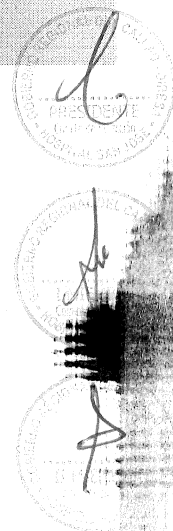


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN INSTITUCIONES PRESTADORAS SERVICIOS DE SALUD

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto de 2021

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE
SALUD**

CONCURSO PÚBLICO N°01-2025-GRC/UL-1
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA EL HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL CALLAO



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

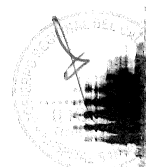
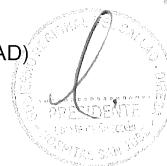
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, y no repetirá contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL DE APOYO
SAN JOSÉ

RUC N° : 20380486351

Domicilio legal : JR. MAGNOLIAS 475 – CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO –
CALLAO

Teléfono: : 319 – 7830 ANEXO 1830

Correo electrónico: : logística.hsj97@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del Servicio de Limpieza, Desinfección, Desinsectación y Desratización para el Hospital San José del Callao.

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02-011-2025-GRC/OA-HSJ el 10 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-0 RO – Recursos Ordinarios
2-09 RDR - Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la presentación del servicio será de 270 días calendarios, que comienza con la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, la cual no debe exceder 10 días hábiles siguientes de la notificación del contrato o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en el marco de la normativa de contrataciones del estado.

20) El plazo de ejecución de presentación del servicio será de 270 días equivalente a 9 Meses, que comienza con la suscripción del acta de inicio de trabajo, la cual no debe exceder 10 días hábiles siguientes de la notificación del contrato o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en el marco de la normativa de contrataciones del estado.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en Caja de la Entidad ubicado en Jr. Las Magnolias 475 – Carmen de la legua Reynoso, Callao, y recabar las bases en la Oficina de Apoyo a los Comités, desde las 8:00 am a 13:00 pm y 14:00 pm a 16:00 pm.

Importante

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

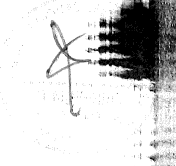
1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32185 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales"
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de

Residuos Sólidos.

- Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación".

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades usuarias están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puede obtenerse 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 o producto se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no deberá corresponderle 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

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

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

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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
 - a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
 - Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
 - b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
 - En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
 - c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao. (**Anexo N° 10**).
 - En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del

valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [...]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11).**

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas 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, como medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Constancia de vacunación contra hepatitis B y tétanos del personal que presta el servicio.
- l) Certificado médico ocupacional del personal que presta el servicio.
- m) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

5), 11), 22)

n) El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.

o) Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HSJ.

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

- p) La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención o de operación. Asimismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- q) La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza y Áreas Críticas.

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- n) [DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 Haya⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Secretaría de la Unidad de Logística, ubicado en el Jr. José Santos Chocano N°126, Tercer piso, Carmen de la Legua Reynoso – Callao, de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

Importante

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

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.5. ADELANTOS⁵

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

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁶ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

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

- Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Unidad de Logística.
- Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HSJ.
- Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HSJ que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes (calle Las Magnolias 475- Carmen de la Legua) o en la Unidad de Logística (Jr. Santos Chocano 126-Carmen de la Legua)

- DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

⁵ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

⁶ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

de pago:

- a. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador.
- b. Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago o Boucher de depósito.
- c. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d. Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e. Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HSJ que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

- DEL PAGO DEL ULTIMO MES DE SERVICIO

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar

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.

23) 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.

Importante para la Entidad

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria:	Área de Limpieza
Unidad:	Servicios Generales y Mantenimiento
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación servicio de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización para el Hospital San José del Callao.

II. AREA USUARIA O ESPECIALIZADA

Área de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

III. OBJETIVO DEL SERVICIO

3.1 Realizar el servicio de Limpieza y Desinfección en los ambientes asistenciales del HSJ en óptimas condiciones, acorde con las normas sanitarias vigentes y situaciones de emergencia sanitaria, contribuyendo a disminuir enfermedades relacionadas con las labores de limpieza y que puedan afectar

3.2 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 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental y Jefaturas del Servicio solicitante.

3.3 Contribuir en el correcto manejo de residuos sólidos del Hospital San José del Callao, a través del proceso de acondicionamiento, segregación y transporte interno que señala la norma técnica de Gestión Integral y Manejo de Residuos sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centro de Investigación.

IV. FINALIDAD PÚBLICA

Mantener la infraestructura, consultorios, ambientes asistenciales, equipos muebles y enseres, en óptimas condiciones de limpieza y asepsia, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de Limpieza y Bioseguridad que se requiere, salvaguardando la Salud Integral de los Trabajadores y Personas que acuden al Hospital San José - Callao.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- ✓ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 022-2001-SA “Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- ✓ Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- ✓ Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM, Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos.
- ✓ Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- ✓ Resolución Ministerial N°1295-2018-MINSA, que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud: “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”.

VI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

6.1 PERIODO DE EJECUCIÓN

El presente servicio se ejecuta por (270 días calendarios), que comienza con la suscripción del Acta de Inicio de Trabajo, la cual no debe exceder diez(10) días hábiles siguientes de la notificación del contrato o de la orden de servicio según la modalidad que corresponda en el marco de la normativa de contrataciones del estado.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
JANBAJAL Jimmy Moises FAU
ID:380426351 soft
Activo: Dov:15 B
Fecha: 11.02.2025 13:27:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU:20380486351 soft
Activo: Dov:15 B
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

6.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades serán realizadas dentro de los diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades con las que cuenta el Hospital San José, tanto en áreas libres, cerradas y perímetro, incluyendo demás locales anexos que pertenecen al HSJ.

Conforme a lo descrito en: la RM N°372-2011/MINSA que aprueba la “Guía Técnica de procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo”; la RM N°1265-2018/MINSA que aprueba la NTS N°144-MINSA/2018/DIGESA, Norma Técnica de Salud “Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación”; la RM N°063-2017/MINSA que aprueba la NTS N°133-MINSA/2017/DIGESA, “Norma Técnica de Salud para la Implementación de la Vigilancia y Control Integrado de Insectos Vectores, Artrópodos Molestos y Roedores en los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo”; y la RM N°449-2001-SA/DM que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinfección, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y tanques sépticos. Con los cuidados de bioseguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en: la Ley N°29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20300496351 8001
Motivo: Dov M: B
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
Angel PAU 203503406351 8001
Motivo: Dov M: B
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

6.3 DEFINICIONES OPERATIVAS

- Ambientes: Áreas físicas que contienen los elementos materiales adecuados para la ejecución del trabajo diario y están compuestos de superficies (pisos, paredes, zócalos, ventanas, techos, servicios higiénicos), mobiliario y el aire.
- Áreas institucionales: Una forma de clasificar las áreas en el Hospital es de acuerdo al riesgo de infección generado por la actividad que allí se realice; es así que se clasifican en Críticas, Semicríticas o No críticas de acuerdo al riesgo de infección. Como son:
 - i. Áreas Críticas o de Alto Riesgo de Infección, son los quirófanos o salas de operaciones, las UCI, Sala de Partos, Central de Esterilización, Emergencia, Hemodiálisis, Salas de Infectología, Salas de Hospitalización y microbiología (laboratorio), consultorios de neumología, entre otras.
 - ii. Áreas semicríticas o de mediano riesgo de infección, son los servicios de hospitalización, nutrición, anatomía patológica, Oncología entre otras.
 - iii. Áreas no críticas, comunes o de bajo riesgo de infección: se encuentran en la oficina, pasillos, sala de espera, consultorios externos, rehabilitación, entre otros.

- ✓ **Área Limpia:** Son los lugares donde se trabaja con elementos limpios o estériles, por ejemplo, Centro Quirúrgico, Central de esterilización, patología, banco de sangre, UCI, neonatología, etc.
- ✓ **Área sucia:** son los lugares donde se eliminan fluidos corporales, o que sirven de depósito y lugar para lavar y descontaminar elementos utilizados por los pacientes; por ejemplo, las áreas de almacenamiento intermedio o final de residuos Biocontaminados y lavandería (ropa sucia).
- ✓ **Área contaminada:** son los lugares que son reservorio de determinados tipos de gérmenes, por la naturaleza de sus funciones o por motivos circunstanciales.
- ✓ **Desinfección:** Es el proceso que se realiza para la eliminación de microorganismos de formas vegetativas sin que se asegure la eliminación de esporas bacterianas en objetos inanimados (de las superficies y el aire), por medio de agentes químicos o físicos llamados desinfectantes.
- ✓ **Desinfectantes:** Son las soluciones químicas que destruyen o inactivan microorganismos que pueden causar enfermedades y que se aplican sobre material inerte sin deteriorarlo.
- ✓ **Establecimiento de Salud:** Son aquellos que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, dirigidas a mantener o restablecer el estado de salud de las personas, bajo el régimen ambulatorio o de internamiento.
- ✓ **Limpieza:** Es el proceso que remueve mecánicamente la materia orgánica o inorgánicamente las superficies como el polvo, la tierra, los restos de sangre u otros fluidos corporales como saliva o secreciones nasales, vómitos, etc.
- ✓ **Microorganismo:** También llamado microbio u organismo microscópico, es un ser vivo que solo puede visualizarse con el microscopio. Son organismos dotados de individualidad que presentan a diferencia de la planta y de los animales, una organización biológica elemental. En su mayoría son unicelulares (bacterias, virus, hongos).
- ✓ **Suciedad:** Es la materia orgánica o inorgánica potencialmente portadora de micro organismos y que llegan a la superficie por medio de la contaminación directa como el uso diario, o por contaminación indirecta por contacto con el aire y polvos ambientales, abandono temporal de los espacios, contaminación por fluidos de humanos o animales y contaminación directa de micro organismos de la actividad de artrópodos (moscas, cucarachas), roedores y otros vectores.



firmado digitalmente por VILLEGAS
JHRAJAL Jimmy Moises FAU
3300406351 5011
otivo: Doc V. 1°
cha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



firmado digitalmente por
JANIN GO VILLANUEVA Miguel
3300406351 5011
otivo: Doc V. 1°
cha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

VII.PERFILES DEL PERSONAL

7.1.EL SUPERVISOR

Título profesional, Colegiado y Habilitado de: un (01) Ingeniero Sanitario ó un (01) Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial ó un (01) Ingeniero Industrial ó un (01) Ingeniero Ambiental. Del personal clave requerido para supervisor del servicio.

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.

7.1.1. PERFIL DEL SUPERVISOR

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Gozar de buena salud física
- ✓ Gozar de buena salud mental y estar capacitado para el manejo de personal.
- ✓ No poseer antecedentes penales, Judiciales, ni policiales.
- ✓ Experiencia mínima de 03 meses como Supervisor SSOMA (Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente), el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Experiencia mínima de 02 años en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.


Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20380486351.pdf
Motivo: Doy Xc B
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00


Firmado digitalmente por
NINAWANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380486351.pdf
Motivo: Doy Xc B
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

7.1.2. HABILIDADES Y APTITUDES DEL SUPERVISOR

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

7.1.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Vigilar y supervisar la labor del personal que ingresa a los ambientes, verificando la limpieza y desinfección realizada, que deberá quedar impecable, limpio, desinfectado y bien presentado.

Realizar coordinaciones con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, así como Directores y Jefes de las Oficinas Administrativas, los jefes de Departamentos y Jefes de Servicios, según el caso.

- ✓ Mantener una comunicación permanente con los jefes de Departamentos y Oficinas.
- ✓ Mantener actualizado el kardex de los materiales e insumos del almacén de Limpieza y desinfección y presentar mensualmente el informe respectivo a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo al lado de los jefes de grupo, a quienes les proporcionará todos los materiales necesarios previa verificación y revisión, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Asegurar la calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la empresa.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Resolver cualquier incidente o imprevisto de acuerdo a su naturaleza e indicar las correcciones del caso.
- ✓ Enseñar y capacitar a su personal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, con la prevención laboral correspondiente.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Reportar todo incidente y accidente obligatoriamente a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y al Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental dando alternativas de solución.
- ✓ Estar presente en las inspecciones inopinadas que realicen las áreas correspondientes y firmar el acta respectiva.
- ✓ Elaborar un informe mensual a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental remitiendo los formatos de conformidad de servicios debidamente firmados, las guías de ingreso de materiales y la ficha de entrega de material de bioseguridad (mascarillas) a los personales.
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Resolver conflictos internos entre los trabajadores a su cargo de ser el caso.
- ✓ Revisará el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad (chaqueta, pantalón, gorro, mascarilla, guantes diferenciados, botas, gafas, zapato de seguridad antideslizante y fotocheck).
- ✓ Revisará material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Brindar capacitaciones mensuales a todo el personal en Bioseguridad Hospitalaria y remitir informe al área limpieza para su conocimiento.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Molises FAU
20380486351.pdf
Motivo: Dev. V. B.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380486351.pdf
Motivo: Dev. V. B.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

7.1.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL SUPERVISOR

- ✓ Copia de Documento de Identidad Vigente.
- ✓ Certificado de salud física (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Certificado de salud mental (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Constancia de experiencia mínima de 02 años en supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria en instituciones hospitalarias públicas o privadas, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Constancia de experiencia mínima de 03 meses como Supervisor SSOMA (Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente), el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Título Universitario y Colegiatura habilitada, el cual podrá ser verificado por el momento que crea conveniente.
- ✓ Certificado o constancia del Curso (No menor a 12 horas lectivas) de **LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 5 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Diplomado o Especialización en **GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 10 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Diplomado o Especialización en **GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 10 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales y antecedentes penales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación contra la Hepatitis B y Tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.

7.1.5. HORARIO DE SERVICIO DEL SUPERVISOR

- ✓ El Supervisor titular laborará de lunes a sábado 8 horas, (de 07:00 a.m. a 4:00 p.m.).

NOTA:

- 1) Se precisa y aclara que, para el Supervisor propuesto, se deberá acreditar que este cuente con la capacitación en Limpieza y Desinfección Hospitalaria, dichas capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.
- 2) Se precisa y aclara que, para el Supervisor propuesto, se deberá acreditar que este cuente con el Diplomado o Especialización no podrá ser emitida por el mismo postor, ya que estos comprenden un valor crediticio que son emitidos por universidades, institutos y cualquier otra institución pública o privada que brinde capacitación profesional o técnica.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20380426351 soft
Motivo: Doy V.C. B°
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGO VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380426351 soft
Motivo: Doy V.C. B°
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

7.2. JEFE DE GRUPO

Se contará con dos (02) Jefe de Grupo (01 en turno día y 01 en turno noche) que brindarán apoyo al supervisor en la verificación, coordinación y programación de las actividades que realiza el personal de limpieza, debidamente sensibilizados y motivados, cuya participación deberá ser continua y garantizando las actividades efectuadas.

