hemodinamia	1	3º piso			
Sala híbrida (neurocirugía, tórax y cardiovascular)	1	3º piso			
Sala de traumatología	1	2º piso			
Sala de recuperación de quirófano general 24 horas (12 camas)	1	3º piso			
Sala de cirugía ambulatoria (cirugía de día)	1	3º piso			
Sala de recuperación de quirófano de día (12 horas (4 camas)	1	3º piso			



UPSS HOSPITALIZACIÓN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Hospitalización obstétrica, con 32 camas	32	5º piso, torre A	4	2	1
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	5º piso, torre B			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre A			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre B			

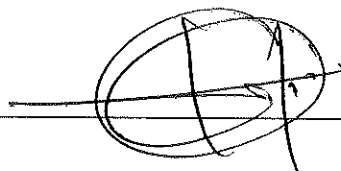
UPSS PATOLOGÍA CLÍNICA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Unidad de toma de muestras	5	2º piso	1	1	1
Unidad de toma de muestras ginecológicas	2	2º piso			
Laboratorio de hematología clínica	1	2º piso			
Laboratorio de bioquímica	1	2º piso			
Laboratorio de microbiología	1	2º piso			
Laboratorio de inmunología	1	2º piso			
Laboratorio de biología molecular	1	2º piso			



UPSS DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Salas de ecografías	3	1º piso	1	1	1
Sala de densitometría	1	1º piso			
Sala de mamografía	1	1º piso			
Sala de tomografía	1	1º piso			
Sala de resonancia magnética	1	1º piso			
Sala de Rayos X digital	4	1º piso			
Sala de Rayos X digital especializado	2	1º piso			



UPSS HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Provisión de sangre y hemocomponentes, ambientes de trabajo	6	3º piso	1	1	1
Preparación de sangre y hemocomponentes, ambientes de trabajo	8	3º piso			

UPSS CENTRO DE ESTERILIZACIÓN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Salas de Centro de Esterilización	1	3º piso	1	1	1

UPSS EMERGENCIA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de observación gineco-obstétrica, camillas	7	1º piso	3	2	2
Sala de observación adultos, camillas	25	1º piso			
Unidad de vigilancia intensiva, camillas	5	1º piso			
Unidad de trauma-shock y reanimación, camillas	3	1º piso			
Sala de teleemergencia, ambiente	1	1º piso			



UPSS NUTRICION

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Cocina	1	2º piso	1	1	1
Comedor	1	2º piso	1	1	1
Repostería	1	2º piso			

HELIPUERTO, CUATRO (04) SOTANOS DE PARQUEO VEHICULAR Y OTRAS AREAS.

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Helipuerto	1	Techo 4to piso	6	1	1
Sótanos de parqueo vehicular	4	Sótano 1,2,3,4			
otros	1	Torre A y Torre B			

SERVICIOS HIGIENICOS Y SALAS DE ESPERA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal al M	N° de personal al T	N° de personal N
Servicios Higiénicos Torre A	1	1° piso, 2° piso y 3° piso	1	1	1
Servicios Higiénicos Torre B	1	1° PISO, 2° piso y 3° piso	1	1	1
Salas de Espera Torre A	5	1° piso, 2° piso y 3° piso	1	1	
Salas de Espera Torre B	5	1° piso 2° piso y 3er piso	1	1	

UPSS UCI

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal al M	N° de personal al T	N° de personal N
UCI adultos, camas	18	2º piso	2	1	1
UCI pediátrica, camas	6	3º piso			
UCI neonatal, camas	6	3º piso			



UPSS ANATOMÍA PATOLÓGICA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal al M	N° de personal al T	N° de personal N
Unidad de toma de muestras	1	3º piso	1	1	1
Laboratorio de patología quirúrgica, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Laboratorio de citopatología, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Laboratorio de inmunohistoquímica, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Sala de microscopía, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Sala de necropsia, ambiente de trabajo	1	3º piso			
Mortuario	1	2° piso	1	1	1
TOTAL DE OPERARIOS			50	35	20
DESCANSEROS			3	2	2

ANEXO N° 2

DISTRIBUCION POR AREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
QUE LABORARAN EN EL PIP-1, HN.PNP.LNS, LOS DIAS DOMINGOS Y FERIADOS

UPSS EMERGENCIA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de observación gineco-obstetricia, camillas	7	1º piso	2	1	1
Sala de observación adultos, camillas	25	1º piso			
Unidad de vigilancia intensiva, camillas	5	1º piso			
Unidad de trauma-shock y reanimación, camillas	3	1º piso			
Sala de teleemergencia, ambiente	1	1º piso			

UPSS UCI



Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
UCI adultos, camas	18	3º piso	2	1	1
UCI pediátrica, camas	6	3º piso			
UCI neonatal, camas	6	3º piso			

UPSS CENTRO QUIRÚRGICO

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Sala de cirugía general	2	3º piso	2	1	1
Sala de ginecología-obstetricia	1	3º piso			
Sala de cirugía multifuncional y hemodinamia	1	3º piso			
Sala híbrida (neurocirugía, tórax y cardiovascular)	1	3º piso			
Sala de traumatología	1	3º piso			
Sala de recuperación de quirófano general 24 horas (12 camas)	1	3º piso			
Sala de cirugía ambulatoria (cirugía de día)	1	3º piso			
Sala de recuperación de quirófano de día (12 horas (4 camas)	1	3º piso			

UPSS HOSPITALIZACIÓN

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Hospitalización obstétrica, con 32 camas	32	5º piso, torre A	2	2	1
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	5º piso, torre B			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre A			
Hospitalización quirúrgica, con 32 camas	32	6º piso, torre B			

NOTA: ESTE PERSONAL SERÁ PROGRAMADO EN LOS TURNOS DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE, LOS DÍAS DOMINGOS Y FERIADOS EN EL EDIFICIO PIP-1 DEL TOTAL DE OPERARIOS CONTRATADOS.

NEXO N° 3
DISTRIBUCION POR AREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE SUPERVISORES Y OPERARIOS DE JARDINERIA.



OPERARIOS JARDINERIA

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Operario de Jardinería	1	Exteriores	2		

SUPERVISORES EN TODOS LOS AMBIENTES

Denominación por cambio de uso Funcional	N°	Ubicación física	N° de personal M	N° de personal T	N° de personal N
Supervisores	1	Todos los ambientes y pisos	2	2	1

ANEXO N° 4

DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS Y TURNOS DEL PERSONAL DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
QUE LABORARÁN EN EL HISTORICO HN.PNP.LNS.

ITEM	SERVICIOS	LUNES A SABADO			DOMINGOS Y FERIADOS		
		MAÑANA	TARDE	NOCHE	MAÑANA	TARDE	NOCHE
1	Medicina Física y Rehabilitación	1	1				
2	Esterilización y almacén de farmacia	1					
3	Laboratorio	1	1				
4	Clínica de Oficiales 1er Sector y 2do Sector	1	1	1	1	1	1
5	Clínica de Oficiales 3er Sector y 4to sector	1	1	1	1	1	
6	Medicina de Varones	1	1	1	1	1	1
7	Salud Mental	1	1		1	1	1
8	Medicina de Mujeres	1	1	1	1	1	1
9	Sala de Neumología y Cirugía de Tórax	1	1	1	1	1	1
10	Sala de Unidad de Cuidados Intensivos	1	1	1	1	1	1
11	Sala de Pediatría	1	1	1	1	1	1
12	Sala de Neurocirugía y Cirugía Plástica	1	1	1	1	1	1
13	Área de Dirección	1	1		1		
14	Diagnóstico por Imágenes	1	1		1	1	
15	Consultorios Odontología	1	1		1	1	
16	Capilla, Farmacia Central, Reumatología	1			1	1	
17	Residencia Medica	1			1	1	



[Handwritten signature]