7.2.1. PERFIL DEL JEFE DE GRUPO

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Secundaria completa
- ✓ Gozar de buena salud física y mental
- ✓ No poseer antecedentes, penales, Judiciales, ni policiales.
- ✓ Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) de **LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 5 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) de **RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIO** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 5 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Experiencia mínima de 01 años como coordinador o Jefe de Grupo, de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20300436351 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2025 13:22 53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAVEANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20300405251 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2025 15:03:48 -05:00

7.2.2. HABILIDADES Y APTITUDES DEL JEFE DE GRUPO

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

7.2.3. FUNCIONES DEL JEFE DE GRUPO

- ✓ Supervisar y coordinar la labor del personal, verificando que la limpieza realizada deberá quedar impecable, limpio y bien presentado.
- ✓ Revisar el uniforme completo con sus accesorios de bioseguridad.
- ✓ Revisar el material rotulado como: base de mechón, envases de detergente, ambientador, desinfectantes, cera y maquinarias.
- ✓ Supervisar el uso restringido de celulares en horas de trabajo, salvo los casos de emergencia.
- ✓ Realizar coordinaciones con su supervisor
- ✓ Tratar a todos los operarios con objetividad, equidad e imparcialidad, evitando manifestar preferencias individuales o grupales.
- ✓ Cumplir con el trabajo en campo, se asegurará de que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a los manuales de procedimientos autorizados de la institución, las instrucciones brindadas y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.
- ✓ Practicar y hacer cumplir todas las Normas establecidas.
- ✓ Informar a su supervisor de cualquier incidente o imprevisto para las correcciones del caso.
- ✓ Liderar al personal a su cargo, dirigiendo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad y colaboración del personal operativo de limpieza.
- ✓ Remitir la lista de asistencia diaria a las 8:00am del turno día y a las 8: 00 pm del turno noche como plazos máximos, al área de limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para su verificación.

7.2.4. DOCUMENTACION REQUERIDA DEL JEFE DE GRUPO

- ✓ Copia de Documentos de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física, por entidades públicas o privadas acreditadas por el MINSA (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Certificado de salud mental, por entidades públicas o privadas acreditadas por el MINSA (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Certificado de trabajo con Experiencia mínima de 01 años como coordinador o Jefe de grupo, de Servicios de Limpieza Hospitalaria en Instituciones Hospitalarias, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y antecedentes penales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación contra la Hepatitis B y Tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Constancia de Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) de
- ✓ **LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA** para el personal
- ✓ clave como supervisor del servicio, dentro de los 5 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Constancia de Capacitación (No menor a 12 horas lectivas) de **RESIDUOS SOLIDOS** para el personal clave como supervisor del servicio, dentro de los 5 últimos años, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20380486351 soft
Motivo: Dov VZ 65
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
MIRAMANCO VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380486351 soft
Motivo: Dov VZ 65
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

7.2.5. HORARIO DE SERVICIO DEL JEFE DE GRUPO

Se contará con 02 Jefe de Grupo (01 en turno día y 01 en turno noche) de lunes a domingo incluyendo feriados, con un día de descanso a la semana, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

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

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



NOTA:

1) *Se precisa y aclara que con relación para el puesto de Jefe de Grupo las constancias de capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.*

7.3. OPERARIOS DE LIMPIEZA

7.3.1. PERFIL DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

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

7.3.2. HABILIDADES O APTITUDES DEL OPERARIO

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

Firmado digitalmente por VILLEGAS
JAKBAJAL Jimmy Moisés FAU
D530496301.pdf
Fecha: 11/02/2025 13:22:53 -05:00

Firmado digitalmente por
VILLEGAS VILLEGAS VA Miguel
D530496301.pdf
Fecha: 11/02/2025 15:03:48 -05:00

7.3.3. FUNCIONES DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- ✓ Las funciones diarias, semanales, mensuales, semestrales y eventuales están descritas en el Capítulo 9 y 10 (Detalles de las actividades de limpieza).

7.3.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL OPERARIO DE LIMPIEZA

- ✓ Copia de Documentos de Identidad vigente.
- ✓ Certificado de salud física, por entidades públicas o privadas acreditadas por el MINSA (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Certificado de salud mental, por entidades públicas o privadas acreditadas por el MINSA (no menor a 03 meses de antigüedad).
- ✓ Certificados de Trabajo con experiencia no menor a 1 año en actividades de Limpieza Hospitalaria, el cual podrá ser verificado por el Hospital en el momento que crea conveniente.
- ✓ Certificado de antecedentes policiales, judiciales y antecedentes penales (se aceptarán los formatos CERTI JOVEN y CERTI ADULTO de Plataformas de Interoperabilidad de Estado - PIDE).
- ✓ Carnet de vacunación contra la Hepatitis B y Tétanos.
- ✓ Carnet de vacunación contra la influenza estacional, con antigüedad no mayor a un año.
- ✓ Constancia de capacitación técnica en Limpieza hospitalaria, Bioseguridad, Manejo de residuos hospitalarios, Seguridad y Salud en el Trabajo, Manejo de residuos de Mercurio, etc. acreditados con certificado o constancia de una entidad autorizada o emitido por el mismo postor.
- ✓ Capacitación teórica y práctica de uso y manejo de maquinarias industriales de limpieza y desinfección, acreditado por una entidad autorizada o la empresa importadora de las mismas.
- ✓ Declaración Jurada de domicilio.
- ✓ Constancia de capacitación del uso de Equipo de Protección Personal (EPP).

7.3.5. HORARIO DE SERVICIO

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

N°	CANTIDAD DE TRABAJADORES		TURNO	HORAS	HORARIO
	LUNES A SÁBADO	DOMINGOS Y FERIADOS			
Operario	12	12	día	12 horas	7:00 - 19:00
Operario	5	5	noche	12 horas	19:00 - 7:00
*Jefe de Grupo	1	-	día	12 horas	7:00 - 19:00
*Jefe de Grupo	1	-	noche	12 horas	19:00 - 7:00
Supervisor	1		día	8 horas	7:00 - 16:00
TOTAL	20	17			
Suplente diurno	2	Cubren puesto del personal fijo que descansa			
Suplente nocturno	1	Cubren puesto del personal fijo que descansa			

*El Día de descanso de los Jefes de grupo, varía según coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

*El Horario de supervisor puede bajar en casos eventuales, en caso de que la entidad tenga alguna emergencia ejemplo (inundaciones, cortes de agua, corte de energía eléctrica y actividades a fines)

- ✓ El horario de trabajo asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que el personal no labore más de 72 horas semanales. En caso de horas extras, el personal no laborará más de 12 horas diarias.
- ✓ El personal registrará su ingreso y salida en la hoja de asistencia proporcionada por el Área de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

NOTA:

- 1) ~~Los operarios de áreas críticas deberán tener conocimiento sobre utilización de equipos de limpieza y diferentes insumos específicos para áreas críticas.~~
- 2) ~~Para los operarios de áreas críticas, la empresa deberá presentar una declaración jurada indicando que el trabajador cuenta con experiencia en áreas críticas (sala de operaciones, unidad de cuidados críticos, sala de partos, central de esterilización y emergencia).~~
- 3) ~~Para el presente proceso, los postores deben presentar la documentación requerida en copia simple de los perfiles indicados previamente (supervisor, jefe de grupo y operarios de limpieza) o declaraciones juradas de compromiso. En caso de ser favorecidos con la buena pro y obtener la condición posterior de contratista, a la firma del contrato deberán presentar la documentación en el formato original o copia correspondiente.~~
- 4) Respecto al horario de refrigerio, se realizará con previa coordinación con el supervisor encargado y en dos grupos para no abandonar los servicios. Persona que incumpla los horarios, será considerado como abandono de servicio.
- 5) Se precisa y aclara que con relación para el puesto de Operario de Limpieza las constancias de capacitaciones podrán ser acreditadas por constancias emitidas por los mismos postores, entidades educativas y Centros Hospitalarios; ya que no existe ninguna norma o ley que diga lo contrario.

12) Se suprime: la NOTA 2) del numeral 7.3.5. HORARIO DE SERVICIO.

31) Se suprime: la NOTA 1) y 2) del numeral 7.3.5. HORARIO DE SERVICIO.

32) Se suprime: la NOTA 3) del numeral 7.3.5. HORARIO DE SERVICIO.

VIII. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN

El contratista deberá considerar la atención del servicio de limpieza y desinfección de lunes a domingo, en turnos y horas requeridas y las veces que sea necesaria por el HSJ, según los puestos de trabajo establecidos en el cuadro de distribución del personal establecido en el capítulo 8,9 y 10, cumpliendo con las Normas Generales de Bioseguridad del HSJ.

8.1. RESPECTO A LOS CAMBIOS, REEMPLAZOS O ROTACIÓN DEL PERSONAL

En caso de cambios, reemplazos o rotación del personal, previo al inicio de sus labores, la empresa debe realizar la presentación respectiva con el jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, al mismo tiempo **entregar la indumentaria correspondiente en 02 juegos** tal como se señala el Término de Referencia y la R.M. N°372-2011-MINSA.

8.1.1. VACACIONES: No corresponde la salida de vacaciones pendientes de otra institución durante el contrato vigente con el Hospital San José.

8.1.2. CAMBIOS: Cualquier cambio de personal deberá ser previamente comunicado con carta formal al hospital y con copia a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental,



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARBAJAL Jimmy Moises FAU
20300426391 gov
Motivo: Doc V2.0
Fecha: 11 02 2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NONAPANGU VILLARRE VA Higoel
Rojas FAU 20300436591 gov
Motivo: Doc V2.0
Fecha: 11 02 2025 15:03:48 -05:00

adjuntando los documentos del trabajador de acuerdo al perfil solicitado en los Términos de Referencia. Para la autorización del cambio correspondiente la

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces remitirá el documento de aprobación correspondiente para que la Unidad de Logística cumpla con notificar a la empresa la aprobación para el inicio de las labores.

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

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

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

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

9)

8.1.7. Para la autorización del cambio y aceptación de personal en caso fortuito (renuncia intempestiva, abandono de servicio, etc) la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento o quien haga sus veces remitirá el documento de aprobación correspondiente para que la Unidad de Logística cumpla con notificar a la empresa la aprobación para el inicio de los labores, todo ello dentro de un plazo de 24 horas, de comunicado con carta formal al Hospital.

10)

8.1.8 Si luego del plazo de 24 horas de solicitado el cambio, la Entidad no emite una respuesta se considerara aprobado. La entidad otorgara el plazo de 8 días calendario para presentar la documentación sustentatorio del reemplazo por motivo de fuerza mayor como enfermedad, renuncia irrevocable u otros en el que la empresa no tenga control y se necesite el reemplazo inmediatamente.

IX. UNIFORMES E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL

8.1. IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA EN GENERAL

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

INDUMENTARIA DE DAMAS Y VARONES

- Pantalón largo de tela drill delgado o similar (de acuerdo a la talla de los trabajadores), **con cintas de material reflectivo**.
- Polo manga larga $\frac{3}{4}$ de color claro algodón 100% o similar.
- Gorra sanitario de tela para cubrir el cabello, de tela drill delgado similar, con logo de la empresa.
- Zapatos de seguridad (que cumpla con los estándares ANZI), antideslizantes, de alta resistencia, cómoda para el desplazamiento diario y de calidad garantizada.
- Carnet de identificación de material acrílico, que contenga el nombre completo, cargo del personal, número de DNI, foto tamaño pasaporte, logo y nombre completo de la empresa, firma del gerente general o representante, y en el lado posterior del carnet, el nombre del HSJ.

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

9.2. IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

9.3. IMPLEMENTOS E INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO.

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

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

X. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



firmado digitalmente por VILLEGAS ARBAJAL Jimmy Moises FAU
J380436351.pdf
otivo: Day V.C.B.
fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



firmado digitalmente por VILLEGAS ARBAJAL Jimmy Moises FAU
J380436351.pdf
otivo: Day V.C.B.
fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

- Área de Farmacotecnia: SS. HH, demás ambientes y exteriores.
- Servicio de Hospitalización (2do piso nave central): Pediatría, Medicina, Cirugía, Obstetricia 1 y 2, Ginecología, área de Central de Esterilización, incluido ascensor, montacargas y escaleras aledañas.
- Centro quirúrgico: Salas de operaciones 1, 2 y 3; sala de recuperación, Jefatura Servicio de Centro Quirúrgico, SS. HH, y demás ambientes, escaleras montacargas y rampas aledaños y pasadizos.
- Emergencia de Gineco Obstetricia: SS.HH., demás ambientes.
- Centro Obstétrico y demás ambientes.
- Servicio de Neonatología: SS.HH., demás ambientes, pasillos y sala de espera aledaños.
- Corredor Técnico Interno de zona de exteriores de Servicio de Neonatología.
- Ascensor N° 1(costado de Servicio de Neonatología).
- 1er piso Servicio de Infectología, SS. HH, demás ambientes.
- Estrategia Sanitaria para VIH/ SIDA, ETS y Hepatitis, escalera y sala de espera.