18	Admisión, Archivo y almacén	1					
19	Departamento de Enfermería, Archivo y Almacén	1					
20	Oncología	1	1				
21	Consultorios de Urología, Vacunas, Estar de Enfermería, Junta Médica y Departamento de Enfermedades Infecciosas.	1	1		1		
22	SSHH de Mujeres	1	1		1	1	
23	SSHH de Hombres	1	1		1	1	
24	Farmacia, Capellanía y Adyacentes	1	1		1	1	
25	Consultorio del Dolor y gastroenterología	1	1				
26	Consultorio de Salud Mental, Alergia, Dermatología y Sala de Examen	1	1				
27	Consultorio de Psicología	1	1				
28	Área de Recursos Humanos, Inspectoría, Programación.	1					
29	Departamento de Logística, OIDE, Epidemiología, SSHH Y Auditorio	1					
30	Diálisis, Unidad de Glaucoma y Anatomía Patológica	1	1		1	1	1
31	MOPRI, Laboratorio e Informática	1					
32	Farmacia Central, Contabilidad, Enfermedades Infecciosas, TBC, Patología del lenguaje, Crédito y Cobranza y	1	1		1	1	1

	Almacén de Viveres						
33	Superficies Externas incluidas lunas y ventanas y otros	1					
	TOTAL, PERSONAL	33	24	08	20	18	10

ESTE PERSONAL SALDRA DEL TOTAL
DE OPERARIOS CONTRATADOS

NUMERO TOTAL DE PERSONAL A CONTRATAR PARA QUE BRINDE EL SERVICIO
DE LIMPIEZA, DESINFECCION Y JARDINERIA A TODO COSTO PARA EL EDIFICIO
NUEVO PIP-1 Y PARA EL HISTORICO HN.PNP.LNS

HOSPITAL PNP	OPERARIOS	SUPERVISORES	JARDINERIA	TOTAL
SPITAL NACIONAL PNP "LUIS N. SAENZ"	170	05	02	177



[Handwritten signature]

ANEXO N° 5

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS LUSTRADORAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÓDIGO: LI-12

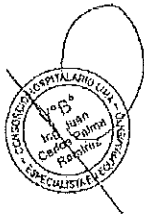
NOMBRE DEL EQUIPO: MAQUINA LUSTRADORA ELECTRICA TIPO INDUSTRIAL

DESCRIPCION GENERAL:

1. Tipo Industrial
2. Escobilla lustradora con disco de 16" de diámetro
3. Ruedas de caucho solido de 5" de diámetro
4. Control de doble mando, con interruptor para el control automático
5. Motor eléctrico de 1HP
6. Cable forrado en caucho de 20m

REQUERIMIENTO DE ENERGIA:

7. 220V/60Hz, 1f



ANEXO N° 6
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LOS RECIPIENTES

ÍTEM	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	Variable de acuerdo al área de generación	No menor de 150 lts., ni mayor de 180 lts.	Contenedores o recipientes no menores de 180 lts, hasta 1000 lts.
Material	Polietileno de alta densidad sin costuras.		
Espesor	No menor a 2 mm	No menor a 7.5 mm	No menor a 7.5 mm
Forma	Variable		
Color	De preferencia claro	Según clasificación	Variable
Requerimiento	Con tapa resistente a las perforaciones y filtraciones, material que prevenga el crecimiento bacteriano. Lavable.	Con tapa removible, con ruedas de jebe o estable. Lavable resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas. Material que prevenga el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 110 cm.	Con tapa removible, con ruedas de jebe estable, lavable, resistente a las perforaciones, filtraciones y sustancias corrosivas. Material que prevenga el crecimiento bacteriano. Altura no mayor de 150 cm.
Rotulado	Según clasificación	Según clasificación	



Los colores y la capacidad (litros) de los recipientes serán de aplicación al código de colores vigentes al inicio de la prestación del servicio lo cual está sujeto a la NTP 900.058 2019 GESTIÓN DE RESIDUOS. Códigos de colores para el almacenamiento de residuos sólidos o la NTP que modifique la vigente al inicio de la prestación.


ANEXO N° 7
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS BOLSAS DE REVESTIMIENTO

ÍTEM	ALMACENAMIENTO		
	Primario	Intermedio	Central o Final
Capacidad	20% mayor al recipiente seleccionado		
Material	Polietileno de baja densidad		
Espesor	50.8 micras	72.6 micras	72.6 micras
Forma	Estándar		
Color	Residuo Común:		bolsa Negra
	Residuo Blocontaminado:		bolsa Roja
	Residuo Especial:		bolsa Amarilla

NTS N° 144-MINSA-2018-DIGESA

ANEXO N° 8


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES RIGIDOS PARA RESIDUOS
PUNZOCORTANTES BIOCONTAMINADOS

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Capacidad	Rango: 0.5 lts – 20 lts.
Material	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
Forma	Variable
Rótulo	"RESIDUO PUNZOCORTANTE" <ul style="list-style-type: none">• Límite de llenado $\frac{3}{4}$ partes• Visible en ambas caras del recipiente• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.• Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente).• Contar con el símbolo de bioseguridad en ambas caras. 
Requerimientos	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.



ANEXO N° 9

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS RECIPIENTES RIGIDOS PARA RESIDUOS
PUNZOCORTANTES QUÍMICOS-CITOSTÁTICOS

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Capacidad	Rango: 0.5 lts – 20 lts.
Material	Rígido, impermeable, resistente al traspaso por material punzocortante.
Forma	Variable
Rótulo	"RESIDUO PUNZOCORTANTE" <ul style="list-style-type: none">• Límite de llenado $\frac{3}{4}$ partes• Visible en ambas caras del recipiente• Puede estar impreso en el recipiente o a través de sticker de material adhesivo plastificado.• Medidas: 10 x 10 cm, 10 x 15 cm, 10 x 20 cm (la cual depende de la capacidad del recipiente).• Contar con el símbolo de bioseguridad en ambas caras. 
Requerimientos	Con tapa de cierre hermético que selle para evitar derrames.


ANEXO N° 10

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LOS COCHES DE TRANSPORTE

ITEM	ESPECIFICACIONES
Capacidad	Volumen máximo de 180 litros.
Material	De polietileno de alta densidad.
Espesor	No menor de 7 mm.
Forma	Variable de color claro
Requerimientos	Tipo coche, con ruedas, estable, hermético, impermeable, lavable.

ANEXO N° 11

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

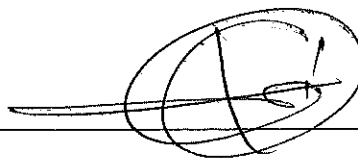


ETAPA	EQUIPO			
	UNIFORME	GUANTES	CALZADO	RESPIRADOR
ACONDICIONAMIENTO	Pantalón largo, Chaqueta con manga o ¾, Gorra. De material resistente o impermeable Color claro.	De PVC, Impermeables resistentes a la corrosión, de caña larga color preferentemente blanco.	Zapatos de goma, antideslizante	Mascarilla
TRANSPORTE INTERNO		De nitrilo, con refuerzo y resistente al corte.	De Seguridad, con suela antideslizante, con puntera de acero	
ALMACENAMIENTO FINAL			BOTAS de PVC, impermeable, antideslizante resistente a sustancias corrosivas, color claro y de caña mediana.	Respirador contra aerosoles: sólidos de alta eficiencia y válvula de exhalación, que cuente con certificación internacional

ANEXO N° 12

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA TRAPEADORES

COLOR	INDICACION
Rojo	Baños
Verde	Pasadizos y Consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de hospitalización



ANEXO N° 13

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PAÑOS

COLOR	INDICACION
Rojos	Paredes, puertas y lavaderos de los baños.
Verdes	Pasadizos y consultorios
Amarillo	Oficinas
Azul	Ambientes de Hospitalización.
Trapo industrial de color	Lavados de tachos, contenedores, urinarios e inodoros.
Trapo industrial blanco	Lavado de paredes y papeleo.