- 2do. Piso: Farmacia de TARGA, SS.HH.
- Consultorios Externos Pasadizo 1 (incluido Puerta de Ingreso y Salida N° 4): Almacén Cadena de frio de Inmunizaciones, Consultorio de Consejería de Enfermería, Triage N° 1, Servicio Social, SS.HH. Discapacitados, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Varones, Área de Atención al Asegurado , Referencia del Asegurado, Endocrinología 1, Endocrinología 2, Consultorio de Atención Rápida, Dermatología, Triage N° 3, Hospitalización Aislados, Anestesiología, Endocrinología 3, Procedimientos de Oftalmología, Oftalmología 1, Oftalmología 2, Oftalmología 3, Medicina Interna 1, Procedimientos de Neurología, Neurología, Medicina Interna 2, Urología, Reumatología 1, Reumatología 2, Trauma, Cirugía incluido Sala de esperas, pasillos y demás áreas aledañas.
- Consultorios Externos pasadizo 2: incluido, Rampas aledaños, Lavado de Instrumental, SS.HH. costado a Planificación Familiar, Planificación Familiar, Ginecologia,1, Ginecología 2, Ginecología 3, SS.HH. Costado de Tomografía, Centro de Tomografía, RENIEC, Coordinadora de Obstetricia, Consejería Integral en Salud Reproductiva, Triage 3, Materno Perinatal, Ecografía de Ginecología, Unidad de Displasias, Control de Crecimiento y Desarrollo – CRED, Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Varones, Inmunología – 2do. piso, Procedimientos de Otorrinolaringología, Otorrino 1, Otorrino 2, área aledaña, Espirometría, Bienestar Fetal, Escaleras, Sala de Espera y pasillos aledaños.
- Triage de Cardiología, Sala de espera.
- Consultorio de Cardiología, Sala de espera.
- Prueba de Esfuerzo de Cardiología, Sala de espera.
- Consultorio de Cardiología N° 1.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARHUAYAL Jimmy Moises FAU
213301496351 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINUA MARCO VILLARIN VASQUEZ
213301496351 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.02.2025 15:03:48 -05:00

- Consultorio de Cardiología N° 2.
 - Servicio de Nutrición (Consultorio de Nutrición, Despensa Fría, Despensa Seca, Jefatura del Servicio de Nutrición, SS.HH. Personal de Auxiliares de Nutrición Damas y Varones, Almacén de Nutrición, Cuarto de limpieza, Zona de lavado de Coches de Traslado de Nutrición, Área de Cocina, Área del Comedor, SSHH. Personal del Comedor Damas Y varones, Pasillos y escaleras aledaños al área.
 - Ascensor N° 2(costado de Servicio de Nutrición).
 - Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Terapia de lenguaje y demás ambientes.
 - Tamizaje Neonatal, Sala de espera.
 - Medicina Alternativa, Sala de espera.
 - Triage N°2
 - Consultorio de Pediatría N° 1, Sala de espera.
 - Consultorio de Pediatría N° 2, Sala de espera.
 - SS.HH. Triage de Pediatría
 - Servicio de Lavandería, SS.HH. damas y varones aledaños, demás ambientes, Sala de espera y Exteriores del Servicio pasillos, SS.HH. Damas y Varones del Patio Posterior.
 - Servicio de Anatomía Patológica, Jefatura de Anatomía Patológica, demás ambientes y SS.HH, Exteriores, y Escaleras.
-
- Ambiente depósito de cadáveres, exteriores, y pasillos aledaños.
 - 1er. y 2do Piso. Programa de TBC, demás áreas, área externa de toma de muestra de esputo.
 - Servicio de Odontología, demás ambientes, Sala de espera, Escaleras aledañas.
 - Laboratorio Central, demás ambientes, exteriores del área, pasillos.
 - Pasadizo N° 3 SS.HH. Publico Damas.
 - Pasadizo N° 3 SS.HH. Publico Varones.
 - Dosis Unitaria, exteriores.
 - Farmacia Ventas, exteriores.
 - Farmacia Ventas SIS u Otros.
 - Almacén de Farmacia 1er piso, incluido SS.HH. Aledaño al área
 - Todo Patio principal
 - Consultorio de Neumología, Exteriores, Sala de espera y pasillos aledaños.
 - Entrega de Resultados de Diagnóstico por Imágenes N° 1 y N°2, exteriores.
 - Área de Fluoroscopia, demás ambientes, Sala de espera.
 - Sala de Rayos X N° 1, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - Sala de Rayos X N° 2, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - Sala de Rayos X N° 3, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - Sala de Mamografía, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - Sala de Ecografía, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - Área de Digitalización, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera.
 - 2do piso SS.HH. Personal Damas y Varones (cerca de control de monitoreo de cámaras).
 - Consultorio de Psicología, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CAKBAJAL Jimmy Moises FAU
20380486361 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380486361 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2025 16:03:43 -05:00

- Consultorio de Psiquiatría, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Escaleras aledañas al área de Psicología y Psiquiatría.
- Puerta de Ingreso y Salida N° 2
- Puerta de Ingreso y Salida N° 1
- Servicio de Emergencia, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Unidad de Cuidados Intensivos – UCI, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Laboratorio de Emergencia, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Sala de Procedimientos, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Emergencia de Pediatría, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Consultorio de Gastroenterología, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.
- Centro de Acopio de Residuos Sólidos Comunes y exteriores.
- Toma de muestra externa de Laboratorio Central al paciente, Carpas, demás ambientes, Exteriores aledaños, SSHH, Bancas de Cemento, Carteles (ubicado en la loza deportiva N°1 Costado del Parque Moisés Woll).
- Etapa de Vida Adolescente y Joven Centro de Desarrollo Juvenil – EVA, demás ambientes incluidos Sala de Espera y escaleras.
- 1er piso. Salud Ocupacional, Lactario Institucional, SS.HH.; demás ambientes y exteriores.
- Fachadas, y exteriores del perímetro del Hospital San José – Callao.
- Exteriores de Puerta de Ingreso y Salida N°1, N°2, N°3, N°4.



firmado digitalmente por VILLEGAS
AHBAJAL Jimmy Moisés FAU
U380486351.sgg
Motivo: Doc. V.C.B.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00

XI. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

PUESTO DESCRIPCION	PUESTO 24 HORAS	PUESTO 8 HORAS	PUESTO 12 HORAS	TURNO		TOTAL
				Diurno	Nocturno	
Puesto N° 01 - Hospitalizaciones	x			1	1	2
- 2do piso nave central (Pediatría, Medicina, Cirugía, Obstetricia 1 y 2, Ginecología, área de Central de Esterilización, incluido ascensor, montacargas, y escaleras aledañas.						
- Área de Farmacotecnia, SS.HH. demás ambientes y exteriores.						



firmado digitalmente por
VINAMANES VILLALBA VAAGUOT
Motivo: FAU / U380486351.sgg
Fecha: 11.02.2025 15:03:48 -05:00

Puesto N° 02 - Centro quirúrgico (Salas de operaciones 1, 2 y 3; sala de recuperación, Jefatura Servicio de Centro Quirúrgico, SS.HH. y demás ambientes). escaleras montacargas y rampas aledaños y pasadizos.	x			1	1	2
Puesto N° 03 - Emergencia de Gineco Obstetricia, SS.HH., demás ambientes. Bienestar Fetal, Centro Obstétrico y demás ambientes. - Servicio de Neonatología, SS.HH., demás ambientes. Pasillos y sala de espera aledaños. - Corredor Técnico Interno de zona de exteriores de Servicio de Neonatología. - Ascensor N° 1(costado de Servicio de Neonatología).	x			1	1	2

Puesto N° 04 - Servicio de Emergencia, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos. - Laboratorio de Emergencia, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos. - Unidad de Cuidados Intensivos – UCI, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos.	x			1	1	2
Puesto N° 05 - Pasadizo N° 1 Puerta de Ingreso y Salida N° 4 Almacén Cadena de frío de Inmunizaciones, Consultorio de Consejería de Enfermería, Triage N° 1, Servicio Social, SS.HH. Discapacitados, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Varones, Área de Atención al Asegurado , Referencia del Asegurado, Endocrinología 1, Endocrinología 2,			x	1		1

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO – HOSPITAL SAN JOSE DEL CALLAO
CONCURSO PUBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1 – BASES INTEGRADAS



Firmado digitalmente por
NINOMANUJUA VILLARDO VA MIGUEL
DNI: 71020324063012003
Razón: 169 x 37
Fecha: 11.02.2025 15:03:48 -05:00

Consultorio de Atención Rápida,
Dermatología, Triage N° 3,
Hospitalización Aislados,
Anestesiología, Endocrinología 3,
Procedimientos de Oftalmología,
Oftalmología 1, Oftalmología 2,
Oftalmología 3, Medicina Interna 1,
Procedimientos de Neurología,
Neurología, Medicina Interna 2,
Urología, Reumatología 1,
Reumatología 2, Trauma, Cirugía
incluido Sala de esperas, pasillos y
demás áreas aledañas.

--	--	--	--	--	--	--

Puesto N° 06 – Pasadizo N° 2

Rampas aledaños

F

– CRED, Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Damas, SS.HH. Publico Varones, Inmunología – 2do. piso, Procedimientos de Otorrinolaringología, Otorrino 1, Otorrino 2, área aledaña, Espirometría, Centro Obstétrico y demás ambientes. Escaleras, Sala de Espera y pasillos aledaños.

X

1

1

Puesto N° 07 - Patio posterior

- Puerta de Ingreso y Salida N° 3
- Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Terapia de lenguaje y demás ambientes.
- Tamizaje Neonatal, Sala de espera.
- Medicina Alternativa, Sala de espera.
- Triage N°2
- Consultorio de Pediatría N° 1, Sala de espera.
- Consultorio de Pediatría N° 2, Sala de espera.
- SS.HH. Triage de Pediatría.

x

1

1

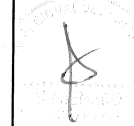
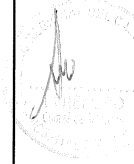
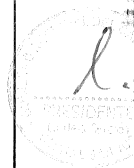


Escado digitalizado por VILLEGAS
AMARAL, Jeremy Marcos FAU
30/04/2025 15:00
Oficio: Dey M. B.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53-05:00



Escado digitalizado por
AMARAL VILANUT VA Miquel
30/04/2025 15:00
Oficio: Dey M. B.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48-05:00

<p>Preventorio Especializado de Cáncer, demás ambientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Anatomía Patológica, Jefatura de Anatomía Patológica, demás ambientes y SS.HH., Exteriores, y Escaleras. - Ambiente de depósito de cadáveres, exteriores, y pasillos aledaños. - 1er. Y 2do Piso. Programa de TBC, demás áreas, área externa de toma de muestra de esputo. 						
<p>Puesto N° 08 – Pasadizo N° 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puerta de Ingreso y Salida N° 2 - Servicio de Odontología, demás ambientes, Sala de espera, Escaleras aledañas. - Sala de Mamografía, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - Área de Digitalización, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - Área de Fluoroscopia, demás ambientes, Sala de espera. - Sala de Rayos X N° 1, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - Sala de Rayos X N° 2, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - Sala de Rayos X N° 3, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - Laboratorio Central, demás ambientes, exteriores del área, pasillos. - Pasadizo N° 3 SS.HH. Publico Damas. - Pasadizo N° 3 SS.HH. Publico Varones. - Entrega de Resultados de Diagnóstico por Imágenes N° 1 y N°2, exteriores. - Sala de Ecografía, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera. - 2do piso SS.HH. Personal Damas y Varones (cerca de control de monitoreo de cámaras). - Consultorio de Psicología, SS.HH., demás ambientes, Sala de espera y pasillos. 			x	1		1



- Farmacia Ventas SIS u Otros. - Almacén de Farmacia 1er piso, incluido SS.HH. Aledaño al área - Todo Patio principal - Centro de Acopio de Residuos Sólidos Comunes y exteriores.						
Operario de Limpieza (Apoyo especial en todas las áreas que se necesite o según actividades requerida en los diferentes servicios dentro de la jornada laboral) + Apoyo Desinfección)			x	1		1
Volante Especial			x	1		1
Jefe de grupo	x			1	1	2
Supervisor		x		1		1
Suplentes (cubren los descanso de los operarios de puesto fijos)			x	2	1	3
Total				16	7	23

NOTA:

- 1) El personal de apoyo "Volante Especial" (01): apoyará al desarrollo de sus actividades previa coordinación con el Supervisor de la Empresa y el visto bueno de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento evitando descuidar sus actividades de Limpieza.
- 2) En caso la institución determine cambios por necesidad en las áreas antes descritas (rotaciones de servicio, cambio de ambientes, creación de nuevas áreas), se notificará a la empresa la redistribución del personal manteniendo la cantidad ofertada.

CUADRO CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN POR TURNOS DE OPERARIOS EN CAMPO IN SITU			
Lunes a Sábado		Domingos y Feriados	
Día	12	Día	12
Noche	5	Noche	5
Total Operarios	17	Total Operarios	17

XII. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

12.1. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
1. Trapear, encerar, lustrar y desinfectar todos los pisos de Hospitalización y demás áreas asistenciales incluyendo escaleras y Pasadizos, previo uso de las aspiradoras industriales (acorde a la Guía Técnica de limpieza y desinfección de ambientes en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo).	X			
2. Limpiar, encerar y lustrar todos los pisos de las áreas administrativas.	X			
3. Trapear, limpiar y desinfectar las Áreas Críticas. (Sala de Operaciones, Emergencias, UCI's, Neonatología, Central de Esterilización, etc.)	X			
4. Limpiar los escritorios, archivadores, mostradores y todo el mobiliario en general, que se encuentre ubicado en las diferentes áreas del Hospital.	X			
5. Limpiar los vidrios de mostradores de atención al público, así como los cristales ubicados en lugares que requieran atención diaria.	X			
6. Limpiar externamente los aparatos telefónicos, equipos de cómputo y máquinas de oficina.	X			
7. Limpiar totalmente los baños, considerando el lavado con agua y detergente de sanitarios, mayólicas, espejos, bebederos, lavatorios y muros; así como el trapeado y secado permanentemente con desinfectante de los pisos.	X			
8. Desodorizar todos los ambientes de la zona Asistenciales.	X			
9. Trasladar los residuos, incluyendo los residuos del comedor, hacia los puntos de acopio para su posterior eliminación.	X			
10. Limpiar, encerar y lustrar las áreas de recepción y pasillos.	X			
11. Limpiar los ascensores, escaleras, corredores y pasamanos (incluyendo la desinfección de los pasamanos).	X			



Firmado digitalmente por VILLEGAS
GONZALEZ, Jeremy Moises PAZ
Correo: jvill@grc.callao.gob.pe
Motivo: Dey M.E.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ VILLANUEVA, Miguel
Correo: mfern@grc.callao.gob.pe
Motivo: Dey M.E.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