ANEXO N° 14

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA USO DE GUANTES

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



ANEXO N° 15

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ASPIRADORA INDUSTRIAL PARA POLVO Y AGUA

DESCRIPCION GENERAL
· 01 motor bypass de 1200 Watts, 220v, 60hz.
· Motor de 5.4 Amperios.
· Velocidad: 18 000 rpm.
· Succión de 7.5 pulgadas Hg.
· Flujo de aire: 3 240 lt/minuto.
· Nivel sonoro: 65 db
· Tanque de fibra de vidrio de 8 gl.
· Cabezal superior de aluminio.
· Manija de transporte, tubo de entrada y ganchos en acero inoxidable.
· Base de aluminio fundido.
· Longitud de cable vulcanizado: 10 m.
· Diámetro de tanque: 32 cm.
· Enchufe con línea a tierra.
· 02 Ruedas enjebadas de 5", 01 rueda de 3".

ANEXO N° 16

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA NEBULIZADORA EN FRIO PARA
DESINFECCION

Modelo	HOSE - M2.
Dimensión del producto	56 x 24 x 32 cm.
Poder del trabajo	AC220V/50Hz.
Peso neto	2.61 / 3.78 Kg.
Capacidad de tanque	5 Lts.
Consumo de energía	800-1000 W.
Pulverizar Alcance (Rango de aspersión de viento estático)	470 mL / min (ajustable).
Volumen de atomización	10-150 µm (ajustable).
Tamaño de partícula	3 - 8 mts.
Alcance efectivo	220V.
Motor Poder de trabajo	220 VAC / 50Hz.
Soluciones químicas a emplear	A base de aceite o agua.

ANEXO N° 17

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DESBROZADORA

MOTOR

- CILINDRADA: 53.3 CM3 A MAS
- POTENCIA : 1.2 HP/0.9 KW
- VELOCIDAD MÁXIMA: 13000 RPM
- RÉGIMEN DE RALENTÍ 2800 RPM
- VOLUMEN DEL DEPOSITO DE COMBUSTIBLE 1.1 LTS
- CONSUMO DE COMBUSTIBLE 480 G/KWH
- NIVEL SONORO MIN/MAX 101/108DB(A)
- EMISIONES SONORAS 1AW 120 DB(A)
- VIBRACIÓN EN RALENTÍ 1ZQ/DER. MIN 1.4/1.5 M/S2
- VIBRACIÓN EN RALENTÍ 1ZQ/DER. MAX 1.8/1.8 M/S2
- VIBRACIÓN EN EMBALAMIENTO 1ZQ/DER. MIN 1.2/1.4 M/S2
- VIBRACIÓN EN EMBALAMIENTO 1ZQ/DER. MAX 1.9/2.3 M/S2
- PESO APROXIMADAMENTE 9.2 KG



ANEXO N° 18

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LENTES PROTECTORES DE USO
PERSONAL

DESCRIPCION GENERAL	
•	Cubrimiento lateral para mayor visibilidad, protección y la aceptación del usuario.
•	Ofrece protección frente a impacto de partículas de alta velocidad.
•	Protección contra la radiación UV.
•	Construcción liviana.
•	Tratamiento anti-rayadura para una mayor duración de los lentes y una mejora en la visión.
•	Lentes en policarbonato, altamente resistentes al impacto.
•	No son resistentes a salpicaduras de solventes químicos.
•	Cumple con los requerimientos físicos y ópticos de la norma ANSI Z87.1, como protector de alto impacto.