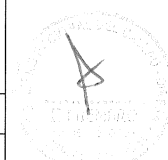
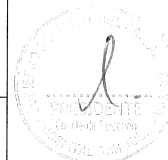
12. Desinfectar los ambientes en áreas asistenciales. (Actividad relacionada con la Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.	X			
13. Limpiar los muebles, enseres y vidrios interiores de ventanas.	X			
14. Transportar los residuos del punto de generación al almacenamiento intermedio o al almacenamiento final del HSJ. (Según la Norma Técnica de Salud NTS N° 144-MINSA-2018/DIGESA "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" –aprobada con RM N° 1295-2018-MINSA)	X			
15. Limpiar las áreas exteriores y perimétricas (veredas, playas de estacionamiento, zonas de evacuación, patios, etc.).	X			
16. Desinfectar con Nebulizadora las Ambulancias Operativas (el desinfectante variará según la necesidad del servicio), en coordinación con el Área de Transportes.	X			
17. Limpieza y desinfección de almacenamiento intermedio de residuos solidos	x			
18. Pesaje al final de la recolección de todos los residuos sólidos, conteo de bolsas y el registro respectivo.	x			
19. Limpiar los tragaluces y ductos.		X		
20. Limpiar, lavar y baldear los pisos, graderías, veredas, veredas perimetrales, estacionamientos y accesos diversos de uso general.		X		
21. Encerar y lustrar los pisos de auditorios y ambientes de uso eventual.		X		
22. Lavar, aspirar o desempolvar los muebles, tapizados en tela, cortinas, persianas y cuadros.		X		
23. Pulir totalmente las superficies decorativas de bronce, manijas, pasamanos, perillas de metal, mamparas de aluminio, superficies cromadas o de acabados que requieran pulidos frecuentes.		X		
24. Lavar paredes, cielo rasos, tabiques, zócalos, viñas de ventana, molduras y aleros (desmanchado)		X		
25. Limpiar las áreas donde se posen diversos vectores (Palomas), así como eliminar nidos u otros vectores.		X		
26. Limpiar y desinfectar los ambientes de alto riesgo (sala de operaciones, neonatología, UCI Pediatría y Adulto, emergencia). Actividad relacionada con la		X		



Hecho digitalmente por VILLEGAS
REGALADO JIMMY MIGUEL
Firma: 11/02/2025 13:22:53 -05:00



Hecho digitalmente por
VILLEGAS JIMMY MIGUEL
Firma: 11/02/2025 19:03:48 -05:00



Guía Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de ambientes en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo aprobada con RM N° 372-2011/MINSA.				
27. Limpiar plantas artificiales, así como adornos y cuadros de, Jefaturas u otros.		X		
28. Colocar pastillas desodorizantes en inodoros y urinarios de los baños.		X		
29. Limpiar superficies de gabinetes y equipos contra incendios, surtidores de agua, ventiladores, tableros eléctricos y acrílicos de señalización.		X		
30. Limpiar, mantener, abonar, implementar, podar y cortar el césped de jardines, donde sea requerido.		X		
31. Limpieza general (pisos, escaleras, paredes y techos).		X		
32. Limpieza general (comprende toda el área perimetral).		X		
33. Lavado de persianas.		X		
34. Limpieza de azoteas y tragaluces.		X		
35. Lavado y desmanche de alfombras y tapizones.		X		
36. Lavado de VEREDAS externas del perímetro del Hospital será de forma quincenal		X		
37. Limpieza de CARTELES INSTITUCIONALES PUBLICITARIOS externos ubicados dentro del perímetro del Hospital, la FACHADA y el LOGO DE LA ENTIDAD.			X	
38. Desinsectación de los servicios Asistenciales será realizada por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental.			X	
39. Desinsectación de los servicios de Nutrición y Centro de acopio de residuos sólidos será realizada por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental.			X	
40. Desratización de 12 Puntos críticos de control (PCC) de proliferación de roedores, será realizada por operarios capacitados y con experiencia en las actividades de salud ambiental. Metraje de la limpieza, desinfección, desratización y desinsectación que debe cubrir la empresa es de aproximadamente 5575 m²			X	
41. Limpieza y desinfección de los 06 reservorios de agua del Hospital San José.				



Escrito digitalmente por: JIMMY VILLEGAS
Código: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Escrito digitalmente por: JIMMY VILLEGAS
Código: 11.02.2025 16:03:40 -05:00

TIPO DE TANQUES	CANTIDAD	TAMAÑO				
Tanques grandes:						
- Contra Incendios	- 1 unidad	38m ³				
- De agua potable	- 1 unidad	100m ³				
- Agua blanda	- 1 unidad	34m ³				
Tanque elevado antiguo:	1 unidades	45 m ³ entre los dos				
Tanques chicos	2 unidades	1 m ³ cada uno				
Tras la realización, la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.						X

NOTA:

- 1) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de los reservorios de agua del Hospital San José **en el segundo mes (60 días calendarios como tiempo máximo, contabilizado desde el inicio del contrato)**, que en total son la cantidad de seis (6). La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde **Ley N° 29783** (trabajo en espacio confinado y riesgo de caída a desnivel mayor a 1:80 metros). Tras la realización la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 2) Se detalla que la empresa debe realizar la desratización de los 12 puntos críticos y desinsectación de las áreas asistenciales Hospital San José **en el tercer mes (90 días calendarios como tiempo máximo, contabilizado desde el inicio del contrato)**. La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde **Ley N° 29783** Tras la realización la empresa debe emitir certificado del trabajo realizado y entregar en original a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 3) Se detalla que la empresa debe realizar la limpieza y desinfección de las fachadas del Hospital San José, **en el tercer mes (90 días calendarios como tiempo máximo, contabilizado desde el inicio del contrato)**, en su totalidad, el cual se realizará durante el tiempo que presta el servicio. La limpieza y desinfección se realiza con personal especializado para tal fin, con las prevenciones de seguridad ocupacional que corresponde **Ley N° 29783** (trabajo con riesgo de caída a desnivel, mayor a 1:80 metros). La empresa se hará cargo de proveer de los diferentes implementos, herramientas y materiales, incluyendo andamios, sogas, EPP, entre otros que se requieren para realizar la función.
- 4) La empresa comunicará a la entidad cualquier condición insegura que pueda poner en riesgo la integridad del operario en la realización de cualquier actividad antes mencionadas, garantizando la institución el levantamiento de dicha condición insegura mediante la gestión del área correspondiente. Asimismo, deberá usar todo el equipo de protección personal correspondiente según nivel de riesgo de la actividad.

12.2. ACTIVIDADES EVENTUALES

Son aquellas actividades que se desarrollaran **previa coordinación** con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento – área de Limpieza:

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

NOTA:

- 1) *El apoyo que se requiera para las actividades eventuales (dentro o fuera del Hospital San José), con excepción de las actividades protocolares, se realizará con un máximo de 03 trabajadores y no deberán interferir con las labores de limpieza que tengan que realizarse en el día.*
- 2) *Las actividades eventuales están condicionadas a la necesidad del servicio, por lo cual serán previamente coordinadas con mínimo de 03 días de anticipación.*
- 3) *La empresa debe emitir certificado de las fumigaciones y entregar en original a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, con copia a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.*

XIII. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

13.1. PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- a) Las actividades de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo al Manual de Limpieza y Desinfección del Hospital San José.
- b) El procedimiento de aseo y limpieza de las áreas críticas o de alto riesgo (salas de operaciones, Neonatología, Emergencia, UCI's, etc.), será desarrollado según el Manual de Normas y Procedimientos de limpieza (presentado por la empresa) en base a la R.M. 372-2021-MINSA, lo que garantizará una adecuada Limpieza.
- c) Las actividades de Limpieza y Desinfección de los ambientes se realizará según la Guía de Procedimientos de Limpieza y desinfección de Ambientes Hospitalarios del MINSA (R.M. 372-2021-MINSA).
- d) Los días sábados y domingos se realizará la Limpieza y Desinfección General de los servicios asistenciales, salvo cronograma de otros servicios.
- e) Para la desinfección de superficies de alto, mediano y bajo riesgo, la preparación del amoníaco cuaternario será monitoreada por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental indicando la frecuencia mínima, con la que habrá que realizar el servicio de Desinfección. El procedimiento de la desinfección estará considerado de acuerdo a los siguientes niveles:
 - ✓ Zona de alto riesgo o críticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es alta. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que se consigue destruir todos los microorganismos, excepto algunas esporas bacterianas.
 - ✓ Zona de mediano riesgo o semicríticas: Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Se realizará mediante el empleo de un procedimiento químico con el que consigue inactivar todas las formas bacterianas vegetativas, el complejo Mycobacterium tuberculosis, así como la mayoría de los virus y hongos, pero que no asegure necesariamente la destrucción de esporas bacterianas.

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

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

13.2. PARA LA DESINSECTACIÓN (FUMIGACIÓN) Y DESRATIZACIÓN

- a. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HSJ, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos o roedores. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a través del Área de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- b. La Empresa realizará una evaluación previa antes de iniciar el tratamiento respectivo a ejecutarse en los diferentes ambientes del HSJ, según la necesidad comprobada por la proliferación de insectos o roedores. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a través del Área de Salud Ambiental, determinará el proceso y la ejecución de la actividad.
- c. Los trabajos de Desinsectación y Desratización se ejecutarán teniendo en cuenta la "Norma Sanitaria para actividades sanitarias de Saneamiento Ambiental", aprobado por R.M. N° 449-2001-SA-MD; la "Norma Técnica para la implementación de la Vigilancia y Control Integrado de insectos vectores, artrópodos molestos y roedores en establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" aprobada con R.M. N° 063-2017/MINSA que aprueba la NTS N° 133-MINSA/2017/DIGESA y el Plan anual vigente



Firmado digitalmente por VILLEGAS
Cobarrubia, Jimmy Miguel 1740
2025.02.11 15:03:48-05:00
Fecha: 11.02.2025 15:03:48-05:00



Firmado digitalmente por
VILLAGRAN, VILLAGRAN Miguel
2025.02.11 15:03:48-05:00
Fecha: 11.02.2025 15:03:48-05:00

de Desinsectación y Desratización del HSJ.

d. En ambientes asistenciales que por motivos de encontrarse con pacientes las 24 horas y no se pueda realizar la desinsectación mediante aspersión o nebulización, solo se colocará gel.

e. Las modalidades y frecuencia a realizar serán por tratamiento correctivo, de ataque o preventivo, siendo coordinados con Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a través del Área de Salud Ambiental previo documento por el área usuaria donde se indique el lugar, fecha y hora (sea laborable o festivo) según se requiera, cuidando de no entorpecer la labor asistencial por parte del HSJ.

f. Se colocará los raticidas cada 03 meses, primero de desratiza y luego se desinfecta.

g. El personal que realice la desratización debe contar con su Equipo de Protección Personal (EPP) y deberá colocar avisos o letreros indicando la señal de PELIGRO, en el área o ambiente tratado.

h. Los productos químicos y materiales a utilizar deberán ser proporcionados por la Empresa para el control de plagas, previamente coordinados con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a través del Área de Salud Ambiental, las cuales serán de distintas clases, como:

- ✓ Carbamatos
- ✓ Piretroides de última generación
- ✓ Bromadiolona más fipronil
- ✓ Brodifacoum
- ✓ Cebo en Gel (Cucarachicida con Sulfluramida, reforzada con Feromonas de agregación).
- ✓ Masillas cucarachicidas con Ácido Bórico al 50%
- ✓ Trampas con pegamento
- ✓ Piretroides más alcohol

i. Los plaguicidas deben contar con Registro DIGESA, y sus presentaciones podrán ser:

- ✓ EC
- ✓ PM
- ✓ Nebulizable
- ✓ Gel
- ✓ Pellets
- ✓ Bloques
- ✓ Espray
- ✓ Masilla

j. Las técnicas de aplicación podrán ser:

- ✓ Aspersión Manual
- ✓ Nebulización (Termo nebulización y Nebulización en frío)
- ✓ Colocación de Cebo en Gel
- ✓ Rodenticida colocación de cebo.

k. El equipo a utilizar permanecerá en el HSJ para el desarrollo de sus actividades:

- ✓ Mochila de fumigación
- ✓ Nebulizadora en frío para fumigación y desinfección

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

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

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



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CAROLINA, Jefe de Unidad de
Epidemiología y Salud Ambiental
Motivo: Dev. de P.
Fecha: 11.02.2025 13:22:51 -05:00



Firmado digitalmente por
MIGUEL VILLANUEVA, Jefe de
Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
Motivo: Dev. de P.
Fecha: 11.02.2025 16:53:48 -05:00

- o. A fines de cada mes el Área de Salud Ambiental elaborara un informe mensual indicando el número de servicios desinsectados y desratizados, y la relación de productos utilizados.
- p. La empresa entregará a Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, a través del Área de Salud Ambiental, los certificados de las actividades de fumigación, desinsectación y desratización.

NOTA:

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

13.3. OTRAS CONSIDERACIONES

- a. La frecuencia de las actividades podrán ser adecuadas o modificadas por las áreas usuarias en función de sus necesidades, previa coordinación con el jefe o responsable del servicio y el supervisor de la empresa ganadora.
- b. Para la limpieza general (baldeos, terminales y operativos) se requiere que cada personal esté disponible para apoyar ante cualquier eventualidad con la limpieza y desinfección del ambiente que se requiere.
- c. El personal de limpieza **NO** deberá: lavar chatas, limpiar o trasladar equipos médicos, trasladar a pacientes, limpiar cajones personales, coger equipo de venoclisis, riñoneras, limpiar equipos de laboratorio y de Diagnóstico por Imágenes, Equipos especializados de farmacia, recibir llaves de jefaturas, trasladar alimentos de nutrición, recoger agujas y colocar en la caja de bioseguridad.
- d. En Áreas cerradas, la limpieza y aspirado se realizará previa coordinación con el Jefe o responsable del servicio para la apertura del ambiente.
- e. Cuando el personal de limpieza por negligencia deteriore algún material, equipo o insumo médico deberá reponerlo bajo las mismas condiciones o de mejor calidad previa verificación de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- f. Cuando el personal de limpieza por negligencia o mal uso deteriore algún área o ambiente, este deberá ser resanado y pintado con el material adecuado previa verificación de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- g. Las zonas de proceso de limpieza, en lugares de gran afluencia de público y casos especiales, deberán contar con implementos llamativos que restrinjan el acceso, pudiendo usar desde cintas amarillas, triángulos, paneles, etc.
- h. Los Materiales, Equipos y Utensilios a emplear en las operaciones de Aseo y Limpieza no podrán ser distintos a los precisados en la relación de materiales e insumos de limpieza.
- i. El Contratista, empleará Maquinaria y Equipo para uso exclusivo del servicio, lo cual deberá acreditarlo documentariamente, presentando una copia de las Fichas Técnicas de los mismos a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental a inicio del Contrato.
- j. La Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, personal de logística, personal de farmacia y la Unidad de Servicios Generales verificarán el ingreso mensual de los productos requeridos, los cuales deberán contar con información de uso y de seguridad.
- k. El Hospital San José se reserva el derecho de verificar el uso de los materiales, equipos e insumos indicados en su oferta y así como supervisar el número de trabajadores asignados a cada turno en la oportunidad que estime conveniente y cuantas veces sea necesario, sin necesidad de autorización previa.