ANEXO N° 19
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS							
Concepto	OPERARIO			OPERARIO DE CONTIENZA			CONSUMOS DE LA ENTIDAD
Turno	LUNES A DOMINGO			LUNES A DOMINGO			LUNES A SABADO
	8 HRS / MAÑANA (06:00-14:00)	8 HRS / TARDE (14:00-22:00)	8 HRS / NOCHE (22:00-06:00)	8 HRS / MAÑANA (06:00-14:00)	8 HRS / TARDE (14:00-22:00)	8 HRS / NOCHE (22:00-06:00)	8 HRS / MAÑANA (06:00-14:00)
Conceptos	Costo Mensual						
I. Remuneración							
Remuneración Base							
Asignación Familiar							
Fuertes							
Exposición							
Exposición Nocturna							
Desempeños							
Sub Total I							
II. Beneficios Sociales y/o prestaciones							
Vacaciones							
Gratificación							
Compensación por Tiempo de Servicio: CTS							
Sub Total II							
III. Aportes de la Empresa							
El SVAF							
Seguro complementario de Trabajo de Riesgo: SCTR							
Seguro Vida y							
Sub Total III							
IV. Vestuario							
Uniformes de sujeción y operarios							
V. Materiales							
Materiales, Insumos e insumos de empresa							
VI. Servicios especiales							
Fuente de Energía y Descontaminación							
Limpieza y mantenimiento de Troncos de Cosea							
Limpieza y Desinfección de Piscina Terapéutica							
Sub Total IV, V y VI							
VII. Gastos Generales							
Gastos Administrativos							
Gastos Operativos							
Sub Total VII							
VIII. Otros Gastos							
Indicar según actividades contempladas en Términos de Referencia, según corresponda							
Mantenimiento de jardines y áreas verdes							
Póliza de seguro							
Sub Total VIII							
IX. Utilidad							
Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI+VII+VIII)							
XIV (11%)							
Total Mensual Incluido IVA							



UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD PNP
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL

N°	Nombre	Turno	Horario	Cantidad(A)	Precio Individual(B)	Sub Total(AxB)
1	Supervisor	Motora 7 L-D	8.00 am a 2.00 pm			
		Tarifa A-D	5.00 pm a 10.00 pm			
		Roda 11-D	2.00 pm a 10.00 pm			
2	Operario	Motora 7 L-D	8.00 am a 2.00 pm			
		Tarifa A-D	5.00 pm a 10.00 pm			
		Roda 11-D	2.00 pm a 10.00 pm			
3	Operario de Jeringuilla	Motora 7 L-D	8.00 am a 2.00 pm			
4	Director Nacional	2 veces al mes				
Costo Total Diario						
Costo Total Mensual						
Cantidad de Dias calendario						15H
Costo Total del servicio						



[Handwritten signature]

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Resolución y/o constancia de autorización vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral – RENEEL otorgado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En dicho documento se debe(n) detallar la(s) actividad(s) de servicio de limpieza, desinfección, jardinería. <p>Importante: <i>De conformidad con la opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas debe cumplir a efectos de estar habilitadas para a la ejecución de determinados servicios o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Copia simple de resolución y/o Constancias de autorización vigente de estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral en las modalidades requeridas en las bases – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <p>Importante: <i>En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objetivo de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>DIRECTOR TÉCNICO (01)</u></p> <p><u>Requisitos</u> Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial del personal clave requerido como Director Técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección, según corresponda en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p><u>SUPERVISOR DE LIMPIEZA (05)</u></p> <p>Título Técnico o Bachiller en carreras de Administración, Ingeniero industrial y/o ambiental y/o Ingeniero Sanitario del personal clave requerido como supervisor.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional o el grado de bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda en el registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o el grado de bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica</p>

	requerida.
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El DIRECTOR TÉCNICO y los SUPERVISORES deberán acreditar capacitación en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza hospitalaria (mínimo 40 horas lectivas),• Bioseguridad (mínimo 40 horas lectivas), y• Manejo de residuos sólidos hospitalarios (mínimo 40 horas lectivas) <p><u>Acreditación</u> Se acreditará al DIRECTOR TECNICO mediante copias simples de constancias y/o certificados emitidos por instituciones especializadas como MINSA o ESSALUD o institutos públicos y/o privados autorizados por la SUNEDU o el MINEDU, con una antigüedad no mayor a un (01) año</p> <p><u>Importante:</u> Se aclara que la capacitación de los supervisores en: Limpieza hospitalaria, bioseguridad, manejo de residuos sólidos hospitalarios deben ser mediante copias simples de constancias y/o certificados emitidos por instituciones especializadas como MINSA o ESSALUD o institutos públicos y/o privados autorizados por la SUNEDU o el MINEDU, con una antigüedad no mayor a un (01) año.</p>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>DIRECTOR TÉCNICO (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia laboral mínimo de DOS (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p>En la experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa, precisando que las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regula por la ley de la materia.</p> <p>Es válido mencionar que el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, reconoce a la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral. Siendo así, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, así como lo prescrito en la Ley N° 31396, para el cálculo de la experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación universitaria completa, lo que incluye las prácticas preprofesionales y profesionales.</p> <p>Se aclara que, también se aceptará la experiencia como Director Técnico, así como los puestos o cargos de Supervisor o Inspector o jefes de servicio, siempre que estén referidos a instituciones prestadoras de servicios de salud.</p> <p><u>SUPERVISORES (05)</u></p> <p>Experiencia laboral mínimo de DOS (02) años en puestos de supervisor o inspector o jefes de servicio de limpieza en hospitales, instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, institutos especializados, institutos nacionales, clínicas u otros referidos a la atención de la salud.</p> <p>Para supervisor se acepta que su experiencia sea en servicio de aseo e higiene en instituciones prestadoras de salud privada o pública.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple del contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Se aclara que: En la experiencia laboral general se cuenta desde el momento de haber egresado de</p>