Escrito digitalmente por VILLEGAS
HERNANDEZ, JIMMY MOISES FASU
09/04/2025 11:02:25
RVA - Gov. V. P.
Cha: 11 02 2025 13:22:53 -05:00



Escrito digitalmente por
HERNANDEZ VILLEGAS, VALMIGUEL
JIMMY MOISES FASU
09/04/2025 15:02:57
RVA - Gov. V. P.
Cha: 11 02 2025 15:03:48 -05:00

XIV. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

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

14.1. RESIDUOS BIOCONTAMINADOS (Bolsa Roja)

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

a. Se recogerán, con el personal correctamente protegido con guantes y mascarilla, desde los tachos en su lugar de generación, retirando los residuos con la bolsa roja no reusable (Aportada por la empresa solo para almacenamiento intermedio en las unidades o servicios del HSJ).

b. Los tachos serán lavados como mínimo 1 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.

c. 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 las ubicaciones de mayor generación de residuos, como es el caso de Emergencia; en Centro quirúrgico se cambiarán luego de cada intervención.

14.2. RESIDUOS ESPECIALES (Bolsa amarilla)

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

a. Se recogerán desde los tachos en su lugar de generación (El descarte será en bolsas de color amarilla proporcionadas por la Empresa).

b. Los tachos serán lavados por la empresa como mínimo dos veces por semana.

c. Los residuos serán transportados en coches de cerrado hermético y lavables al Área de Almacenamiento Central, en cumplimiento a normas nacionales vigentes sobre residuos sólidos.

d. En caso de presentarse un accidente por derrame de mercurio de termómetro, éste deberá ser reportado al Área Salud Ambiental para acciones correctivas.

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

14.3. RESIDUOS COMUNES (Bolsa negra)

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



Firmado digitalmente por VILLALBA
LASHAMBA, Jhonny 25060454 PAF
DN: cn=VILLALBA, o=GOB. REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMAYO VILLALBA, VALENTIN
DN: cn=NINAMAYO VILLALBA, VALENTIN, o=GOB. REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

- 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 o servicios del HSJ).
- 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.

NOTA:

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

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

14.4. CONTAMINACIÓN CRUZADA

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

14.5. TRANSPORTE INTERNO

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

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

e. Desde los pisos de Hospitalización se trasladarán las bolsas con residuos dentro de los contenedores de transporte interno con ruedas hacia el almacén final (ubicado en el sótano) utilizando para ello el ASCENSOR. Al término de su uso, este ascensor deberá ser limpiado y desinfectado adecuadamente por un operario asignado en cada turno de uso.

f. Se deberá efectuar la evacuación de los residuos sólidos hasta el ambiente de almacenamiento final.

- 1) En caso de Contingencia, por averías del ascensor de Hospitalización, el Supervisor coordinará con el Jefe de Ronda de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para utilizar el ascensor del Nutrición, mientras dure la contingencia.

14.6. CODIFICACIÓN POR COLORES:

14.6.1. Trapeadores:

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Baños
Verde	Pasadizos
Blanco o mopa microfibra	Ambientes de hospitalización y consultorios.

14.6.2. Uso de Paños de Microfibras y trapos industrial

COLOR	INDICACIÓN
Rojo	Paredes, puertas y lavaderos de los baños
Verde	Pasadizos y consultorios, partes altas
Amarillo	Escritorio, muebles, etc
Trapo industrial de color	Lavado de tachos, contenedores, urinarios e inodoros
Trapo Industrial blanco	Lavado de paredes y papeleo

14.6.3. Uso de guantes:

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



emitido digitalmente por VILLEGAS
NIRAGAPANGU VILLANUEVA ANGEL
20240503 13:03:48
Motivo: 110225-13:03:48-05:00
Fecha: 11/02/2025 13:03:48 -05:00



emitido digitalmente por
NIRAGAPANGU VILLANUEVA ANGEL
20240503 13:03:48
Motivo: 110225-13:03:48-05:00
Fecha: 11/02/2025 13:03:48 -05:00

XV. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

La Empresa ganadora de la buena Pro, deberá ingresar los equipos y maquinarias con 24 horas de anticipación al día de su instalación, y serán verificados e inventariados mediante el Área de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

N°	MAQUINARÍA Y EQUIPO	CANT.	MEDIDA
1	Arnés de Seguridad tipo paracaidista, doble gancho y con línea de vida (con certificado de calidad)	3	unidad
2	Aspiradoras Industriales	2	unidad
3	Casco tipo jockey con su respectivo barbiquejo	4	unidad
4	Carro multifuncional porta elementos, con bolsa, tapa y ruedas de larga duración. Cuenta con espacios disponibles para señal de piso, escobas, trapeadores, baldes y otros accesorios.	5	unidad
5	Conos de seguridad	10	unidad
6	Escalera tijera doble Asc 12 pasos	2	unidad
7	Escalera Telescópica 02 cuerpos	1	unidad
8	Extensión eléctrica de 30 m.	4	unidad
9	Hidrolavadora de alta presión	1	unidad
10	Lustradoras industriales de 13"	1	unidad
11	Lustradoras industriales de 15"	4	unidad
12	Manguera de 3/4" flexible y resistente a presión de 100 m.	1	unidad
13	Mochila de Fumigación	1	unidad
14	Nebulizadora eléctrico en frío ULV para fumigación	1	unidad
15	Paneles de seguridad (Triángulos amarillos)	15	unidad
16	Soga de nylon para trabajos especiales de 100m	1	unidad
17	Trajes completos de PVC para fumigación (01 mameluco, 01 chaqueta con capucha, 01 par de botas, respirador de doble vía con filtro para gases de plaguicidas, guantes de látex).	2	unidad

NOTA:

- 1) Las Máquinas Lustradoras deberán estar en estado bueno y operativo al momento de ingreso (inicio del contrato con el HSJ), de presentar fallas debe ser reemplazada inmediatamente.
- 2) Las maquinarias y equipos antes descritos deberán estar disponibles en todo momento.
- 3) La empresa deberá garantizar el óptimo funcionamiento de las maquinarias y equipos antes descritos durante el tiempo del contrato con el HSJ, incluyendo la reposición o el mantenimiento de los mismos.
- 4) La empresa repondrá el barbiquejo de su personal si este se extravía o rompe.

15.1. FICHAS TÉCNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD

La empresa, a la firma del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental la relación descriptiva de:

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

XVI. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

16.1. AL INICIO DEL SERVICIO

N°	MATERIALES E INSUMOS INGRESO UNICO	CANT.	MEDIDA
1	Recipiente oscuro de 50 litros con tapa hermética para la dilución de los desinfectantes a utilizar.	3	unidad
2	Recipientes transparentes graduados en mililitros de 500 ml.	3	unidad
3	Alfacipermetrina 10% EC	1	Litro
4	Contenedor de basura 1100 lts, color Negro Material: Polietileno de alta densidad.	2	Unidad
5	kit anti-derrame para mercurio	4	Unidad
6	TACHO AUTOMÁTICO 30 L <ul style="list-style-type: none"> • El cuerpo está fabricado en Polipropileno (PP). • Al pisar el pedal, que la tapa se levante para facilitar su uso. • Cuerpos insertables sin la tapa. • Manténgase lejos del fuego. • Altura : 54.5cm • Anchura: 30.50cm • Profundidad: 37.5cm • Color: amarillo 	18	Unidad
7	Tacho Recolector # 220 <ul style="list-style-type: none"> ○ Largo: 66.7cm ○ Ancho: 54.3cm ○ Alto: 94cm 	02	Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diámetro: cm ○ Capacidad: 188.5Lts ○ Color: rojo 		
8	Tacho Recolector # 220 <ul style="list-style-type: none"> ○ Largo: 66.7cm ○ Ancho: 54.3cm ○ Alto: 94cm ○ Diámetro: cm ○ Capacidad: 188.5Lts Color: negro 	02	Unidad



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARLOS ALBERTO JIMENEZ PAU
2025.02.25 13:22:53 -05:00
Fecha: 11-02-2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
2025.02.25 16:03:48 -05:00
Fecha: 11-02-2025 16:03:48 -05:00

N°	MATERIALES E INSUMOS TRIMESTRAL	CANT.	MEDIDA
1	Base de trapeador cabeza plástica naranja de 7. 3/4" y bastón de diámetro 11. 1/4"	30	unidad
2	Base 40 cm de trapeador plano de aluminio giratorio de 360° de 18 pulgadas con pega pega y con bastón de aluminio de 1.47m aprox.	20	unidad
	Mopa Microfibra de 40cm con filo azul	20	Unidad
3	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 13"	7	unidad
4	Escobilla de lavado y lustrado (cepillo de cerda dura para el lavado de pisos de cemento, baldosa, cerámica) de 15"	7	unidad
5	Escobillón erizo con extensión de aluminio de 4m regulable	4	unidad
6	Insecticida en Gel para control de hormigas en presentación de 12g	2	unidad
7	Gel cucarachicida que contiene fipronil al 0.5% de 10 gr.	5	unidad
8	Insecticida para insectos voladores de composición fipronil / alcohol etílico / Violeta agenciana, en presentación de 360 ml.	10	unidad
9	Lentes hermético antifluidos, lunas claras goggle antiparra protección antiempañ	25	unidad
10	Mango jalador de limpia luna regulable	2	unidad
11	Mopa redonda de luna completo	30	unidad
12	Mopa de piso completo 60cm	30	unidad
13	Raticida en pasta (cebo) con bromadiolona	1	kg
14	Raticida pallets y parafinado	3	kg
15	Balde de plástico de 15 L. azul	15	Unidad
16	Balde de plástico de 15 L. rojo	15	Unidad
17	Recogedor municipal de plástico industrial (con borde de jebe)	15	unidad
18	Jalador de madera con base de 1 m. de jebe	2	Unidad
19	Jalador de madera con base de 60 cm. de jebe	2	Unidad
20	Espátula con mango de madera	5	Unidad



Verificado digitalmente por VILLEGAS
ARBA-041_jenny_Molina_FAU
D:2024092615:00
Admto: Day X. E.
eSia: 11.02.2025 13:22:57 -eS:00



Verificado digitalmente por
BAYASANCOS VILLANUEVA Miguel
pago FAU 20250409:00:00
D:2025040915:00
Admto: Day X. E.
eSia: 11.02.2025 16:03:48 -eS:00

21	Escobillas de mano de plástico (16cm. X 5.5 cm. de 92g)	25	Unidad
22	Erizo con extensión.	3	Unidad
23	Escobillones de cerda 60cm.	3	Unidad
24	Franela 70 x 50 cm. amarillo	50	m2
25	Franela 70 x 50 cm. Celeste	50	m2
26	Pulverizador completo tipo gatillo de 970 mL. • Botella solida PEAD que soporta las caídas y golpes.	80	unidad
27	Envases oscuros vacíos de 01 L., con tapa	50	Unidad
28	Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (biocontaminados) 20cmx20cm, con Logotipo del Hospital Residuos Biocontaminados Bolsas Rojas Límite de llegando $\frac{3}{4}$ partes • Residuos biocontaminados • Guantes, mascarilla y respiradores • Secreciones • Equipos y frascos de plásticos contaminados • Algodones gasas, gasas, vendas, pañales	50	Unidad
29	Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (comunes) 20cmx20cm, con Logotipo del Hospital Residuos Comunes Bolsas Negras Límite de llegando $\frac{3}{4}$ partes • Papel Toalla • Envoltura • Otros (que no han estado en contacto con atención la atención al paciente)	50	Unidad
30	Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 20cmx20cm, con Logotipo del Hospital Residuos Especiales Bolsas Amarillas Límite de llegando $\frac{3}{4}$ partes • Focos y Fluorescentes • Inflamables, corrosivos, • Vidrios • Medicamentos vencidos (que no han estado en contacto con atención la atención al paciente)	20	Unidad
31	Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital <i>Hipoclorito de Sodios (lejía) 0.1 %</i> • Nombre del producto • Nombre del principio activo del producto • Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución.	50	Unidad



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CAROLINA, Contr. Modulo P.R.U.
dn: cn=VILLEGAS CAROLINA, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 11/02/2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
MIGUEL VILLANUEVA MIGUEL
dn: cn=MIGUEL VILLANUEVA MIGUEL, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 11/02/2025 16:03:48 -05:00

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 		
32	<p>Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital</p> <p><i>Hipoclorito de Sodios (lejía) 0.5 %</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del producto Nombre del principio activo del producto Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 	40	Unidad
33	<p>Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital</p> <p><i>Hipoclorito de Sodios (lejía) 1 %</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del producto Nombre del principio activo del producto Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 	40	Unidad
34	<p>Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital</p> <p><i>Detergente Industrial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del producto Nombre del principio activo del producto Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 	35	Unidad
35	<p>Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital</p> <p><i>Quitasarro</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del producto Nombre del principio activo del producto Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 	25	Unidad



Firmado digitalmente por VILLEGAS LANTALAJA Jimmy Morales PAU
DN: cn=Jimmy Morales PAU, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=jimmy.morales@gobcallao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAGUEVA Miguel Angel PAU
DN: cn=Miguel Angel Villagueva PAU, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=miguel.villagueva@gobcallao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

36	<p>Etiquetas Autoadhesivos resistente al agua para recipiente (especiales) 13.5cmx7.5cm, con Logotipo del Hospital</p> <p><i>Amonio Cuaternario</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del producto Nombre del principio activo del producto Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución. Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas 	40	Unidad
37	<p>Tacho Hospitalario de plástico con pedal incorporado de 24 litros</p> <ul style="list-style-type: none"> Material: polietileno de alta densidad Tapa resistente a las perforaciones y filtraciones. Altura : 44.5 cm Ancho: 35 cm Profundidad: 28.5 cm Color: negro 	15	Unidad
38	<p>Tacho Hospitalario de plástico con pedal incorporado de 24 litros</p> <ul style="list-style-type: none"> Material: polietileno de alta densidad Tapa resistente a las perforaciones y filtraciones. Altura : 44.5 cm Ancho: 35 cm Profundidad: 28.5 cm Color: rojo 	15	Unidad
39	<p>TACHO AUTOMÁTICO 30 L</p> <ul style="list-style-type: none"> El cuerpo está fabricado en Polipropileno (PP). Al pisar el pedal, la tapa se levanta para facilitar su uso. Cuerpos insertables sin la tapa. Manténgase lejos del fuego. Altura : 54.5cm Anchura: 30.50cm Profundidad: 37.5cm Color: rojo 	15	Unidad
40	<p>TACHO AUTOMÁTICO 30 L</p> <ul style="list-style-type: none"> El cuerpo está fabricado en Polipropileno (PP). Al pisar el pedal, la tapa se levanta para facilitar su uso. Cuerpos insertables sin la tapa. Manténgase lejos del fuego. Altura : 54.5cm Anchura: 30.50cm Profundidad: 37.5cm Color: negro 	15	Unidad



Firmado digitalmente por VILLEGAS
LUKEALBA JIMMY GARCIA PAZ
DN: cn=LUKEALBA JIMMY GARCIA PAZ,
ou=GOB. CALLAO, o=GOB. CALLAO,
c=PE
Fecha: 11.02.2025 13:22:50 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLALBA VANIGUEL
DN: cn=NINAMANGU VILLALBA VANIGUEL,
ou=GOB. CALLAO, o=GOB. CALLAO,
c=PE
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

16.2. DEL INGRESO MENSUAL

N°	MATERIALES E INSUMOS	CANT.	MEDIDA
1	Almohadillas de microfibra de 20 pulgadas, lavables, reutilizables, con pega pega para sistema de trapeador plano de microfibra	30	unidad
2	Ambientador líquido aroma	5	Galón
3	Base de trapeadores resorte reforzado de 30 cm., con mango de madera completo	20	Unidad
4	Bolsa amarilla (espesor: 2 mil), 75 L. (26x40x2) con fuelle lateral de 10 cm.	1	Millar
	Bolsa amarilla (espesor: 3 mil), 180 L. (36x46x3) con fuelle lateral de 10 cm.	30	Unidad
5	Bolsa negra (espesor: 2 mil), 50 L. (20x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.	15	Millar
6	Bolsa negra (espesor: 2 mil), 75 L. (26x40x2) con fuelle lateral de 10 cm.	11.7	Millar
7	Bolsa negra (espesor: 3 mil), 180 L. (36x46x3) con fuelle lateral de 10 cm.	1.8	Millar
8	Bolsa roja (espesor: 2 mil), 50 L. (20x30x2) con fuelle lateral de 10 cm.	12.5	Millar
9	Bolsa roja (espesor: 2 mil), 75 L. (26x40x2) con fuelle lateral de 10 cm.	8.8	Millar
10	Bolsa roja (espesor: 3 mil), 180 L. (36x46x3) con fuelle lateral de 10 cm.	4.2	Millar
11	Bolsa transparente(espesor: 2 mil), 75 L. (26x40x2) con fuelle lateral de 10 cm.	1.7	Millar
12	Cera Autobrillante, Neutral	2	Galón
13	Desatorador de baño tipo chupón, mango de madera.	5	Unidad
14	Desinfectante para superficies hospitalarias Amonio Cuaternario de Cadenas gemelas y doble enlace Quinta generación, sin diluir, con registro sanitario DIGESA. Eficiente en más de 28 tipos de microorganismos.	2	Galón
15	Detergente industrial.	105	Kg.
16	Esponja verde de nylón.	36	Unidad
17	Guantes descartables	1000	Unidad
18	Guantes industriales amarillo, calibre 35 (20 pares talla 9 y 10 pares talla 10)	30	Pares
19	Guantes Industriales negro, calibre 35 (20 pares talla 9 y 10 pares talla 10)	30	Pares
20	Guantes Industriales rojo, calibre 35 (15 pares talla 9 y 10 pares talla 10)	25	Pares



Firmado digitalmente por VILLEGAS LARIBALAN, Jairo Moisés F AU
DN: cn=VILLEGAS LARIBALAN, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=VILLEGAS LARIBALAN@GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, c=PE
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por NINA-MANGO VILLANUEVA, Miguel
DN: cn=NINA-MANGO VILLANUEVA, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=NINA-MANGO VILLANUEVA@GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, c=PE
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00


Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARLOS JIMENEZ MOSES FAS
Código: 11022025132253-0506
Fecha: 11/02/2025 13:22:53 -05:00


Firmado digitalmente por
NINABASCO VILANUEVA Miguel
Ángel FAS
Código: 11022025160348-0500
Fecha: 11/02/2025 16:03:48 -05:00

21	Guantes Industriales verde, calibre 35 (25 pares talla 9 y 10 pares talla 10)	35	Pares
22	Hipoclorito de Sodio 7.5% sin diluir(1Gl=3.785L) • Nombre comercial: Lejía • Color. Ligeramente amarillo verdoso. • Apariencia: Transparente, libre de sedimentos blanqueador, purificador, fungicida, esterilizante, bactericida.	40	Galón
23	Hisopo con fibra 100% polipropileno para el lavado de inodoro.	20	Unidad
24	Limpiador Metal Superficie de Acero Gatillo 500ml	2	Unidad
25	Limpia vidrio (1Galon=3.785) • Fácil presentación y suave aroma • Limpieza y abrillante sin dejar huellas.	2	Galón
26	Mandilón descartables de material tela no tejida 100% polipropileno tipo alergénico trilaminar, color blanco.	500	unidad
27	Mascarilla KN95 o equivalentes de acuerdo a lo descrito en la R.M. N° 1218-2021-MINSA que aprueba la NTS N°178-MINSA/DGIESP-2021.	100	unidad
28	Mascarilla de 3 pliegues(10 cajas)	1000	Unidad
29	Pads o almohadillas para lustradoras de 13" color marrón.	2	unidad
30	Pads o almohadillas para lustradoras de 15" color marrón.	6	unidad
31	Paño microfibra amarillo. (medida 30 x 30cm)	40	unidad
32	Paño microfibra rojo (medida 30 x 30cm)	40	unidad
33	Paño microfibra verde (medida 30 x 30cm)	40	unidad
34	Pastillas desodorizante con fragancia lavanda, cristalino sólido	70	unidad
35	Pulitón	25	Kg
36	Rasqueteador para baldeo de 30 cm.	2	unidad
37	Removedor de grasa o desengrasante.	1	galón
38	Repuesto de pulverizador tipo gatillo de calidad.	20	unidad
39	Repuesto de jalador de limpia luna	2	Unidad
40	Repuesto de mopa circular de luna	12	Unidad
41	Repuesto de mopa rectangular de piso	12	Unidad
42	Removedor de Sarro • Líquido quitasarro que sea eficiente para retirar el sarro de los azulejos y griferías • Material químico soluble al agua, de fuerte olor que remueva el sarro impregnado en los baños, que al contacto con el agua no emita vapores (Ácido Clorhídrico al 10%)	10	Galón

43	Trapeador de repuesto blanco de algodón 500gr de 30 cm.	400	Unidad
44	Trapeador de repuesto de algodón de 20 cm. color rojo. • Mopa húmeda de 450 g. para limpieza en general. • Confeccionada con hilos de 100% algodón	40	Unidad
45	Trapeador de repuesto de algodón 20 cm. color verde. • Mopa húmeda de 450 g. para limpieza en general. • Confeccionada con hilos de 100% algodón	40	Unidad
46	Trapeador de tela yute clásico	20	unidad
47	Trapo industrial blanco	100	Unidad
48	Trapo industrial de color	100	Unidad



Firmado digitalmente por VILLEGAS LACABRAL, Jimmy Nicolas PAUT 20.00419551 606
Módulo: Dv.14.01
Fecha: 11/02/2025 13:22:53 -05:00

NOTA:

- 1) Las bolsas plásticas serán de alta densidad y se cambiarán diariamente cada vez que sea solicitado.
- 2) La entrega de mascarillas KN95 o equivalente, se hará al personal que labora en áreas CRITICAS, el cual deberá ser cambiado a diario. Los otros personales de limpieza portarán mascarillas TRES PIEGUES, el cual deberá ser cambiado cada 2 días.

El Contratista deberá dotar etiquetas autoadhesivas para los frascos de los materiales de limpieza a utilizar, para que esté debidamente etiquetados, especificando:

- Nombre del producto
- Nombre del principio activo del producto
- Dilución (en caso corresponda) y vigencia de la dilución.
- Indicar el riesgo sobre peligros de sustancias químicas



Firmado digitalmente por NINAMANGU VILANUEVA Miguel PAUT 20.00419551 606
Módulo: Dv.14.01
Fecha: 11/02/2025 16:03:48 -05:00

16.3. CONSIDERACIONES PARA EL INGRESO:

- a. Todo ingreso de materiales será con guía de remisión en cada ingreso mensual.
- b. Todos los materiales deberán ser presentados con 24 horas de anticipación al día de instalación del servicio en el HSJ.
- c. A partir del 2do Ingreso de los Materiales e insumos, la Empresa presentará los materiales con 3 días de anticipación, contabilizando cada entrega 30 días calendarios desde la 1era primera entrega.
- d. Los materiales e insumos se guardarán en los ambientes asignados a la empresa, y se decepcionarán en presencia de un representante de las siguientes áreas: Representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental. Estos integrantes tienen la potestad de rechazar los materiales en caso que no cumplan la calidad requerida.
- e. El ingreso de los Materiales e Insumos: se realizarán únicamente de lunes a viernes de 08:00am a 01:00pm. Debiendo ser comunicado con 24 horas de anticipación del día de ingreso para su verificación.

f. Los recipientes de los insumos utilizados para la Desinfección en el HSJ deberán ser entregados a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental para el control interno correspondiente.

16.4. OTRAS CONSIDERACIONES:

La empresa, a la firma del contrato, DEBERÁ PRESENTAR a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental la relación descriptiva de:

- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos que se mencionan, de ingreso mensual y trimestral.
- Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de todos los Materiales e Insumos para la ejecución del servicio de desinsectación y desratización.

NOTA:

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



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARLOS ALBERTO VILLEGAS
2025-02-25 13:22:53 -05:00
Fecha: 11-02-2025 13:22:53 -05:00

XVII. CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) El HSJ está facultado de ampliar o reducir el número de operarios de acuerdo a la necesidad, hasta en un 25%, según la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) El HSJ facilitará a la empresa el formato para el registro de actividades y utilización de insumos de limpieza.
- c) En caso de la implementación de más áreas o servicios, la empresa abarcará con la limpieza y desinfección del lugar con el personal designado al HSJ.
- d) Los servicios que cuenten con espacio para el almacenamiento de los implementos de limpieza deberán ser acondicionados con el objeto de tener en orden los materiales e insumos. En caso de no contar con el espacio requerido la empresa deberá trasladar sus implementos en coches multiusos o coches porta materiales que serán responsabilidad del personal de la empresa, cuidando que los materiales no estén al alcance de los pacientes o niños.
- e) El HSJ asignará un "Representante" de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (lunes a Domingos las 24 horas y feriados) para supervisar el cumplimiento de la cantidad de personal de acuerdo al Contrato. En caso de encontrar observaciones, estas serán registradas en el cuaderno de reporte y posteriormente informadas a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para las acciones correspondientes.
- f) El Representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental verificarán inopinadamente si los materiales e implementos de limpieza utilizados por el contratista son los requeridos o aprobados.
- g) Los responsables para la Supervisión y Control del Servicio de Aseo y Limpieza, será la Servicios Generales y Mantenimiento, conjuntamente con la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, quienes verificarán si:
- h) La calidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por EL HSJ. La cantidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado
- i) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- j) La prestación del servicio de aseo, limpieza y manejo de residuos sólidos se deberá realizar por el personal asignado con el respectivo equipo de protección.
- k) La prestación es de acuerdo a las Normas y Procedimientos de limpieza establecidos en el Plan de limpieza y desinfección de superficies del HSJ 2025.

XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a) La empresa no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- b) La empresa ejecutará el servicio sujetándose a lo establecido en el contrato, bases administrativas y oferta técnico-económica.
- c) La empresa proporcionará el servicio de aseo, limpieza, desinfección, en las instalaciones del HSJ que se indican en el requerimiento, sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinaria, equipos, materiales adecuados y los equipos de protección personal de acuerdo a cada proceso y al riesgo expuesto para el cumplimiento del servicio.
- d) La empresa dispondrá las facilidades para asegurar que los trabajadores cumplan con el horario establecido sea por casos imprevistos o factor externo.
- e) La empresa deberá acreditar que cuenta con un sistema de control para la entrega de uniformes e implementos a cada uno de los trabajadores, el cual será mostrado cuando se le requiera.
- ~~f) La empresa deberá garantizar que el 50% del personal asignado a la institución continúe laborando en el HSJ durante la vigencia del contrato.~~
- ~~g) La empresa deberá garantizar que el 50% de su personal no rote a otras instituciones de salud durante la vigencia del contrato.~~
- h) La empresa deberá garantizar que sus trabajadores se presenten de manera puntual al servicio con el uniforme y los implementos correspondientes.
- i) La empresa realizará rotaciones internas del personal de tal manera que garantice la salud de sus empleados a razón de que existen áreas críticas de gran contaminación.
- j) La empresa proveerá y mantendrá el número adecuado de personal conforme a los requerimientos del servicio, para cubrir los descansos médicos, descansos labores, faltas o ausencias imprevistas.
- k) La empresa deberá garantizar que sus trabajadores cumplan con el perfil solicitado
- l) La empresa deberá garantizar que el personal RETEN cumpla con el perfil solicitado, para los casos de faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 min de iniciado el turno, no deberán llegar con retraso de hasta 30 minutos de lo contrario se considerará falta, a pesar de ello el operario deberá quedarse a completar el número solicitado por el HSJ y bajo responsabilidad de la Empresa.
- m) Todo el personal de los diferentes turnos, retenes, volantes, etc., deberán cumplir el total de horas (12 horas) según el horario asignado, el mismo que se controlara con el marcador biométrico o lista de asistencia.
- n) En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación o reemplazo del personal, deberá solicitarlo al HSJ y tener con documentos la aprobación por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- o) La empresa debe contar dentro de su estructura orgánica, con un departamento de bienestar de Personal o similar a cargo de un profesional en Trabajo Social Profesional en Servicio Social, Titulado y Colegiado, quien se encargará de atender los casos sociales y problemas familiares de sus trabajadores, coadyuvando este proceso a neutralizar el ausentismo laboral, tardanzas y bajo rendimiento que se pudiera producir por estas causas y mantener acciones de bienestar del mismo, mediante la ejecución de programas y evaluaciones periódicas. Por ello, es importante que este profesional tenga la condición de atender al personal de limpieza en los días que se programan cada mes, además estará disponible su número de contacto para consulta alguna.
- ~~p) La empresa deberá garantizar y sustentar que sus trabajadores de las áreas críticas cuentan con los conocimientos "especializados" necesarios para disminuir el riesgo de infecciones intrahospitalarias e incluso de Epidemias.~~
- q) La empresa deberá garantizar que todos sus trabajadores estén correctamente uniformados, porten su carné de identidad y utilicen correctamente sus implementos de seguridad.
- ~~r) La empresa será responsable de toda pérdida o robo que los trabajadores pudieran ocasionar en las áreas donde prestan servicio, debiendo reponer o reintegrar al HSJ o terceras personas, previo a las investigaciones y conclusiones respectivas que acrediten su responsabilidad.~~