	<p>la formación universitaria completa, precisando que las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regula por la ley de la materia.</p> <p>Es válido mencionar que el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, reconoce a la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral. Siendo así, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, así como lo prescrito en la Ley N° 31396, para el cálculo de la experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación universitaria completa, lo que incluye las prácticas preprofesionales y profesionales.</p> <p>También se aceptará (SOBRE EXPERIENCIA DEL SUPERVISOR), puestos de Supervisor General, Supervisor Zonal y Supervisor Residente siempre que estén referidos a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 6,000,000.00 (SEIS MILLONES 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher 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 pago⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de</p>

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...). "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

Se precisa que en concordancia con el artículo 49.5 indica lo siguiente: "(...) el área usuaria puede establecer: a) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. (...)"; por tal motivo, la Ley de Contrataciones del Estado no restringe la cantidad máxima de consorciados para la participación de los procedimientos de selección.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁵

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

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

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

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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 DUODECIMA: 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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

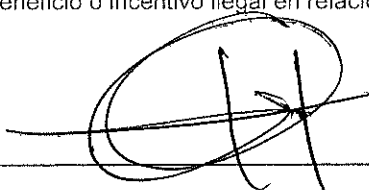
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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



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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

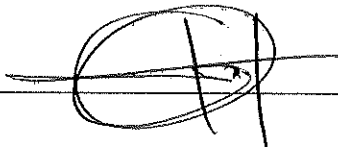
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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.

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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"

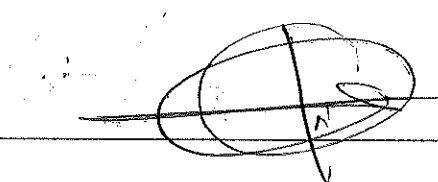
"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁷.

⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
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 ⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra⁹

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.

⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPO
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

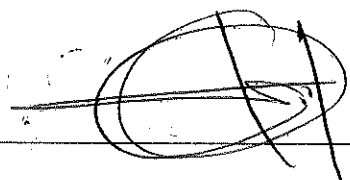
... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

¹⁰ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.



2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹³

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

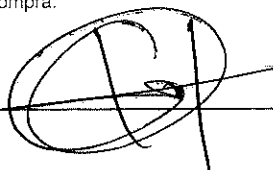
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**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.*
.....

.....
¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



ANEXO N° 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
Presente.-

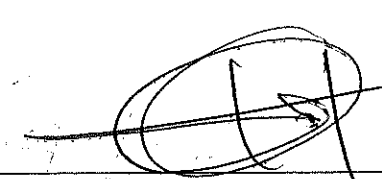
Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4
MODELO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL**.

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] [%]¹⁴
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta EN SOLES 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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 7

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.¹⁸

[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.
.....

¹⁷ 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."

¹⁸ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁰ 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.

²¹ 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".

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

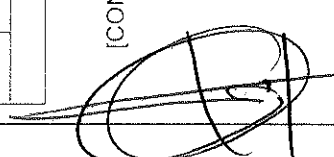
²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 19	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACION DIRECTA N° 01-2025-DIRSAPOL**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