Firmado digitalmente por VILLAS
CANDIALE, Jimmy Miguel P AU
DN: cn=VILLAS, o=GOB, ou=GOB, email=jimmy.villas@go-callao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11-02-2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NIVAMANGO VILLANUEVA Miguel
DN: cn=NIVAMANGO VILLANUEVA Miguel, o=GOB, ou=GOB, email=miguel.nivamango@go-callao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11-02-2025 16:03:48 -05:00

- s) La empresa será responsable de todo daño o deterioro de las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres del hospital, que los trabajadores realicen por casos comprobados de negligencia, responsabilidad dudosa o acciones dolosas, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del HSJ, conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de treinta (30) días calendarios no realizan la reparación o reemplazo, el HSJ descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- t) La empresa debe realizar las sanciones, cambios, rotaciones o reemplazos del personal que no cumpla las normas de higiene, de manejo de residuos sólidos hospitalarios y bioseguridad establecidas y las normas disciplinarias del HSJ previo documentación que sustente el motivo. Cabe mencionar que el personal retirado por medida disciplinaria no podrá regresar a la institución.
- u) ~~La empresa debe presentar 01 disco CD con las Planillas de Pago el día 05 de cada mes del personal de limpieza asignado al HSJ. Al no presentar el CD de planillas en la fecha indicada se aplicará la penalidad respectiva.~~
- v) La empresa debe presentar, a través de su supervisor, copia de los descansos médicos de su personal a la Unidad de Servicios Generales para llevar el respectivo control.
- w) La empresa deberá abastecer los insumos de fumigación para los días programados en los que se realizará dicha actividad. El insumo deberá estar registrado ante DIGESA para el uso en establecimientos de salud, siendo su rotación del fumigante como prevención ante la resistencia de los vectores al insumo.
- x) Los residuos que se generen en las instalaciones del HSJ, deberán ser dispuestos de acuerdo a la segregación establecida. De igual manera, el personal del servicio deberá cumplir las pautas de ecoeficiencia asociadas al uso de los recursos (energía eléctrica, agua, papeles y conexos entre otros).
- y) La Empresa deberá proveer a su personal los implementos de Seguridad que se requieran para la prestación del Servicio como: arnés, sogas, fajas, escaleras telescópicas, cintas de peligro, triángulos de aviso, etc., en cantidad suficiente para los trabajos y personal programado.
- z) ~~La Empresa deberá acreditar la formación de sus trabajadores en técnicas de Limpieza y Desinfección de ambientes hospitalarios; Manejo de Residuos Sólidos Hospitalarios y Bioseguridad. Así como el conocimiento del uso de equipos y materiales de limpieza, el uso de equipo de protección personal, el manejo de Residuos Sólidos hospitalarios, técnicas de desinfección de ambientes hospitalarios y el manejo de situaciones ante desastres.~~
- aa) La empresa realizará las fumigaciones, desratizaciones control de palomas en coordinación con la Servicios Generales y Mantenimiento, y de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.
- bb) La Empresa deberá acreditar con certificados la formación de los trabajadores que realizan Actividades de Saneamiento Ambiental en técnicas de Fumigación, Desinsectación.
- cc) La Empresa deberá supervisar el cumplimiento de las funciones y el control de asistencia de sus trabajadores durante la ejecución del servicio.

- 15) Se suprime el literal r) del numeral XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.**
35) Se suprime el literal p) del numeral XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.
36) Se suprime el literal f) y g) del numeral XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.
37) Se suprime el literal u) del numeral XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.
40) Se suprime el literal z) del numeral XVIII. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

XIX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES

19.1. SEGUROS

- a) El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar.
 - ✓ Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - ✓ Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - ✓ Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- b) El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR. la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.
- c) El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HSJ, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HSJ inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- d) El Postor ganador de la Buena Pro, debe de presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para el perfeccionamiento del contrato. El seguro deberá estar vigente hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

17), 18) - Póliza de Responsabilidad Civil por un monto de US\$ 3000 (Tres mil 0/100 Dólares americanos)

- Póliza SCTR por un monto de US\$ 5000 (Cinco mil 0/100 Dólares americanos).

19.2. OTRAS OBLIGACIONES

- a) La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HSJ de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- b) La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HSJ, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HSJ el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- c) La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HSJ y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.

XIX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA INTERMEDIARIA CON SUS TRABAJADORES

19.1. SEGUROS

- a) El Contratista deberá de obtener y mantener vigentes durante el plazo de la contratación del servicio solicitado, Pólizas de Seguros de Compañías de Seguro y que se encuentren registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, por ocurrencia que le permita cubrir los siguientes riesgos:
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, con las coberturas de salud y pensiones según Ley, o Póliza de Seguro de Accidentes Personales para coberturar.
 - ✓ Muerte accidental por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - ✓ Invalidez permanente por un monto de US\$ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Dólares Americanos);
 - ✓ Gastos de curaciones por un monto de US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos).
- b) El Contratista proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR. la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la Unidad Funcional de salud ambiental.
- c) El Contratista se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del HSJ, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución del servicio, sin perjuicio de que el HSJ inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.
- d) El Postor ganador de la Buena Pro, debe de presentar copia de las Pólizas mencionadas y el documento que acredite el pago de las mismas, para el perfeccionamiento del contrato. El seguro deberá estar vigente hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato.

19.2. OTRAS OBLIGACIONES

- a) La empresa es responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza, estando eximido el HSJ de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores del postor ganador, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de dichas ocurrencias. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el postor este obligado a adquirir.
- b) La empresa debe efectuar el pago puntual de las remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones que correspondan al personal destacado, así como de las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS y tributos creados y por crearse que en su condición de empleador corresponden abonar o retener. Estos pagos deberán realizarse al margen del cobro por concepto de la prestación del presente servicio al HSJ, para ello la empresa deberá prever el fondo suficiente para cumplir con esta obligación; el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del HSJ el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- c) La empresa debe asumir la responsabilidad, sin ninguna limitación, de todo reclamo que, por cualquiera de los conceptos antes detallados, pudieran efectuar el personal asignado a las actividades materia del presente proceso, puesto que no existe ni existirá relación laboral alguna entre el HSJ y el personal que el postor ganador destaque para el cumplimiento de este.

- d) La empresa debe velar por el cumplimiento de la ley 29783 y su reglamento DS. 005-2012-TR, por lo que debe asegurar que su personal pase por los exámenes médicos ocupacionales en los tiempos definidos por su institución y presentar copia de la documentación que sustente la ejecución de los exámenes médicos respectivos.
- e) La empresa debe mantener un listado actualizado de las personas, el servicio y los teléfonos de contacto para la atención de emergencias. En caso que ocurra un incidente/accidente al personal del servicio, éste deberá ser comunicado al Jefe de la Unidad del Servicio de Generales y Mantenimiento como conocimiento.
- f) La empresa asumirá la responsabilidad por los accidentes que pudiera sufrir el personal que emplee durante la prestación del servicio, y solo en caso de accidentes con material punzocortante, el Hospital San José apoyará con la atención de primeros auxilios del trabajador por tratarse de una emergencia, siendo la atención posterior en el centro de salud respectivo de cada trabajador.
- g) La Empresa acreditará la inscripción de cada uno de sus Operarios en una entidad prestadora de Salud incluyéndose el Seguro Complementario de trabajo de ries
- h) Todo el personal al servicio de la Empresa debe estar o ser vacunados contra la Hepatitis “B” y contra el Tétano, cuyo costo debe ser asumido por la Empresa.
- i) La Empresa les realizará un control de TBC antes de ingresar y cada 3 meses o antes si se requiere a todo su personal, el chequeo será en un centro de salud público autorizado y enviará los resultados al HSJ.
- j) La Empresa es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HSJ.
- k) La empresa deberá contar con un Programa de vigilancia de la salud del trabajador frente a riesgos biológicos.
- l) La empresa es responsable del cumplimiento de la Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR, en los trabajadores a su mando. Los daños y perjuicios causados a terceros por los trabajadores destacados será asumido la responsabilidad legal por la empresa.
- m)
- n) Al HSJ, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del Contrato
- o) La empresa es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), la misma que deberá emitir una copia actualizada mensualmente a la unidad Funcional de salud ambiental.
- p) La empresa es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, tributos creados o por crearse, etc.

XX. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS

21.1. ACCIONES DE CONTROL

- a) La Unidad de Servicios Generales y la Unidad Funcional de Salud Ambiental impartirán los lineamientos generales para el desarrollo del servicio.
- b) El Área de limpieza Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del HSJ registrará en partes diarios de asistencia para los controles respectivos.
- c) La preparación diaria de los desinfectantes de superficies: Serán monitoreadas de lunes a Viernes por la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, mientras que los sábado, domingos y feriados se realizará con un representante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento según las concentraciones de sus respectivas Fichas Técnicas.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARLOS ALFONSO JIMENEZ MORALES R A U
23.02.2025 11:22:53
Motivo: Dato de F. U.
Fecha: 23.02.2025 11:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
23.02.2025 11:22:53
Motivo: Dato de F. U.
Fecha: 23.02.2025 11:22:53 -05:00

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



firmado digitalmente por VILLEGAS
rolando, Jimmy Manuel PAU
DNI: 7400394
Fecha: 11/02/2025 13:22:53 -05:00

21.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DESTACADO

- a) La empresa está obligada a realizar por cuenta propia la supervisión de sus trabajadores durante el horario de prestación del servicio.
- b) A través del supervisor, la empresa realizará las coordinaciones de aprovisionamiento de personal.



firmado digitalmente por
RODRIGUEZ VILLANUEVA, Miguel
DNI: 7400394
Fecha: 11/02/2025 15:03:43 -05:00

21.3. DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADO A LA EMPRESA

- a) El Hospital San José, asignará un grupo de ambientes físicos de carácter temporal (Construcciones antiguas de ladrillo, drywal y paneles de triplay con coberturas livianas), ubicados en un área aproximada de 100 m2 Aproximadamente Ubicado en el 3 piso (almacén del Área de Limpieza), Únicamente de ser necesario y previa coordinación con la entidad, se podrá asignar un mayor metraje sujeto a la disponibilidad de terreno, toda vez que el Hospital carece de espacios físicos sin uso para ser implementados en la actualidad.
- b) La empresa **deberá evaluar el estado actual de los ambientes y realizar las adecuaciones pertinentes** para asegurar las condiciones mínimas de seguridad, el orden, la limpieza y el bienestar de sus trabajadores, de lo contrario la empresa podrá habilitar ambientes de carácter temporal previa coordinación y opinión del Área Técnica sobre la propuesta de intervención. Dicha evaluación o propuesta de mejora deberá contener el plan de contingencia respectivo para su evaluación correspondiente.
- c) El supervisor es responsable de abrir y cerrar los ambientes asignado por el Hospital San José y de los artículos que allí se encuentren depositados o almacenados.
- d) La empresa aceptará las medidas de seguridad que el Hospital San José adopte para prevenir incendios, inundaciones u otros riesgos.
- e) La Empresa al término de su relación contractual con el HSJ, deberá entregar dicho ambiente en perfectas condiciones para el uso posterior que designe el Hospital.

- f) La empresa se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el área anteriormente mencionado y de acondicionarlo para su mejor uso.

XXII. OTRAS CONDICIONES

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

- a) Dos (2) unidades de equipos celulares con sistema Android operativo, o similar. Entregados en cesión de uso a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital San José, por el periodo del contrato, donde la empresa contratista ganadora garantizará el saldo y datos de los equipo. Que deberán ser presentados el día de la instalación del servicio.
- b) Los días que se realice la desinsectación en el Ambiente de nutrición, (actividad programada Trimestral), la empresa ingresará personal de apoyo (01 operarios), en el turno noche (19:00 a 7:00), para la limpieza de los ambientes tratados.

XXIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

La empresa deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato al Hospital San José, con atención a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y a la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental, los siguientes documentos:

- a) El Plan de Trabajo de la empresa detallando sus actividades a realizar, así como la distribución de sus operarios, coordinadores, supervisores, fumigadores, etc.
- b) Las Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de sus productos, materiales o equipos a utilizar para el desarrollo de sus actividades en el HSJ.
- c) La relación numérica detallada del personal que prestará el Servicio de Aseo y Limpieza Integral, en cada punto de atención o de operación. Asimismo, la relación de teléfonos y nombres completos del Representante Legal, Gerente General, Supervisores y Coordinadores.
- d) La documentación actualizada de su personal, de acuerdo a lo detallado en el perfil del Supervisor, los Coordinadores y los Operarios de Limpieza y Áreas Críticas.
- e) El Manual de Normas y Procedimientos de Limpieza de la empresa, que diferencie áreas críticas, semi críticas y no críticas.
- f) El Plan de Contingencia en casos de emergencias, que garantizará la buena práctica del servicio contratado y en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes.
- g) El Manual de procedimientos del servicio de Desinsectación, Desratización y Desinfección de la empresa.
- h) Autorización o certificación sanitaria vigente para operar como empresa de saneamiento ambiental para las actividades dispuestas en el D.S N° 022-2001-SA.

XXIV. SUB CONTRATACION

La empresa no podrá sub contratar a terceros

XXV. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL PROVEEDOR

- Ser una persona Natural o jurídica dedicada al rubro.
- No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado
- Habido y Activo en el Registro Único de Contribuyentes



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARMELO JIMMY MIGUEL R 903
DN: cn=VILLEGAS CARMELO JIMMY MIGUEL R 903,
ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO,
c=PE
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLARUEVA MIGUEL
ANGEL FALCÓN R 903
DN: cn=NINAMANGU VILLARUEVA MIGUEL ANGEL FALCÓN R 903,
ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO,
c=PE
Fecha: 11.02.2025 16:03:43 -05:00

XXVI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- El plazo de ejecución de la presentación del servicio será de 270 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del contrato.

XXVII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

- Hospital San José – Callao y sus instalaciones externas Jr. Las Magnolias 475 – Carmen de la Legua Reynoso – Callao.

XXVIII. FORMA DE PAGO

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

- a) Informe técnico del servicio ejecutado, elaborado por el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- b) Comprobante de pago (Factura correspondiente), alcanzada a la Unidad de Logística.
- c) Resumen de la asistencia del personal por el mes facturado, suscrito por el supervisor del contratista y el representante del HSJ.
- d) Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HSJ que recepciona la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes (calle Las Magnolias 475- Carmen de la Legua) o en la Unidad de Logística (Jr. Santos Chocano 126-Carmen de la Legua).

28.2. DEL PAGO A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

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

- a) Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, canceladas, debidamente firmados por el empleado y el empleador.
- b) Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior, acreditado en la Declaración de Pago o Boucher de depósito.
- c) Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- d) Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- e) Copia nítida de las Guías de Remisión, con la firma y sello de los representantes del HSJ que recepcionan la entrega de los materiales e insumos, así como de las maquinarias y equipos correspondientes al mes facturado.

28.3. DEL PAGO DEL ÚLTIMO MES DE SERVICIO

28.3.1. Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

28.3.2. LA ENTIDAD no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza, debiendo incluir en su oferta todos los costos, tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, certificaciones, distribución y otros que incidan en el costo del servicio a contratar.



Revisado digitalmente por VILLEGAS
Rafael Antonio Villanueva Pareda
Rafael Antonio Villanueva Pareda
Fecha: 11/02/2025 13:22:43 -05:00



Revisado digitalmente por
Rafael Antonio Villanueva Pareda
Rafael Antonio Villanueva Pareda
Fecha: 11/02/2025 16:53:49 -05:00

XXIX. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad estará a cargo del Área de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe de técnico del servicio ejecutado, elaborado por el Área de Salud Ambiental de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.

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

XXX. GARANTIA DEL SERVICIO

- El plazo de garantía del servicio será de 12 meses desde la conformidad del servicio

XXXI. VICIOS OCULTOS

- El plazo será de 12 meses desde la conformidad del servicio

XXXII. ADELANTOS

- No corresponde

XXXIII. SISTEMA DE CONTRATACION

- Suma Alzada

XXXIV. MODALIDAD DE CONTRACION

- No corresponde

XXXV. FORMULAS DE REAJUSTE DE PAGO

- No corresponde

XXXVI. PENALIDADES

36.1. DE FALTAS DE PERSONAL

Por cada trabajador que incurra en las siguientes faltas se aplicará la sanción correspondiente. En los casos de suspensión o retiro la empresa deberá cubrir inmediatamente el puesto con el perfil solicitado.



firmado digitalmente por VILLEGAS
JANUARY, JERRY MIGUEL PAGO
V 20240909 11:22:53
Fecha: 11/02/2025 11:22:53 -05:00



firmado digitalmente por
RAMON VILLANUEVA MAGUI
V 20240909 11:22:53
Fecha: 11/02/2025 11:22:53 -05:00

CAUSALES	SANCIÓN
1) Personal con tardanza mayor a 30 minutos.	S/. 50.00 por día
2) No contar con Carné de Identificación de la empresa o de Sanidad.	S/. 150 por trabajador
3) Personal que cause problemas u agresión de cualquier tipo a otro compañero o trabajador del HSJ o visitantes, llegando a faltar a la Autoridad.	S/. 100 por trabajador
4) Por indisciplina (faltamiento de palabra o acción)	S/. 200.00 por trabajador
5) Por abandono del puesto de trabajo sin autorización del supervisor y sin conocimiento al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.	S/. 200.00 por trabajador
6) Por dormir durante las horas de servicio	S/. 100.00 por trabajador
7) Por realizar el mal manejo de residuos sólidos* ¹ peligrosos, comunes y especiales. * ¹ Que no se realiza de acuerdo a la RM 144-2018/MINSA y la RM 195-2018/MINSA	S/. 300.00 por trabajador
8) Por uso INAPROPIADO* ² de materiales o insumos, así como de la maquinaria o equipos en el cumplimiento de sus funciones * ² Entiéndase como aplicación de los materiales, insumos, maquinarias o equipos, en trabajos o actividades para los cuales no han sido fabricados.	S/. 500.00 por Actividad
9) Por deficiencia comprobada* ³ en la limpieza de las diferentes áreas o servicios (techos, paredes, mobiliario, puertas, ventanas, pisos, tachos, contenedores, depósito central, etc.) * ³ serán las que se detallan en las inspecciones inopinadas, como ausencia de limpieza o muestra de limpieza y desinfección inadecuada.	S/. 150.00 por día
10) En caso de que el supervisor designado por la empresa contratista se niegue a firmar las actas, informes o reportes de supervisión realizados por la entidad contratante, independientemente de si existen observaciones o no	S/. 500.00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
LAPADULA, JERRY MIGUEL PAU
2050449201 not
Motivo: Dev. M. B.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
2050449201 not
Motivo: Dev. M. B.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

6) El presente cuadro de sanción de faltas será sustentado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento mediante la suscripción del ACTA DE INCUMPLIMIENTO que será refrendado por el supervisor de la empresa, el Jefe del Área de Limpieza de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y el Encargado de Salud Ambiental.

La entidad a través de la Unidad de Logística comunicará a la empresa por escrito la penalidad que le será impuesta dentro de los 3 días calendario de ocurrido el hecho.

Así mismo, se le exigirá la subsanación o levantamiento de la falta en el término de 02 días calendarios con el implícito propósito de cumplir correctamente los términos de referencia del contrato.

36.2. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA

CAUSALES	SANCIÓN
1) Por no presentar los documentos obligatorios descritos en el Capítulo 20 en el plazo establecido	S/. 500 por cada día de retraso
2) Por no presentar la documentación requerida de acuerdo al perfil del supervisor, los coordinadores y los operarios de limpieza y áreas críticas.	S/. 200.00 por trabajador
3) No tener vigente su autorización como empresa de intermediación laboral	S/. 500.00 por día
4) No usar el uniformes completo de trabajo	S/. 500.00 por trabajador
5) No Proporcionar Equipo de Protección Personal (EPP) a sus trabajadores, acorde con las funciones que realiza.	S/. 500.00 por trabajador
6) Cambio o reemplazo del supervisor sin autorización emitida por la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.	S/. 500.00
7) Cambiar trabajador internamente sin previo aviso a la Entidad y aceptado por la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento, y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental.	S/. 200.00 por trabajador
8) Puesto NO cubierto	S/. 500.00 por trabajador
9) Operario que cubra dos (02) turnos continuos	S/. 200.00 por trabajador
10) Reemplazar trabajador que no tengan el perfil o la capacitación debida en algún puesto y ello ocasione problemas o quejas del personal	S/. 500.00 por trabajador
11) Contar con trabajadores no autorizados por la entidad	S/. 200.00 por trabajador
12) Contar con personal en estado etílico, con aliento alcohólico o que propicie escándalos dentro del HSJ	S/. 500.00 por trabajador
13) Incumplimiento en el control de TBC de su personal en las fechas solicitadas	S/. 200.00 por cada día de retraso
14) Incumplimiento en la recepción de Insumos y Materiales requeridos en forma mensual en las cantidades ofertadas según fechas establecidas.	S/. 500.00 por día de retraso y debe cumplir con abastecer todos



Firmado digitalmente por VILLEGAS LAMARCA, Emmy Melissa PAU
DN: cn=VILLEGAS LAMARCA, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=emmy.villegas@gob.regioncallao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por NINAMANGUI VILLALBA, Vania Miguel
DN: cn=NINAMANGUI VILLALBA, o=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, ou=GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, email=vania.ninamangui@gob.regioncallao.gob.pe, c=PE
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

	los materiales e insumos
15) No cumplir con el detalle de las actividades mensuales de limpieza	S/. 500 por cada actividad
16) Por no realizar la fumigación, desratización y control de palomas o vectores coordinadas	S/. 500 por actividad no realizada
17) Ampliar (01 en turno día y 01 en turno noche) (01 en turno día y 01 en turno noche) el turno de sus trabajadores no autorizado por la Entidad (aceptado por la Unidad Servicios Generales y Mantenimiento y la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental)	S/. 500.00
18) Reparación de los materiales o estructuras de la institución en caso haya sido afectado o provocado por la empresa, bajo responsabilidad.	Valor del material y valor del daño ocasionado (será valorizado por el Hospital San José)
19) Cambiar o rotar externamente operarios sin comunicación escrita y sin autorización	S/. 300.00 por trabajador
20) Sanción por cada día de retraso pasado la fecha de inicio del contrato, en ingresar la totalidad de los materiales e implementos de limpieza mensual y trimestral con su respectiva Guía de Remisión.	S/. 400.00 por día de retraso y debe cumplir con abastecer todos los materiales e insumos
21) Por no asignar la maquinaria completa y por no mantener en buen estado de funcionamiento la maquinaria y equipo asignado	S/. 300.00 por día
22) Por no reemplazar al personal pasado las 2 horas de tolerancia, en caso de inasistencia intempestiva, salud, emergencia etc. con el perfil requerido.	S/. 300.00
23) Por no asignar personal técnico especializado, con indumentaria y EPP, para la fumigación y desratización.	S/. 300.00



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CARLOS ALBERTO, dntmty M05225 P40
Motivo: Dev. M. B.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NIRAMANGU VILLANUEVA, VA Miquel
Rene, P40120 SP049530-1 2025
Motivo: Dev. M. B.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

36.3. APLICACIÓN DE PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

36.4. RESPECTO A LAS SANCIONES

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

XXXVII. VERIFICACION DEL BIEN REQUERIDO

Indicar marcando con una (X) si el bien requerido se encuentra definido en:

	SI	NO
1. Ficha de homologación		X
2. Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes		X
3. Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco		X

1. La ficha de homologación se ha verificado en el Listado de Homologados en el enlace:
<https://www.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>
2. La Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes se ha verificado en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para Subasta Inversa en el enlace:
<https://www2.seace.gob.pe/?pageId=19&contenido=ca.contenido>
3. El Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco se ha verificado en el enlace:
<https://buscadorcatalogos.perucompras.gob.pe/>

XXXVIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, específicamente en servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo</p>



Firmado digitalmente por VILLEGAS GARCIA JAL, Jimmy Moises PAU
20.000497291.pdf
Motivo: Otro M.D.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por NINAYANGU VILLANUEVA Miguel
20.000497291.pdf
Motivo: Otro M.D.
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo 12. MAQUINARIAS Y EQUIPOS a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Título profesional, Colegiado y Habilitado de: un (01) Ingeniero Sanitario ó un (01) Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial ó un (01) Ingeniero Industrial ó un (01) Ingeniero Ambiental. Del personal clave requerido para supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Certificado de Estudios será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso que el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CAROLINA, Arroyo Moises PAU
DN: cn=VILLEGAS, o=GOB, ou=Callao
Motivo: Deseo M. E.
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
JUAN MIGUEL VILLANUEVA Miguel
PAU 20250406091608
DN: cn=VILLANUEVA, o=GOB, ou=Callao
Motivo: Deseo M. E.
Fecha: 11.02.2025 15:03:48 -05:00

	La Colegiatura y Habilitación será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Sistema del Colegio de Ingenieros del Perú.
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Diplomado o Especialización en GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA), dentro de los 10 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio. Diplomado o Especialización en GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, dentro de los 10 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio. Curso de LIMPIEZA Y DESINFECCION HOSPITALARIA, dentro de los 05 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio. <p>Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de 12 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 02 años en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria del personal clave requerido como Supervisor en Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas. Experiencia mínima de 03 meses como Supervisor SSOMA (Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente). <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Firmado digitalmente por VILLEGAS CARRERA, Jimmy Morales PAU
Motivo: Dev. 3.6
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por NINAWANGU VILANUEVA Miguel
Motivo: Dev. 3.6
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no mayor a tres (3) veces el valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes **SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y CLÍNICAS.**

Acreditación:

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1** del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.



Firmado digitalmente por VILLEGAS
CANBAJAL Jimmy Moisés FAU
20380486351 888
Motivo: Doc. Y. B°
Fecha: 11.02.2025 13:22:53 -05:00



Firmado digitalmente por
NINAMANGU VILLANUEVA Miguel
Angel FAU 20380486351 888
Motivo: Doc. Y. B°
Fecha: 11.02.2025 16:03:48 -05:00

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL, específicamente en servicios de limpieza.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de inscripción vigente del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Relación de maquinarias y equipos mínimos presentes en el Capítulo 12. MAQUINARIAS EQUIPOS a emplear de los Términos de referencia, con su respectiva ficha técnica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra u o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, con su respectiva ficha técnica.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional, Colegiado y Habilitado de: un (01) Ingeniero Sanitario ó un Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial ó un (01) Ingeniero Industrial ó un Ingeniero Ambiental. Del personal clave requerido para supervisor del servicio.</p>

Acreditación:

El Certificado de Estudios será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda. En caso que el Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La Colegiatura y Habilitación será verificada por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Sistema del Colegio de Ingenieros del Perú.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

1. Diplomado o Especialización en **GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)**, dentro de los 10 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio.
2. Diplomado o Especialización en **GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**, dentro de los 10 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio.
3. Curso de **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA**, dentro de los 05 años últimos, para el personal clave como supervisor del servicio.

Programa de Especialización (Diplomado, especialización, entre otros) deben tener duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se consideran como mínimo ochenta (80) horas.

Los cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben tener una duración mínima de 12 horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considera como mínimo ocho (8) horas.

Acreditación:

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

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- 02 años en Supervisión de Servicios de Limpieza Hospitalaria del personal requerido como Supervisor en Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas.
- Experiencia mínima de 03 meses como Supervisor SSOMA (Supervisor Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente).

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

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo 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/ 2, 000, 000 (Dos millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes **SERVICIOS DE HIGIENE Y LIMPIEZA EN HOSPITALES Y CLÍNICAS.**

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 comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente,

voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso 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 conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse 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, 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 en 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 una persona absorbida como consecuencia de 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 vigente 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 haya 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 de 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.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

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

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

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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA PRESTACIONES ACCESORIAS⁸

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado

por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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.

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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"

h.

A

J

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [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 servicios¹³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Operario
Turno	[CONSIGNAR EL 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 para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consociado 1

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

.....
Consociado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² 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.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Continuar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2025-GRC/UL-HSJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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